

Resolución de Secretaría General

N°007 -2018-INGEMMET/SG

Lima, 13 MAR. 2018

VISTOS, Los Informes N° 319-2017-INGEMMET/SG-OAJ y N° 066 -2018-INGEMMET/SG-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Informe N° 043-2018-INGEMMET/SG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET es un Organismo Público Técnico Especializado del Sector Energía y Minas con personería jurídica de derecho público, goza de autonomía técnica, económica y administrativa constituyendo un Pliego Presupuestal, conforme con lo previsto en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2007-EM;

Que, mediante Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias, se promueve la transparencia de los actos del Estado y regula el desarrollo fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM se aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificada por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1353 se 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; esta norma modifica los artículos 11 y 13 e incorpora el "Título V. Régimen Sancionador" del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM;

Que, mediante Decreto Supremo N° 019-2017-JUS se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353 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, el cual incorpora los artículos 15-A, 15-B y 16-A al Título III, relativo al procedimiento de acceso a la información, del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; asimismo, incorpora al mencionado reglamento el Título VII relativo al procedimiento sancionador que se regula por primera vez en materia de acceso a la información pública;

Que, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 019-2017-JUS resulta necesario aprobar nuevas disposiciones para la atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET;



Que, mediante el Informe N° 043-2018-INGEMMET/SG-OPP del 6 de febrero de 2018 la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión señalando que el proyecto normativo formulado se adecúa en su estructura a las disposiciones establecidas en la Directiva General N° 004-2017-INGEMMET/PCD "Lineamientos para la formulación, aprobación, modificación y extinción de directivas en el Instituto Geológico, Minero Metalúrgico – INGEMMET, aprobada por Resolución de Presidencia N° 077-2017-INGEMMET-PCD;



Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 066 - 2018-INGEMMET/SG-OAJ del 2 de marzo de 2018 señala que la propuesta de nueva Directiva General "Procedimiento para la Atención de Solicitudes sobre Acceso a la Información Pública en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET", ha cumplido con el trámite de formulación de directivas; asimismo, recomienda se deje sin efecto la Resolución de Presidencia N° 035-2014-INGEMMET/PCD que aprueba la Directiva N° 004-2014-INGEMMET/PCD Directiva General "Procedimiento para la Atención de Solicitudes sobre Acceso a la Información Pública en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET";



Que, por las consideraciones expuestas corresponde aprobar la propuesta de la nueva Directiva General "Procedimiento para la Atención de Solicitudes sobre Acceso a la Información Pública en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET", así como dejar sin efecto la Resolución de Presidencia N° 035-2014-INGEMMET/PCD que aprueba la Directiva N° 004-2014-INGEMMET/PCD Directiva General "Procedimiento para la Atención de Solicitudes sobre Acceso a la Información Pública en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET";



Que, mediante Resolución de Presidencia N° 010-2018-INGEMMET/PCD el Presidente del Consejo Directivo del INGEMMET delega a la Secretaría General la facultad, en materia normativa, para aprobar, modificar o extinguir directivas, así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna, elaboración de documentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnicos – normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno a cargo de los órganos de apoyo y asesoramiento del INGEMMET;



Con el visto bueno de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Planeamiento y Presupuesto, y Sistemas de Información; y,

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM; el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y modificatorias; Decreto Legislativo N° 1353, se 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; el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353 aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-JUS; la Directiva General N° 004-2017-INGEMMET/PCD "Lineamientos para la formulación, aprobación, modificación y extinción de directivas en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET" aprobada por Resolución de Presidencia N° 077-2017-INGEMMET/PCD; y de acuerdo a las facultades delegadas mediante Resolución de Presidencia N° 010-2018-INGEMMET/PCD;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, por delegación, la Directiva N°02-2018-INGEMMET/SG Directiva General "Procedimiento para la Atención de Solicitudes sobre Acceso a la Información Pública en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET".

Artículo 2.- DEJAR sin efecto la Resolución de Presidencia N° 035-2014-INGEMMET/PCD de fecha 21 de marzo de 2014.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la publicación de lo resuelto en la presente Resolución en el soporte informático correspondiente.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET: www.ingemmet.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.


Econ. YELENA ALARCÓN BUTRÓN
Secretaría General (e)
INGEMMET



DIRECTIVA N° 02 -2018-INGEMMET/SG

DIRECTIVA GENERAL

“PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO – INGEMMET”

I. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento que permita a las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET, atender las solicitudes de acceso a la información pública de manera eficiente y oportuna, así como clasificar la información de acuerdo a las excepciones contempladas en la normativa pertinente.

II. FINALIDAD:

- 2.1 Establecer el procedimiento de la presentación, distribución, seguimiento y archivo para la atención, dentro de los plazos legales, de las solicitudes de acceso a la información pública ingresadas al Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET.
- 2.2 Garantizar el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.3 Fortalecer las capacidades de los responsables de la atención de acceso a la información pública mediante el fomento de una cultura de transparencia en el Estado.

III. ALCANCE:

La presente Directiva es de alcance general y de cumplimiento obligatorio para los servidores civiles de las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INGEMMET, independientemente de su régimen laboral y/o contractual.

IV. BASE LEGAL:

- 4.1 Constitución Política del Perú
- 4.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- 4.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 4.4 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, y sus modificatorias.
- 4.5 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 4.6 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1353, 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.
- 4.8 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 4.9 Decreto Supremo N° 035-2007-EM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de INGEMMET.

- 4.10 Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del INGEMMET.
- 4.11 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.12 Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueba 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.
- 4.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno y modificatorias.
- 4.14 Resolución Presidencial N° 077-2017-INGEMMET/PCD que aprueba la Directiva General N° 004-2017-INGEMMET/PCD, "Lineamientos para la formulación, aprobación, modificación y extinción de Directivas en el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET.

V. RESPONSABILIDAD:

- 5.1 Los servidores civiles de las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INGEMMET involucrados en la atención de las solicitudes de acceso a la información, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.



VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 Obligación de entregar la información pública

- 6.1.1 El INGEMMET, a través del Funcionario Responsable de Entregar la Información Pública (FREIP) está obligado a proporcionar la información que le sea solicitada por cualquier persona natural o jurídica en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, si se refiere a la contenida en medios escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por el INGEMMET o se encuentre en su posesión o bajo su control.
- 6.1.2 En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio del derecho de acceso a la información consagrado en el inciso 5) del artículo 2° de la Constitución Política del Perú.
- 6.1.3 No podrá negarse la información solicitada basado dicha decisión en la identidad del solicitante.
- 6.1.4 No son consideradas como solicitudes de acceso a la información, para los efectos del presente procedimiento, las siguientes:
- a. Las solicitudes de información efectuadas por entidades públicas, toda vez que, las mismas son tramitadas conforme a lo dispuesto en los artículos 85° al 88° del T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - b. Las solicitudes de información efectuados por el Poder Judicial, Ministerio Público, Congreso de la República, Policía Nacional, y Defensoría del Pueblo, en el ejercicio de sus atribuciones, toda vez que los mismos son tramitados conforme a la normativa especial que les faculta a solicitar dicha información.
 - c. Las solicitudes de acceso al expediente administrativo en cualquier momento de su trámite, así como a sus documentos, antecedentes, estudios, informes y dictámenes, obtener certificaciones de su estado y recabar copias de las piezas que contiene, en razón que todas ellas se tramitan de conformidad al artículo 169° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



- d. Las solicitudes que tengan como finalidad obtener un pronunciamiento expreso u opinión de la institución, en atención que las mismas se tramitan conforme a lo dispuesto en los artículos 112° y siguientes del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Las solicitudes para la obtención de copias de documentos que la Ley haya previsto como parte de las funciones de la Entidad y que se encuentren contenidos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
- f. Las solicitudes para la obtención de información contenida en correos electrónicos o aplicaciones de mensajería electrónica institucional de los servidores civiles, porque no es de acceso público.
- g. Las solicitudes que tengan como finalidad obligar a la Entidad a crear o producir información con la que no cuenta o no tenga la obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, se notifica al solicitante por escrito o correo electrónico de ser el caso, que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de información en su poder respecto de la información solicitada.

6.2 Funcionario Responsable de Entregar la información (FREIP)

6.2.1 La atención de la solicitud de acceso a la información pública está a cargo de un servidor civil del INGEMMET, independientemente del régimen laboral y/o contractual que posean, es designado por la Presidencia del Consejo Directivo, como Funcionario Responsable de Entregar la Información Pública (FREIP). Tiene las siguientes funciones.

- a. Atender las solicitudes de acceso a la Información dentro del plazo legal.
- b. Requerir la información a la Unidad Orgánica o al Órgano Desconcentrado del INGEMMET que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o bajo su control o custodia.
- c. Comunicar al solicitante la liquidación del costo de reproducción, de corresponder, según derecho de tramitación establecido en el TUPA del INGEMMET.
- d. Comunicar al solicitante sobre la ampliación del plazo de atención por escrito o por correo electrónico, según corresponda.
- e. Entregar la información al solicitante a través de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción en caso corresponda.
- f. Reiterar el pedido de información a la Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado poseedora de la información de acuerdo a los plazos establecidos en la presente directiva.
- g. Comunicar de manera inmediata a la Unidad Orgánica y/o Órgano Desconcentrado poseedoras de la información, las solicitudes de información que no fueron atendidas dentro del plazo de ley, con conocimiento de la Secretaria General.
- h. Comunicar por escrito o por correo electrónico de ser el caso, al solicitante, la denegatoria de la solicitud de información debidamente fundamentada, señalando las razones de la inexistencia de la información solicitada o la excepción que justifica la negativa total o parcial de entregar la información, según corresponda.
- i. Mantener actualizado el Registro de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, tramitadas a través del Portal de Transparencia en la Web Institucional, Mesa de Partes de la Sede Central u Órgano Desconcentrado.



El mencionado registro contiene la siguiente información: la fecha de presentación de la solicitud, el nombre de la persona natural o jurídica, la información solicitada, fecha en que se atendió la solicitud, la respuesta que se brindó al solicitante, las razones por las cuales se denegó la solicitud de corresponder, las razones de la atención de la solicitud fuera del plazo de ley, y en el rubro de observaciones el FREIP podrá señalar los aspectos importantes respecto de la atención a la solicitud de información, de ser el caso.

- j. Disponer el archivo de las solicitudes de información, cuando el solicitante incumpla con cancelar el costo de reproducción o habiendo cancelado no recoge la información pública, dentro del plazo de treinta (30) días calendario computados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda

6.3 Titulares de las Unidades Orgánicas y de los Órganos Desconcentrados poseedores de la información.



6.3.1 Los titulares de las Unidades Orgánicas y de los Órganos Desconcentrados del INGEMMET que crean, obtengan, tengan en posesión, control o custodia la información solicitada, tienen las siguientes obligaciones:



- a. Brindar la información que le sea requerida por el FREIP, destinado a atender el pedido del solicitante, en el plazo establecido en la presente directiva.
- b. Elaborar los informes que correspondan cuando se determina que la solicitud de información se encuentra dentro de las excepciones que establece los artículos 15°, 16° y 17° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatoria, y cuando el INGEMMET no sea competente para proporcionar la información solicitada. Dichos informes son remitidos al FREIP, en el plazo establecido en la presente directiva, debidamente sustentados en la causal invocada e indica el código correspondiente en el caso que la información sea secreta o reservada, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso c) del artículo 21° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c. Verificar la autenticidad de la información que se entrega al FREIP, que Osea copia fiel de aquella que obra en sus archivos, esté actualizada y completa.
- d. Informar al FREIP por escrito o por cualquier medio idóneo, en el plazo establecido en la presente directiva, sobre la existencia de dificultades que les impida cumplir con el requerimiento de información, e indicar la fecha que atenderá la solicitud de información.
- e. Remitir la Información solicitada y sus antecedentes al Secretario General, o quien haga sus veces, cuando el responsable de brindar información no haya sido designado o se encuentre ausente.



6.4 Orientación sobre solicitudes de acceso a la información pública



6.4.1 El INGEMMET, a través de la Mesa de Partes de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados, brinda orientación acerca del trámite de atención de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por medios escritos o formulario virtual electrónico denominado "Solicitud de Acceso a la Información Pública", disponible en el Portal de Transparencia en la Web del INGEMMET.

6.4.2 Cuando la información solicitada se encuentre en el Portal de Transparencia de la web Institucional, el FREIP comunica al solicitante la forma de acceso a la información requerida, sin perjuicio de ello el solicitante tiene derecho a requerir copias de la información que se requiera.

6.5 Plazo de atención de solicitudes

6.5.1 El plazo de atención de las solicitudes de acceso a la información pública es de diez (10) días hábiles, que empieza a computar desde el día siguiente de recibida la solicitud o a partir de la subsanación del defecto u omisión de la misma, dentro del cual los servidores civiles del INGEMMET realizan todas las acciones internas para su atención.

6.5.2 El FREIP, pone a disposición del solicitante la información solicitada en el plazo máximo de diez (10) días hábiles.

6.5.3 Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo antes indicado, debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos del INGEMMET o al significativo volumen de lo solicitado, por única vez, el FREIP en base a lo informado por la Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado, comunica al solicitante, dentro del plazo de dos (02) días hábiles, la fecha en que proporcionará la información.

6.5.4 En el supuesto que el INGEMMET no sea competente para proporcionar la información solicitada y de conocer su ubicación o destino, el FREIP en base a lo informado por la Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado o cuando el solicitante no indica la dependencia que posee la información, encauza la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que posea la información, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, más el término de la distancia para los Órganos Desconcentrados. En el mismo plazo pone en conocimiento el encauzamiento al solicitante, por escrito o cualquier otro medio electrónico o telefónico siempre que pueda dejar constancia de dicho acto, conforme lo dispone el numeral 15-A2 del artículo 15-A del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6.6 De las excepciones al derecho de acceso a la información pública

6.6.1 Toda la información que crea o posee el INGEMMET se presume pública y el procesamiento de datos preexistentes opera respecto de la información contenida en una base de datos electrónica, o cuando la entidad tenga la obligación de gestionar la información en una base de datos electrónica, salvo la información clasificada como secreta, reservada, y confidencial, contempladas en los artículos 15°, 16° y 17° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6.6.2 La denegatoria al acceso a la información pública solicitada es expedida cuando se acredite que ésta ha sido clasificada como confidencial, secreta o reservada, en concordancia con la normativa legal vigente. La Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado en el plazo de un (1) día, fundamenta por escrito las razones por las que la información solicitada se encuentra calificada como tal, e indica el plazo por el cual se mantiene dicho impedimento, y remite el informe al FREIP, quien pone a conocimiento del solicitante por correo electrónico o por escrito a través de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, dentro del plazo de dos (2) días de recibida la solicitud.



6.7 Tratamiento de Datos Personales

En caso de información solicitada referida a Datos Personales, esta se regula por lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, y sus modificatorias, y lo establecido en la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la presentación de la solicitud

7.1.1 Las solicitudes de acceso a la información pública son presentadas por cualquier persona natural o jurídica, a través de alguno de los siguientes medios:

Escrito. Se solicita mediante la presentación del Formulario "Solicitud de Acceso a la información Pública (Anexo N° 01) el mismo que es suministrado en la Mesa de Partes de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados del INGEMMET. El uso de este formato es opcional para el solicitante, quien podrá utilizar cualquier otro medio idóneo. La Mesa de Partes de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados del INGEMMET instruirá al solicitante sobre el llenado del formulario correspondiente, y consulta al administrado si desea ser notificado electrónicamente con indicación del respectivo correo electrónico.

Virtual - Portal de Transparencia en la Web del INGEMMET. Se solicita a través del Formulario Virtual Electrónico denominado "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo N°02). Este formulario debe contener una opción para que el administrado responda si desea ser notificado electrónicamente, y es proporcionado en la Mesa de Partes de la Sede Central y/o de los Órganos Desconcentrados del INGEMMET, igualmente se encuentra disponible en el siguiente enlace:

<http://www.ingemmet.gob.pe/portal-de-transparencia-estandar>

En ambos casos el solicitante podrá presentar su petición a través de cualquier otro medio idóneo que contenga los requisitos establecidos en el artículo 10° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

7.2 La solicitud de acceso a la información pública debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos, tipo y número de documento de identidad que corresponda y domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesario consignar el número del documento de identidad.
- Número de teléfono fijo o móvil y correo electrónico, para la comunicación e indicación de la información que se remitirá y para la notificación electrónica de la información solicitada, previa autorización del solicitante.
- Firma del solicitante o huella digital de no saber firmar o estar impedido de hacerlo, siempre y cuando la solicitud sea presentada en la Mesa de Partes de la Sede Central o de los Órganos Desconcentrados del INGEMMET.



- d. Expresión concreta y precisa de la información que solicita, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.
 - e. Indicación de la dependencia que posee la información, en caso que el solicitante lo conozca.
 - f. Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que la Entidad le entregue la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley.
- 7.2.1 Las formalidades antes mencionadas tienen como finalidad garantizar la satisfacción del derecho de acceso a la información pública, por lo que deben interpretarse en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones del solicitante.
- 7.2.2 Si el solicitante no hubiese incluido el nombre del FREIP o lo hubiera hecho de forma incorrecta, el personal de Mesa de Partes de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados canaliza la solicitud al FREIP.

7.3 De la atención a la solicitud de información

7.3.1 El personal de Mesa de Partes de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados del INGEMMET reciben las solicitudes de información y realizan las siguientes acciones:

- a) Verificar que la solicitud contenga la información señalada en el numeral 7.2 de la presente directiva.
- b) Cuando la solicitud de información pública no cumple con los requisitos mínimos señalados en los literales a), b) y c) del numeral 7.2 de la presente directiva, el personal de Mesa de Partes de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados, reciben la solicitud en un solo acto, y por única vez invitan al solicitante a subsanarlas dentro de un plazo de dos (02) días hábiles a partir del día siguiente de la observación, indicando que de no subsanarlas en este plazo se tendrá por no presentada su solicitud.
- c) La observación es anotada bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el solicitante, conforme lo dispone el artículo 134.1 y 134.2 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) En el caso de la solicitud de información pública sea virtual el FREIP aplica lo dispuesto en el primer párrafo del presente numeral.
- e) Cuando la solicitud de información pública cumple con la información señalada en el numeral 7.2 de la presente directiva, el personal de Mesa de Partes de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados del INGEMMET remiten al FREIP la solicitud de información, en el mismo día de recibida, más el término de la distancia para los Órganos Desconcentrados.

Para tal efecto, se aplicará el Cuadro General de Término de la Distancia establecido por Resolución Administrativa N° 288-2015-CE-PJ del Poder Judicial. Sin perjuicio de ello, los Órganos Desconcentrados remiten la solicitud vía correo institucional el mismo día de recibida la solicitud.

7.3.2 El FREIP registra la solicitud en el mismo día de recibida, por medio escrito o virtual y requiere su atención a la Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado poseedora de la información y coordina la procedencia de la solicitud:

7.3.3 De no ser procedente, la Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado poseedora de la información, en el mismo día de recibida la solicitud, informará por escrito al FREIP, sustentando la improcedencia de la solicitud, y esté comunica por escrito al solicitante por correo electrónico o en su domicilio a través de la Unidad de Administración Documentaria



y Archivo, dentro del plazo de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud, teniéndose por culminado el procedimiento.

7.3.4 De ser procedente, la Unidad Orgánica o el Órgano Desconcentrado poseedora de la información analiza si para la atención de la solicitud necesita prorrogar el plazo de atención, y determina si la reproducción de la información ocasiona costos, según derecho de tramitación establecido en el TUPA.

7.3.5 De necesitar prórroga, la Unidad Orgánica o el Órgano Desconcentrado poseedora de la información comunica por escrito al FREIP, en el mismo día de recibida la solicitud, sustentando la necesidad de prorrogar el plazo para la entrega de información e indica la fecha que proporcionará la información, y esté a su vez comunica al solicitante por correo electrónico o en su domicilio real a través de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, dentro del plazo de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud.

7.3.6 Respecto a la falta de capacidad logística, operativa y de personal, se tendrá en cuenta los criterios dispuestos en los numerales 15-B.1, 15-B.2, 15-B.3 y 15-B.4 del artículo 15-B del Reglamento del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

7.3.7 Llegada la fecha fijada por la Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado remite la información pública al FREIP, quien en el plazo de dos (2) días hábiles entrega la información al solicitante a través de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo. Estos mismos plazos se aplican para las solicitudes presentadas de manera virtual.

7.3.8 De ocasionar costos, la Unidad Orgánica o el Órgano Desconcentrado poseedora de la información informa por escrito al FREIP, en el mismo día de recibida la solicitud, que la reproducción de la información solicitada ocasiona costos. El FREIP comunica al solicitante, la liquidación de costos y le indica que la entrega de información se efectúa previo pago de dicho costo. Esta comunicación se realiza por correo electrónico o por escrito a través de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, dentro del plazo de dos (2) días hábiles, con conocimiento de la Mesa de Partes de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados.

7.3.9 Sin perjuicio que al solicitante se le solicitó el pago del costo de reproducción de la información, la Unidad Orgánica o el Órgano Desconcentrado remite al FREIP la información pública en el plazo de tres (03) de recibida la solicitud.

7.3.10 Una vez que el solicitante presente el comprobante de pago en la Mesa de Partes de la Sede Central o de los Órganos Desconcentrados, estos comunican inmediatamente al FREIP de dicha presentación, remitiendo el comprobante de pago, y éste entrega la información pública al solicitante, a través de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, en el plazo de dos (2) días hábiles. Estos mismos plazos se aplican para las solicitudes presentadas de manera virtual.

7.3.11 De no necesitar prórroga ni ocasionar costos, la Unidad Orgánica o el Órgano Desconcentrado poseedora de la información cuenta con tres (3) días hábiles para remitir la información al FREIP, y esté tiene dos (2) días para remitir la información al solicitante a través de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, quien cuenta con cuatro (4) días hábiles para que proceda a notificar al solicitante, salvo que la solicitud de información se haya solicitado por medio virtual, en este caso el FREIP notifica al solicitante por la misma vía.

7.3.12 Para el caso de los Órganos Desconcentrados el procedimiento de atención de solicitudes de información se efectuará preferentemente mediante correo electrónico institucional, para dar celeridad a la atención de la solicitud de información.



- 7.3.13 La entrega de la información al solicitante se efectúa previa verificación por parte del FREIP del pago de los costos de reproducción de la información, de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo y de los Órganos Desconcentrados.
- 7.3.14 Sólo en el caso de solicitudes presentadas en los Órganos Desconcentrados, el pago del costo de las copias o reproducciones se realiza vía depósito en la cuenta bancaria de la institución. El solicitante presenta el comprobante de pago en la Mesa de Partes del Órgano Desconcentrado, y éste lo remite vía correo electrónico al FREIP en el mismo día de recibido el referido comprobante de pago, sin perjuicio de ello remite el original del comprobante de pago en el mismo plazo, para su archivo en el expediente correspondiente.
- 7.3.15 En el caso de solicitudes presentadas por medio virtual el FREIP comunica al solicitante por correo electrónico para que efectúe el pago del costo de las copias o reproducciones en la Caja de la Sede Central del INGEMMET, o de ser el caso, en la cuenta bancaria de la institución y el original del comprobante de pago lo presenta en la Mesa de Partes de los Órganos Desconcentrados, para los fines señalados en el numeral precedente.
- 7.3.16 En caso que el solicitante no cumpla con cancelar el costo de la reproducción de la información solicitada o habiendo cancelado dicho monto no recoja dentro de los treinta (30) días calendarios contados desde que fue notificado con la liquidación de costos, se procederá al archivo de la solicitud.
- 7.3.17 La Unidad de Administración Documentaria y Archivo y los Órganos Desconcentrados del INGEMMET remiten de manera inmediata al FREIP el documento que acredite la notificación al solicitante.
- 7.3.18 Los costos de reproducción de la información pública solicitada son los establecidos en el Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos - TUPA del INGEMMET.

Medios de entrega de la información

- 7.4.1 El FREIP es el responsable de la entrega de la información pública requerida por el solicitante a través de medios físicos, digitales, magnéticos u otros, de acuerdo a lo requerido por el solicitante, siempre que la naturaleza de la información y la capacidad del INGEMMET lo permitan. De esta entrega se levanta un acta de entrega y recepción de la información pública.
- 7.4.2 En caso el solicitante haya consignado en su petición una dirección de correo electrónico para la entrega de la información pública, ésta es utilizada para la entrega de la misma, cuando la naturaleza de la información solicitada y la capacidad tecnológica de la Entidad así lo permita, sin costo alguno.

7.5 Del recurso de apelación

- 7.5.1 Ante la denegatoria al acceso a la información pública solicitada o en caso del incumplimiento del plazo previsto en el numeral 6.5.2 de la presente directiva, 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.
- 7.5.2 Tratándose del otorgamiento o la denegatoria de la solicitud de información pública y transcurrido el plazo antes señalado, sin que el solicitante haya interpuesto recurso impugnatorio alguno, se tiene por archivado el expediente.
- 7.5.3 De declararse fundada la apelación y el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública ordena al INGEMMET que entregue la información que solicitó el administrado, el



FREIP en el mismo día de recibida la Resolución del Tribunal, requiere la información a la Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado para que cumpla con remitir la información solicitada, en el plazo de tres (03) días hábiles, y continúa el procedimiento establecido en el numeral 7.3.2 en lo que le sea aplicable.

7.6 Del registro de las solicitudes en el módulo de Acceso a la Información.

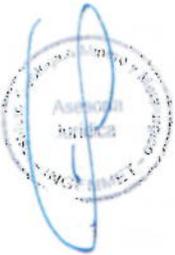
- 7.6.1 El Registro de las solicitudes queda consignado en el Módulo de Acceso a la Información Pública, el cual es administrado por el FREIP.
- 7.6.2 El FREIP registra todas las solicitudes de acceso a la información pública recibidas por la institución, para lo cual debe contar con un módulo en el que se consigna la fecha de la presentación, nombre del administrado, información solicitada, tiempo de atención de la información, respuesta que se brindó, las razones por las que se denegó. En caso la respuesta se haya realizado fuera del plazo legal, las razones del retraso.

7.7 Del procedimiento sancionador

- 7.7.1 Los servidores civiles del INGEMMET involucrados en la atención de las solicitudes de información pública deben conducirse con transparencia, proporcionando información fidedigna, completa y de manera oportuna.
- 7.7.2 Los servidores civiles de las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INGEMMET involucrados en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública se encuentran sujetos a las infracciones previstas en los artículos 32°, 33°, 34°, 39°, 40° y 41° del Reglamento del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, e incorporadas por Decreto Supremo N° 019-2017-JUS.
- 7.7.3 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus normas reglamentarias, constituyen falta disciplinaria, que deberán ser puestas a conocimiento de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del INGEMMET para el deslinde de responsabilidades, a fin de evaluar el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario.
- 7.7.4 El procedimiento administrativo disciplinario está a cargo del INGEMMET. Las fases del procedimiento y las autoridades a cargo de éste, son las establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2004-PCM.
- 7.7.5 La Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET- lleva a cabo su actuación conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.



7.7



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Unidad Orgánica o los Órganos Desconcentrados debe remitir al FREIP la información pública a ser entregada al solicitante, debidamente foliada y ordenada de manera cronológica.
- 8.2 La Secretaría General, es responsable de remitir a la Presidencia del Consejo de Ministros, la información relativa a las solicitudes de acceso a la información atendidas y no atendidas, en el marco de lo previsto en la Resolución Ministerial N° 301-2009-PCM, que aprueba la Directiva N° 003-2009-PCM/SGP "Lineamientos para el reporte de solicitudes de acceso a la información a ser emitidos a la Presidencia del Consejo de Ministros".
- 8.3 Para todo lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, modificado por Decreto Legislativo N° 1353, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM y Decreto Supremo N° 019-2017-JUS.
- 8.4 La presente Directiva rige a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional: www.ingemmet.gob.pe.

IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

- 9.1 El Titular del INGEMMET designa a los servidores civiles encargados de clasificar la información de carácter secreta y reservada, de ser el caso.

X. ANEXOS

- 10.1 Glosario
- 10.2 Formatos

Formato 1: "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Impreso)
Formato 2: "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Solicitud Electrónica)



GLOSARIO

1. **Solicitud de Acceso a la Información Pública.** - Es un derecho fundamental por el cual toda persona natural o jurídica puede solicitar sin expresión de causa la información que haya sido creada, obtenida, o que se encuentre bajo posesión, control o custodia del INGEMMET, con las excepciones que expresamente se excluye conforme a Ley.
2. **Solicitud por Internet.** - Es el requerimiento de información pública presentado a través del Portal de Transparencia en la web del INGEMMET.
3. **Información Secreta.**- Es aquella regulada por el artículo 15° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se sustenta en razones de seguridad nacional, en concordancia con el artículo 163° de la Constitución Política del Perú, tiene como base fundamental garantizar la seguridad de las personas, cuya revelación originaría un riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático, así como de las actividades de inteligencia y contrainteligencia de la Dirección Nacional de Inteligencia, - DINI dentro del marco que establece el Estado de Derecho. Comprende únicamente los siguientes supuestos: 1. Información clasificada en el ámbito militar, tanto en el frente interno como externo. 2. Información clasificada en el ámbito de inteligencia tanto en el frente externo como interno.
4. **Información Reservada.** - Es aquella regulada por el artículo 16° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala que comprende la información que por razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno puede originar un riesgo a la integridad territorial y/o la subsistencia del sistema democrático. Tiene por finalidad prevenir y reprimir la criminalidad en el país cuya revelación puede entorpecerla. Así como la información que por razones de seguridad nacional y de eficacia de acción externa del Estado, se considera información clasificada en el ámbito de las relaciones externas del Estado, cuya revelación originaría un riesgo a la seguridad e integridad territorial del Estado y la defensa nacional en el ámbito externo, al curso de las negociaciones internacionales y/o la subsistencia del sistema democrático.
5. **Información Confidencial.** - Es aquella información regulada por el artículo 17° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, relativa al derecho a la privacidad, a la intimidad, al honor, a la propia imagen y aquella que la ley les otorgue dicho carácter. Esta información se encuentra en poder del Estado y cuyo acceso se encuentra restringido de manera permanente, salvo que exista consentimiento del propio titular de la información. Es considerada como confidencial la información referida a datos personales que pongan en riesgo la vida, integridad, patrimonio, seguridad o la salud de cualquier persona; o afecte directamente el ámbito de la vida privada de las personas.
6. **Información Pública.** - Cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, y no se encuentra comprendida dentro de las excepciones establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806, y su Reglamento.
7. **Funcionario Responsable de Entregar la información (FREIP).** - Es el servidor civil del INGEMMET, cualquiera sea su régimen laboral y/o contractual, designado por la Presidencia del Consejo Directivo, como responsable de cumplir las obligaciones de brindar información pública y supervisar la atención de las solicitudes conforme lo dispone el TUO de la Ley N° 27806, y su Reglamento.
8. **Unidad orgánica y Órgano Desconcentrado poseedora de la información.** - Es el órgano del INGEMMET que haya creado, obtenido, tenga posesión, control o bajo custodia, la información pública.



 <p>Sector Energía y Minas INGEMMET Instituto Geológico Minero y Metalúrgico</p>  <p>FORMULARIO 001</p>	<p>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p>(Decreto Legislativo N.º 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, Fe de Erratas de fecha 12/01/2017 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-JUS)</p>	<p>Nº DE REGISTRO</p>
---	---	------------------------------

<p>I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN: Director de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	
<p>II. DATOS DEL SOLICITANTE:</p>	
<p>APELLIDOS Y NOMBRES /RAZON SOCIAL</p>	<p>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</p> <p>D.N.I. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/></p> <p>Nº _____</p>

<p>DOMICILIO</p>			
AV / CALLE / JR / PSJ	Nº DPTO / INT	URBANIZACIÓN	DISTRITO
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

<p>III. INFORMACIÓN SOLICITADA</p>

<p>IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN</p>

<p>V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")</p>			
COPIA SIMPLE <input type="checkbox"/>	REPORTE <input type="checkbox"/>	CD <input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/>

<p>APELLIDOS Y NOMBRES</p> <p>Firma _____</p>	<p>FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN</p>
---	----------------------------------

Decreto Legislativo N.º 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 y Fe de Erratas de Fecha 12/01/2017.
 Primera Disposición Complementaria Modificatoria
 Artículo 11.- Procedimiento
 El acceso a la Información pública se sujeta al siguiente procedimiento:
 a) Toda solicitud de información debe ser dirigida al funcionario designado por la entidad de la Administración Pública para realizar esta labor. En caso de que éste no hubiera sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediata.
 b) La entidad de la Administración Pública a la cual se haya presentado la solicitud de información deberá otorgarla en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles. Sin perjuicio de lo establecido en el literal g).
 g) 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 Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

(Decreto Legislativo N.º 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, Fe de Erratas de fecha 12/01/2017 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-JUS)

Nº DE REGISTRO



FORMULARIO 001

OBSERVACIONES:

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA



Decreto Legislativo N.º 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 y Fe de Erratas de Fecha 12/01/2017.
Primera Disposición Complementaria Modificatoria
Artículo 11.- Procedimiento
El acceso a la Información pública se sujeta al siguiente procedimiento:
a) Toda solicitud de información debe ser dirigida al funcionario designado por la entidad de la Administración Pública para realizar esta labor. En caso de que éste no hubiera sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
b) La entidad de la Administración Pública a la cual se haya presentado la solicitud de Información deberá otorgarla en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles. Sin perjuicio de lo establecido en el literal g).
g) 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 Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Código: OAJ-F-055
Versión: 04
Fecha de aprob.: 18/09/2017

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Formulario N° 02)

(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)

Registre los Datos de la Solicitud de Información Requerida:

OFICINA DE LA CUAL SE REQUIERE INFORMACIÓN

*

DATOS DEL SOLICITANTE

Documento de Identidad:

N°: * Tipo: D.N.I C.E Otro

Apellidos y Nombres:
Paterno: * Materno: * Nombres: *

Otros:
E-mail: * Teléfono: *

Ubicación:
Dirección: Urbanización:
Departamento: Provincia: Distrito:

INFORMACIÓN SOLICITADA *

FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Copia Simple CD E-mail Otro

* Campos obligatorios

Artículo 11.- Procedimiento

El acceso a la información pública se sujeta al siguiente procedimiento: a) Toda solicitud de información debe ser dirigida al funcionario designado por la entidad de la Administración Pública para realizar esta labor. En caso de que éste no hubiera sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
b) La entidad de la Administración Pública a la cual se haya presentado la solicitud de información deberá otorgarla en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles. Sin perjuicio de lo establecido en el literal g).
g) 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 Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

