



Resolución de Presidencia

N° 035 -2014-INGEMMET/PCD

Lima, 21 MAR. 2014

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 lo señalado en los Decretos Supremos N° 058-2011-PCM y N° 035-2007-EM;



Que, con el objetivo de incrementar los niveles de transparencia y de poner a disposición del ciudadano información sobre las entidades públicas, el Poder Ejecutivo emitió el Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;



Que, mediante Resolución de Presidencia N° 100-2013-INGEMMET/PCD de fecha 23 de julio de 2013, se resolvió designar a la Comisión encargada de la implementación de las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;



Que, la Comisión esta constituida por el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; el Director de la Oficina de Sistemas de Información y el Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo; teniendo como funciones, entre otros aspectos, implementar el Registro de solicitudes de Acceso a la Información Pública; proponer las herramientas de gestión (directivas) necesarias y pertinentes para la adecuada ejecución de las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 070-2013-PCM y elevar a la Presidencia del Consejo Directivo la documentación que a criterio de la Comisión deba ser aprobada por la Titular del Pliego;



Que, en este contexto, la Comisión considera importante contar con el instrumento normativo, actualizado y compatible con la normativa vigente que regule la Transparencia y Acceso a la Información Pública en la entidad, por lo que resulta necesario aprobar la Directiva que regula el "PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO - INGEMMET", correspondiendo al titular de la entidad expedir el acto resolutorio pertinente para su oportuno cumplimiento;



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y en ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 7° del Decreto Supremo N° 035-2007-EM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET, y;



Con las visaciones de la Secretaría General y las Oficinas de Administración, Sistemas de Información, Planeamiento y Presupuesto y Asesoría Jurídica y de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo;



SE RESUELVE:



Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 004-2014-INGEMMET/PCD "PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO - INGEMMET", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2°.- La Oficina de Asesoría Jurídica del INGEMMET será responsable de mantener actualizado el registro de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.

Artículo 3°.- DISPONER para que en el plazo de dos (02) días perentorios, la Oficina de Sistemas de Información, cumpla con implementar la solicitud de Acceso a la Información a través de la página web de la Institución, así como la dirección de correo electrónico.



Artículo 4°.- DISPONER se remita copia de la presente Resolución y la Directiva a las Unidades Orgánicas para los fines pertinentes.

Artículo 5°.- DISPONER que la Oficina de Sistemas de Información publique la presente Resolución en la página Web Institucional.

Regístrese y comuníquese.



Ing. **SUSANA G. VILCA ACHATA**
Presidenta del Consejo Directivo
INGEMMET



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

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que permita a las Unidades Orgánicas 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 el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

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 del 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 mediante el fomento de una cultura de transparencia en el Estado.

III. ALCANCE

La presente Directiva, de alcance general y de cumplimiento obligatorio para los funcionarios o servidores públicos de las Unidades Orgánicas del INGEMMET, independientemente del régimen laboral o de contractual que posea. Así mismo, por extensión debe ser de cumplimiento de aquellos que se encuentren bajo Convenio de Modalidades Formativas Laborales.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, numeral 5 del artículo 2°.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento
- 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.
- Ley N°27927 Ley que modifica la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.



- Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales.
- Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N°072-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 041-2012-EM, Texto Único de Procedimientos Administrativos del INGEMMET.
- Decreto Supremo N° 035-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones de INGEMMET.
- 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".
- Resolución de Presidencia N° 167-2013-INGEMMET/PCD que aprueba la Directiva N° 005-2013-INGEMMET/PCD, "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el INGEMMET".

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Los funcionarios y servidores de las Unidades Orgánicas involucradas en la atención de las solicitudes de acceso a la información, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 5.2 El funcionario responsable de brindar la información, que de modo arbitrario obstruya el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministre en forma incompleta u obstaculice de cualquier modo su debido cumplimiento, se encontrará incurso en los alcances del artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La atención de la solicitud de acceso a la información pública estará a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 6.2 La atención de solicitudes de acceso a la información pública se realizará dentro de los plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6.3 El personal de Mesa de Partes de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo del INGEMMET, es responsable de revisar la solicitud de acceso a la información pública, verificando que la misma cumpla con los requisitos mínimos previstos en la presente Directiva.

4 Cuando la atención de la solicitud de acceso a la información pública no sea competencia del INGEMMET o éste se encuentre establecido en el TUPA del

INGEMMET, el personal de Mesa de Partes de la institución, orientará al solicitante para que dirija o tramite su pedido como corresponde.

6.5 La tramitación de la solicitud de acceso a la información es gratuita; salvo si la información requerida generara gastos, en este caso, el solicitante deberá abonar el importe correspondiente conforme a lo señalado en el TUPA del INGEMMET.

6.6 Durante la recopilación de la información solicitada a las diferentes Unidades Orgánicas, éstos son responsables de remitir la información correspondiente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ser requerida.

6.7 El funcionario responsable de la entrega de la información de acceso público, deberá velar por la entrega de la información dentro de los plazos legales establecidos.

6.8 Las funciones y atribuciones del Funcionario responsable de entregar la información son las siguientes:

6.8.1 Atender las solicitudes de acceso a la información pública.

6.8.2 Requerir la información pública a la Unidad Orgánica del INGEMMET que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o bajo su control.

6.8.3 Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción, de corresponder, según derecho de tramitación establecido en el TUPA de la entidad.

6.8.4 Entregar la información pública al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción en caso corresponda.

6.8.5 Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información pública y elevarlos a su superior jerárquico, cuando hubiere lugar.

6.9 Los funcionarios y servidores del INGEMMET involucrados en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, deberán conducirse con transparencia, debiendo proporcionar información fidedigna, completa y de manera oportuna.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De la presentación de la solicitud

7.1 Las solicitudes de acceso a la información pública serán presentadas a través de alguno de los siguientes medios:



7.1.1 Impreso, a través de la Mesa de Partes de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo del INGEMMET, en cualquiera de sus sedes o de quien haga sus veces en las oficinas desconcentradas.

7.1.2 Virtual, a través de la página web, utilizando el formato contenido en el portal de transparencia del INGEMMET (Anexo N° 1); dirección electrónica u otro medio escrito que contenga como mínimo la información que se detalla en el siguiente numeral.

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

7.2.1 Nombres, apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesario consignar el número del documento de identidad;

7.2.2 De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico;

7.2.3 En caso la solicitud se presente en la Mesa de Partes de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo del INGEMMET, la solicitud debe contener firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo;

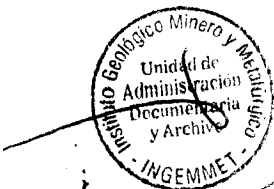
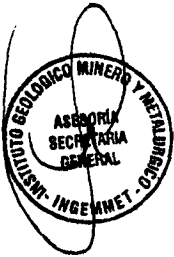
7.2.4 Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada;

7.2.5 En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud;

7.2.6 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. Si el solicitante no hubiese incluido el nombre del funcionario responsable o lo hubiera hecho de forma incorrecta, la Mesa de Partes de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo del INGEMMET deberá canalizar la solicitud al funcionario responsable.

7.2.7 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.

7.3 En caso el requerimiento de información pública no cumpla con los requisitos mínimos señalados en los numerales 7.2.1, 7.2.3 y 7.2.4, el personal de Mesa de Partes de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo del INGEMMET, realizará la observación correspondiente para su subsanación al administrado, la cual deberá efectuarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, caso contrario se considerará como no presentada y se procederá a su archivo. El plazo



para la atención de la solicitud de información pública se computará a partir de la subsanación del defecto u omisión.

7.4 Recibida la solicitud, el personal de Mesa de Partes deberá entregar la misma al Funcionario responsable de la atención de las solicitudes de acceso a la información, el mismo día de su recepción.



7.5 La respuesta al solicitante se efectuará necesariamente dentro de los siete (07) días útiles siguientes a la recepción por parte de INGEMMET, del requerimiento de información pública. De requerirse una prórroga para dar respuesta a la solicitud, ésta podrá tener un máximo de cinco (05) días útiles adicionales sobre la culminación del plazo inicial. De requerirse la prórroga ésta deberá ser comunicada al solicitante dentro de los siete días útiles de recibida la solicitud por parte de la Entidad.



Cuando la respuesta a la solicitud de acceso a la información deba ser remitida a provincias, donde no exista Órgano Desconcentrado, deberá tomarse en cuenta, para efectos del plazo de atención, el Cuadro General de Término de la Distancia establecido por Resolución Administrativa N° 1325-CME-PJ del Poder Judicial o el que lo sustituya.



7.6 El Funcionario responsable de la entrega de información es el encargado de realizar el seguimiento al proceso de respuesta a las solicitudes recibidas, de manera integral, siendo el responsable de garantizar el cumplimiento de los plazos de respuesta establecidos.

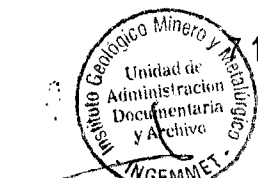


7.7 Los requerimientos efectuados a las Unidades Orgánicas que tienen bajo su posesión o control la información, son de cumplimiento oportuno y obligatorio bajo responsabilidad de los titulares de las mismas, dentro de los plazos establecidos en el numeral 6.6 de la presente Directiva. Dichos plazos son también de aplicación para los casos en los que el requerimiento no sea procedente ya sea por inexistencia de la información requerida o por tratarse de información clasificada como No Pública, en cuyo caso la denegatoria debe efectuarse por escrito.



7.8 La solicitud de acceso a la información pública podrá responderse vía correo electrónico si el solicitante así lo señala en su pedido, siempre que la naturaleza de la información solicitada y la capacidad del INGEMMET lo permitan. En este caso, no se generará costo alguno al solicitante.

7.9 El solicitante, en cualquier etapa del procedimiento podrá desistir de su solicitud; la cual se efectuará bajo cualquier medio que permita su constancia, contenido y alcance, en cuyo caso se procederá al archivo de la solicitud.



7.10 La denegatoria al acceso a la información solicitada será expedida, cuando se acredite que ésta ha sido clasificada como confidencial, secreta o reservada, en concordancia con la normativa legal vigente. La referida comunicación al solicitante deberá fundamentar expresamente y por escrito las razones por las que la



información solicitada se encuentra calificada como tal y el plazo por el cual tendrán dicho impedimento.

7.11 La Solicitud de información no implica la obligación del INGGEMMET de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, el INGGEMMET deberá comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada; sin embargo, si conociera su ubicación y destino, comunicará este hecho al solicitante.

7.12 Los solicitantes no están facultados para exigir al INGGEMMET que efectúe evaluaciones o análisis de la información que posea.

7.13 Es responsabilidad de cada unidad orgánica la conservación de la información creada internamente, así como de la que administra, asegurando su archivo adecuado y completo, que posibilite atender oportunamente las solicitudes de información pública.

VIII. PROCEDIMIENTO

8.1 El Solicitante requiere información a INGGEMMET al amparo del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública a través del Portal de Transparencia de la Entidad, dirección electrónica o de manera documentaria.

8.2 El personal de Mesa de Partes de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo del INGGEMMET recibe el requerimiento de información, verificando que la solicitud cumpla con los requisitos legales establecidos.

8.2.1 En caso no cumpla con los requisitos legales, informa al solicitante para que subsane las deficiencias. Una vez subsanado, inicia desde el numeral 8.2.

8.2.2 En caso sí cumpla, recibe de manera definitiva la solicitud, distribuyéndola a la Oficina de Asesoría Jurídica (Funcionario responsable).

8.3 El Funcionario responsable recibe y registra la solicitud y coordina de ser el caso, con la Unidad Orgánica Poseedora de la Información, la procedencia del requerimiento.

8.3.1 De no ser procedente, la Unidad Orgánica Poseedora de la Información, en coordinación con el Funcionario responsable comunican por escrito al solicitante la improcedencia de su requerimiento, teniéndose por culminado el procedimiento.

8.3.2 De ser procedente, el funcionario responsable solicita por escrito la información a la Unidad Orgánica poseedora de la información, señalándole el plazo de respuesta.



8.4 La Unidad Orgánica poseedora de la Información, recibe requerimiento y analiza necesidad de prórroga.

8.4.1 De no requerirse prórroga, continúa en el numeral 8.8.

8.4.2 De requerirse prórroga y en coordinación con el funcionario responsable, comunica por escrito la necesidad de prórroga al solicitante dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento. Continúa en el numeral 8.8.



8.5 La Unidad Orgánica poseedora de la información, una vez que cuenta con ésta, determina si la respuesta solicitada requiere de reproducciones documentarias o en medio magnético que ocasionen costos, según derecho de tramitación establecido en el TUPA de la entidad.

8.5.1 De no ocasionar costos, la Unidad Orgánica poseedora de la información remite la información al funcionario responsable dentro del plazo legal.

8.5.2 De ocasionar costos, el funcionario responsable comunicará al solicitante y a Mesa de Partes de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo del INGEMMET los costos que generará la respuesta solicitada, como máximo al sexto día hábil de recibido el requerimiento. Continúa en el siguiente numeral.



8.6 La Unidad Orgánica poseedora de la información proporcionará al Funcionario responsable la información solicitada, antes del vencimiento del plazo de las cuarenta y ocho (48) horas, bajo responsabilidad.

8.7 El Funcionario responsable hará entrega de la información solicitada al Área de Notificación de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, conjuntamente con el Informe de Acceso a la Información Pública, donde se certifique la notificación de la información vía correo certificado.

8.8 El personal del Área de Notificaciones de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, verificará de ser el caso, que el administrado haya cumplido con cancelar el monto de pago consignado en el Informe, luego de lo cual hará entrega de la información, requiriéndole la suscripción del Acta respectiva. Concluida la diligencia, el Área de Trámite Documentario remitirá el Acta al Funcionario responsable con los antecedentes.

8.9 Sólo en el caso de solicitudes de acceso a la información provenientes de provincias, el pago del costo de las copias o reproducciones se realizará vía depósito en la cuenta bancaria de la institución; debiendo el solicitante remitir al Funcionario Responsable el comprobante de pago de la tasa vía fax o correo electrónico, sin perjuicio de presentar el original en la oficina desconcentrada para su remisión y archivo en el expediente correspondiente.

8.10 En caso el solicitante no cumpla con cancelar el costo de la reproducción de la información solicitada o habiendo cancelado dicho monto no requiera su entrega,



dentro de los treinta (30) días calendarios contados desde la comunicación a la que se refiere el presente numeral, se procederá al archivo de su solicitud.

8.11 Del registro de las solicitudes en el módulo de Acceso a la información.

El Registro en aplicación de este procedimiento queda consignado en el Sistema de Derechos Mineros y Catastro del INGEMMET – SIDEMCAT, opción Asesoría Jurídica, Módulo de Acceso a la Información, cuyo desarrollo se encuentra en el Manual de Usuario publicado en la intranet de la Institución (Tecnología de la información – Manual de aplicaciones).



8.12 Del recurso de apelación.

8.12.1 El recurso de apelación se interpone dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de otorgada o denegada la información solicitada. Asimismo, se interpone a partir del vencimiento del plazo de atención en aplicación del Silencio Administrativo Negativo.



8.12.2 Tratándose del otorgamiento o la denegatoria de la solicitud y transcurrido el plazo antes señalado, sin que el solicitante haya interpuesto recurso impugnativo alguno, se tendrá por archivado el expediente.

8.12.3 En caso que el recurso impugnativo fuera presentado fuera del plazo, se declarará improcedente mediante proveído.



8.12.4 Para el cómputo de dichos plazos, se tendrá en consideración lo dispuesto en el artículo 133° de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

8.12.5 El funcionario responsable verificará que el recurso cumpla con indicar el acto que se impugna y la expresión de los fundamentos de hecho y de derecho, conforme lo establece el artículo 211° de la Ley del Procedimiento Administrativo General.



8.12.6 En atención a ello, el Funcionario Responsable elaborará el proveído a fin que se admita o no a trámite el recurso impugnativo. De no concederse el recurso, se declarará improcedente, archivándose lo actuado. De concederse el recurso, el Funcionario Responsable elevará el expediente a *Secretaría General* en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, para que emita resolución final.



8.12.7 Si *Secretaría General* resuelve en sentido negativo o no se pronuncia en un plazo de seis (6) días útiles contados desde el día de recibido el expediente, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa.

8.12.8 Los servidores y/o funcionarios del INGEMMET deben tener en cuenta, bajo responsabilidad, que el plazo para resolver el recurso de apelación es de diez (10) días útiles, conforme a lo previsto en el artículo, literal f), de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el cual se computará desde el día siguiente de notificado el proveído al que se hace referencia en el numeral 8.12.6.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Los órganos desconcentrados, son responsables de remitir las solicitudes de acceso a la información al Funcionario Responsable de la sede central.

9.2 No serán consideradas como Solicitudes de Acceso a la Información, para los efectos del presente procedimiento, las siguientes:

9.2.1 Las solicitudes de información efectuadas por entidades públicas, toda vez que, las mismas son tramitadas conforme a lo dispuesto en los artículos 76° al 79° del Capítulo II, Sub Capítulo III, sobre colaboración entre entidades, de la LPAG.

9.2.2 Los requerimientos de información efectuados por el Poder Judicial, Ministerio Público, Congreso de la República, Policía Nacional, y Defensoría del Pueblo, en el ejercicio de sus atribuciones; toda vez que los mismos son tramitados conforme a la normativa especial que les faculta a solicitar dicha información.

9.2.3 Las solicitudes de información presentadas por los administrados respecto de los procedimientos administrativos en trámite en los cuales son parte; en razón a que las mismas se tramitan de conformidad con lo dispuesto en el artículo 160° de la LPAG (Acceso al expediente administrativo).

9.2.4 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 el Capítulo III, del Título II de la LPAG que hace referencia a la iniciación del procedimiento administrativo.

9.3 Todos los informes de Acceso a la Información Pública archivados, se encontrarán bajo custodia del Funcionario Responsable por el período de un año, luego del cual serán remitidas al Archivo de la institución.

9.4 Los costos de reproducción de la información solicitada serán los establecidos en el Texto Único Procedimiento Administrativos -TUPA INGEMMET vigente.

9.5 En caso que la solicitud de información sea presentada en una oficina desconcentrada del INGEMMET, que no cuente con funcionario responsable del trámite de atención, ésta será recibida y posteriormente remitida a la sede central el mismo día de recibida o a primera hora del día siguiente. Del mismo modo, comunicará al Funcionario Responsable, vía correo electrónico sobre dicha solicitud, a fin de que el mismo pueda efectuar el seguimiento respectivo.

9.6 La Secretaría General, será responsable de dar cumplimiento a 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".

9.7 El Responsable registrará todas las solicitudes de acceso a la información recibidas por la institución, para lo cual deberá contar con un módulo en el cual se consigne la siguiente información: fecha de la presentación de la solicitud, nombre del administrado, información solicitada, tiempo en que se atendió la información, tipo de respuesta que se brindó a la solicitud de información, las razones por las que se denegó la solicitud. En caso la respuesta se haya realizado fuera del plazo legal, las razones de este retardo.



X. GLOSARIOS DE TÉRMINOS

10.1 Para efectos de la presente Directiva, se entenderá los siguientes términos:

Solicitud de Acceso a la Información Pública.- Es un derecho fundamental por el cual toda persona podrá solicitar sin expresión de causa la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo posesión y control del INGEMMET. Se exceptúa la información que expresamente se excluye conforme a Ley.



Solicitud por Internet.- Es el requerimiento presentado por el solicitante a través del portal Institucional del INGEMMET.





Responsable.- Funcionario o servidor del INGEMMET, cualquiera sea su régimen laboral o de contratación, designado por la Presidencia del Consejo Directivo, como responsable de atender y supervisar la entrega de las solicitudes de acceso a la información dentro del plazo legal establecido al amparo de la Ley N°27806, normas reglamentarias y sus modificatorias.

XI. ANEXOS

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- 11.1 Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Impreso)
- 11.2 Formato de "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Solicitud Electrónica)



 <p>Sector Energía y Minas INGEMMET Instituto Geológico Minero y Metalúrgico</p> 	<h2>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</h2> <p>(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)</p>	<h3>N° DE REGISTRO</h3>
FORMULARIO 001		

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:
 Director de la Oficina de Asesoría Jurídica

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES /RAZON SOCIAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> N° _____
-----------------------------------	---

DOMICILIO

AV / CALLE / JR / PSJ	N° DPTO / INT	URBANIZACIÓN	DISTRITO
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN

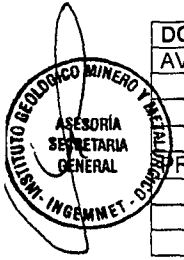
FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")



COPIA SIMPLE <input type="checkbox"/>	REPORTE <input type="checkbox"/>	CD <input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/>
---------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	---

APELLIDOS Y NOMBRES Firma _____	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--	---------------------------

TÚO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
 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 siete (7) días útiles; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. En este caso, la entidad deberá comunicar por escrito, antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de tal prórroga, de no hacerlo se considera denegado el pedido.

Código: OAJ-F-055
 Versión: 03
 Fecha de aprob.: 27/02/2014



 <p>Sector Energía y Minas INGEMMET Instituto Geológico Minero y Metalúrgico</p> 	<h2>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</h2> <p>(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)</p>	<h3>N° DE REGISTRO</h3>
<p>FORMULARIO 001</p>		

OBSERVACIONES:



NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA



TÚO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
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 siete (7) días útiles; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. En este caso, la entidad deberá comunicar por escrito, antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de tal prórroga, de no hacerlo se considera denegado el acceso a la información.

Código: OAJ-F-055
 Versión: 03
 Fecha de aprob.: 27/02/2014



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

(Texto Unico Ordena 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

--SELECCIONE--

DATOS DEL SOLICITANTE

Documento de Identidad:
N° * Tipo: D.N.I LM C.E RUC 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 Fedateada Copia Simple CD E-mail Otro

* Campos Obligatorios

