ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capitán de Corbeta CJ
Enrique VERTIZ Alocen
Unidad de Resoluciones
MINISTERIO DE DEFENSA

Resolución Ministerial

N° 1823-2018-DE/ Jesús María, 10 DIC. 2018

VISTOS:

El Informe N° 129-2018-MINDEF/VRD/DGPP/D/03 de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 05-2018-MINDEF/SG-OAIP de la Oficina de Acceso a la Información Pública; y el Informe Legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, reconoce que toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido, exceptuándose las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional, configurándose el derecho de acceso a la información pública;

Que, en dicho marco constitucional, se emitieron la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Texto Único Ordenado, aprobado a través del Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que tienen como finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el citado derecho fundamental;

Que, el artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, establece las obligaciones del funcionario responsable de entregar información, entre ellas, la de atender las solicitudes de acceso a la información pública dentro de los plazos establecidos por la Ley y la de requerir la información al órgano de la Entidad que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control;

Que, la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1353 del 6 de enero de 2017, 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 modifica los artículos 11 y 13 de la Ley N° 27806, de conformidad con su Texto Único Ordenado;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

OFICINA GENERAL SECRETARÍA GENERAL ASESORÍA JURÍDICA MINDEF

MINISTERIO DE DEFENSA - Secretaría General -

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 06-2017-JUS, establece en el numeral 70.2) de su artículo 70 que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, teniendo en consideración que el proceso de modernización tiene como finalidad fundamental obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, en concordancia con los dispositivos legales anteriormente citados, y considerando que en los últimos años se ha incrementado el número de solicitudes de Acceso a la Información Pública, resulta necesario agilizar el trámite de atención de las mismas;

Que, con los Informes de Vistos, la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización y la Oficina de Acceso a la Información Pública, sustentan y recomiendan la aprobación del proyecto de Directiva General para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Publica en el Sector Defensa, la cual tiene por objetivo, establecer las disposiciones que permitan a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Defensa y las entidades del Sector, atender de manera eficiente y oportuna las solicitudes de acceso a la información pública;

Que, con Resolución Ministerial N° 963-2018-DE/SG se aprobó la Directiva General N° 012-2018/MINDEF/SG/VRD/DGPP, "Formulación, aprobación y actualización de Directivas", la cual tiene por finalidad garantizar que las directivas que emitan los órganos y unidades orgánicas del MINDEF, cumplan con los criterios técnicos normativos establecidos en la normativa correspondiente, a efectos de lograr un proceso dinámico para su formulación, aprobación y vigencia;

Que, el numeral 6.1.2 de la Directiva General N° 012-2018/MINDEF/SG/VRD/DGPP, establece que los órganos o unidades orgánicas proponentes, deben elaborar un informe de sustento, precisando la identificación de una exigencia normativa, una problemática que se desea solucionar, o una buena práctica de alguna operación o proceso de la entidad;

Que, en ese contexto, resulta necesario aprobar la Directiva General para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Sector Defensa; la cual ha sido sustentada por la Oficina de Acceso a la Información Pública, en cumplimiento de lo señalado en el considerando precedente, debiendo actualizarse el proceso de atención contemplado en la Directiva General N° 008-2011-MINDEF/SG/UAIP "Procedimientos para el Acceso, Clasificación, Reclasificación, Desclasificación, Archivo y Conservación de la Información del Sector Defensa";

De conformidad con lo dispuesto por el numeral 37) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1134, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa; y el Decreto Supremo N° 006-2016-DE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.

OFICINA GENERAL SECRETARÍA GENERAL ASESORÍA JURÍDICA MINDEF

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Derogar las disposiciones contempladas en la Directiva General N° 008-2011-MINDEF/SG/UAIP, aprobada por Resolución Ministerial N° 392-2011-DE/SG, relacionadas con el derecho de acceso a la información pública y el procedimiento para la atención de solicitudes sobre acceso a la información pública.

MINISTERIO DE DEFENSA - Secretaría General

Artículo 2.- Aprobar la Directiva General N° -2018/MINDEF/SG-OAIP, Directiva para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Sector Defensa, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Capitán de Corbeta CJ
Enrique VERTIZ Alocen
Unidad de Resoluciones
MINISTERIO DE DEFENSA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

REPUBLICA DEL PERU

Capitán de Corbeta CJ
Enrique VERTIZ Alocen
Unidad de Resoluciones
MINISTERIO DE DEFENSA

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de la Directiva General que aprueba en el Portal institucional del Ministerio de Defensa (www.mindef.gob.pe).

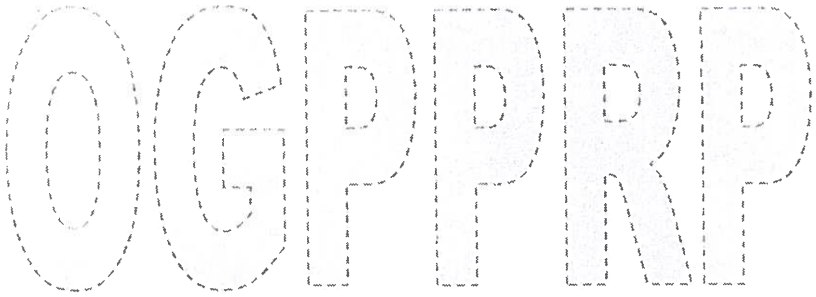
Regístrese, comuníquese y archívese.

001736
JOSÉ HUERTA TORRES
MINISTRO DE DEFENSA

OFICINA GENERAL SECRETARÍA GENERAL MINDEF ASESORÍA JURÍDICA

OGPPRP

MINISTERIO DE DEFENSA Secretaría General


OGPPRP

016

N° ... Directiva General / Oficina de Acceso a la Información Pública

Directiva para la atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Sector Defensa

ROL	NOMBRE COMPLETO Y CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Abogado Jorge Cardó Velit, Jefe de la Oficina de Acceso a la Información Pública		
Revisado por:	Ing. José Luis Príncipe Ccolque, Director de Desarrollo Organizacional y Modernización		
	Econ. Juan Enrique Izquierdo Herrera, Director General de Planeamiento y Presupuesto		
	Abogado José Luis Torrico Huerta, Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica		

Cuadro de Control de Cambios Recomendado

N° de capítulo del documento	Párrafo/Figura/ Tabla / Nota	Adición (A) o Eliminación (E)	Texto modificado

ÍNDICE

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. BASE LEGAL

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
4.2 DE LA OBLIGACIÓN y ORIENTACIÓN EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
5.2 CASOS QUE NO COSNTITUYEN SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
5.3 RECEPCIÓN Y REGISTRO
5.4 ANÁLISIS Y ENCAUSAMIENTO DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
5.5 ENTREGA DE LA INFORMACIÓN
5.6 DE LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN
5.7 DESISTIMIENTO

VI. RESPONSABILIDADES

VII. ANEXOS

DIRECTIVA N°016-2018-MINDEF/SG/OAIP

DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL SECTOR DEFENSA

DIRECTIVA GENERAL (DG): DG N° .....-2018-MINDEF/SG/OAIP

FORMULADA POR: OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

FECHA: 10 DIC. 2018

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que permitan a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Defensa y las entidades del Sector, atender de manera eficiente y oportuna las solicitudes de acceso a la información pública, garantizando el cumplimiento al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como su Reglamento y disposiciones complementarias y modificatorias.

II. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por parte del personal civil y militar de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Defensa y de todas las entidades del Sector.

III. BASE LEGAL

3.1 Constitución Política del Perú
3.2 Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
3.3 Decreto Legislativo N° 1134, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
3.4 Decreto Supremo N° 006-2016-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
3.5 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
3.6 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.
3.7 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3.8 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3.9 Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.

3.10 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
3.11 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
3.12 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.13 Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que 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 y la regulación de la gestión de intereses.
3.14 Resolución Directoral N° 002-2018-JUS/DGTAIPD, con la cual se aprueba la Directiva N° 001-2018-JUS/DGTAIPD, que regula los lineamientos para el reporte de solicitudes de acceso a la información pública a ser remitidos a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
3.15 Resolución Ministerial N° 963-2018 DE/SG, que aprueba la Directiva General N° 012-2018/MINDEF/SG/VRD/DGPP sobre "Formulación, aprobación y actualización de Directivas".

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos de la presente Directiva, se utilizan los siguientes conceptos:

4.1 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1.1 Derecho de Acceso a la Información Pública (DAIP): Es el derecho fundamental establecido en la Constitución Política del Perú, que tiene toda persona a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido. Se exceptúa la información que afecta la intimidad personal y la que expresamente se encuentre clasificada o exceptuada por Ley o por razones de seguridad nacional.

4.1.2 Información de acceso público: Se refiere a toda información contenida en documentos, escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la entidad pública o que se encuentre en su posesión o bajo su control.

4.1.3 Información clasificada: Información que se encuentra exceptuada del derecho de acceso a la información pública, la cual se categoriza como secreta, reservada y confidencial.

4.1.4 Información parcial: En caso de que un documento contenga en forma parcial, información que se encuentre clasificada como secreta, reservada o confidencial, la entidad de la Administración Pública deberá permitir el acceso a la información disponible del documento.

4.1.5 Funcionario Responsable de Acceso a la Información Pública (FRAIP): Es aquel funcionario designado mediante Resolución Ministerial como responsable de cumplir las obligaciones de

brindar información pública, en el marco del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

4.1.6 Ministerio de Defensa (MINDEF): Organismo representativo de las Fuerzas Armadas dentro del Consejo de Ministros del Perú que ejerce la política del estado para la defensa integral del país.

4.1.7 Órgano poseedor de la información: Órgano del MINDEF que, en el marco de sus funciones, ha creado, obtenido, tiene posesión y/o control de la información solicitada; cuenta con la obligación de brindar una respuesta a el/la Responsable de brindar información de acceso público en los plazos previstos en la Ley N° 27806 y normas relacionadas, otorgando o denegando la información, según lo requerido por el/la solicitante.

4.1.8 Solicitante: Persona natural o jurídica que requiere información al MINDEF en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, contenido en la Constitución Política del Perú.

4.1.9 Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP): Unidad orgánica que depende jerárquicamente de la Secretaría General encargada de tramitar las solicitudes de información de acceso público que formulen las personas naturales y jurídicas, en el marco de las normas que regulan la Transparencia y el Acceso a la Información Pública.

4.1.10 Oficina General de Gestión Documentaria (OGGD): Órgano de apoyo encargado de proponer normas y ejecutar los sistemas de trámite documentario.

4.1.11 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública: TUO de la Ley N° 27806.

4.1.12. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: TUO de la LPAG.

4.2 DE LA OBLIGACIÓN Y ORIENTACIÓN EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

4.2.1 Las entidades del Sector Defensa a través del Funcionario Responsable de Acceso a la Información Pública (FRAIP), están obligadas a proporcionar información de acceso público que les sean solicitadas por cualquier persona natural o jurídica en el ejercicio de acceso a la información pública en el marco del TUO de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

4.2.2 El FRAIP, en aplicación de la presente Directiva, tiene las siguientes obligaciones:

a) Atender las solicitudes de acceso a la información pública dentro de los plazos de ley, custodiando los expedientes que se originen.

b) Trasladar la solicitud de información al órgano o unidad orgánica poseedoras de la información pública, en el plazo de un día hábil.
c) Requerir información oportuna al órgano o unidad orgánica que la haya creado o que la tenga en su posesión.
d) Informar a el/la solicitante de manera oportuna sobre la ampliación del plazo de atención, la cual puede efectuarse a través de la dirección electrónica consignada por el/la solicitante.
e) Reiterar el pedido a los órganos o unidades orgánicas que poseen la información de acuerdo a los plazos establecidos en la presente Directiva.
f) Poner a disposición de el/la solicitante la liquidación del costo de reproducción, en los plazos que señala el TUO de la Ley N° 27806.
g) Entregar la información previa verificación del pago, de corresponder.
h) Elevar oportunamente al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información los recursos de apelación que se presenten.
i) Informar, de manera inmediata, mediante correo electrónico, a los titulares de los órganos y unidades orgánicas de las entidades del Sector Defensa, los pedidos de información cuyos plazos de Ley han vencido y no fueron atendidos oportunamente.
j) Implementar y mantener actualizado el Registro de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, tramitadas a través de sus Portales de Transparencia o de las Oficinas de Gestión Documental.
k) Elaborar anualmente el consolidado de la información sobre las solicitudes de acceso a la información atendidas y no atendidas que deben ser remitidas por la Secretaría General del MINDEF a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para el Informe que se presenta al Congreso de la República.
l) Comunicar por escrito a el/la solicitante la denegatoria de la solicitud de información, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción que justifica la negativa total o parcial de entregar la información.

4.2.3 Los titulares de los órganos poseedores de la información tienen las siguientes obligaciones:

a) Verificar que la solicitud llegue a las unidades orgánicas que posean la información y que sea atendida en los plazos establecidos.
b) Emitir los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión.

c) Verificar que la información entregada al FRAIP sea copia fiel de aquella que obre en sus archivos y esté completa.
d) Informar por escrito al FRAIP sobre la existencia de dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información, a través de cualquier medio idóneo y dentro del plazo previsto para solicitar la prórroga respectiva.

4.2.4 La OGGD, o el personal que tiene a su cargo las funciones de atención al ciudadano brindan orientación a los administrados respecto a la forma de presentar una Solicitud de Acceso a la Información Pública, considerando los siguientes aspectos:

a) Informar a el/la solicitante los alcances del procedimiento de acceso a la información pública de la Entidad.
b) Informar a el/la solicitante acerca de los diferentes medios para presentar una Solicitud de Acceso a la Información Pública.
c) Entregar gratuitamente a el/la solicitante los formularios previstos en la presente Directiva, instruyéndolos en el llenado de los mismos.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

5.1.1 La Solicitud de Acceso a la Información Pública puede ser presentada a través de los siguientes medios:

a) Presencial: En la Mesa de Partes de las entidades del Sector Defensa. Para lo cual puede utilizar el formato que se adjunta como Anexo N° 1 "Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública" o cualquier otro escrito que contenga los requisitos previstos en el numeral 5.1.2 de la presente Directiva.

b) Virtual: Para el caso del MINDEF a través del formulario virtual disponible en el Portal Institucional del MINDEF (https://www.mindef.gob.pe/uaip/solicitud_mindef.php)

5.1.2 La solicitud presentada debe cumplir obligatoriamente los siguientes requisitos:

a) Nombres y apellidos de el/la solicitante, así como su documento de identidad, en caso sea una persona natural. Tratándose de menores de edad no es necesario consignar el número del documento de identidad. En caso sea persona jurídica, se debe indicar su razón social, el número de Registro Único de Contribuyente y los datos personales de quien la representa.

b) Domicilio.

c) Expresión concreta y precisa de lo solicitado, es decir, de la manera más clara y específica que le sea posible para facilitar la búsqueda de la información por parte del órgano poseedor de la información.

d) En caso la solicitud sea presentada en forma presencial, firma de el/la solicitante. En caso no saber firmar o estar impedido de hacerlo debe colocar su huella digital.

5.1.3 Además de los requisitos antes señalados en la solicitud se puede indicar lo siguiente:

a) Número telefónico y/o correo electrónico de el/la solicitante.
b) Medio en que requiere la entrega de la información (Copia simple, CD, DVD, correo electrónico u, otro medio de transmisión de datos que se habilite para dicho fin).

5.2 CASOS QUE NO CONSTITUYEN SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

No es considerada Solicitud de Acceso a la Información Pública cuando se cumpla cualquiera de los siguientes supuestos:

5.2.1 El requerimiento de copias fedateadas o certificadas, pues se encuentra referido a un procedimiento de aprobación automática de conformidad con lo establecido en el numeral 32.4 del artículo 32 del TUO de la LPAG.

5.2.2 Las solicitudes efectuadas por entidades públicas, las cuales son tramitadas conforme a lo dispuesto en los artículos 85 al 88 del TUO de la LPAG.

5.2.3 Las solicitudes que tengan por finalidad obtener un pronunciamiento expreso respecto a las materias que se encuentran bajo el ámbito de competencia de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 120 del TUO de la LPAG.

5.2.4 Las solicitudes de información presentadas por los administrados respecto de los procedimientos administrativos en trámite en los cuales son parte; considerando que las mismas se tramitan de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del TUO de la LPAG.

5.2.5 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.

5.2.6 Los pedidos que tengan por finalidad dar a conocer una situación irregular o denuncias en materia administrativo disciplinaria, actos por corrupción o denuncias funcionales.

5.3 RECEPCIÓN Y REGISTRO

5.3.1 Solicitud ingresada en forma presencial

5.3.1.1 El personal de Mesa de Partes de las entidades del Sector Defensa, verifica que la Solicitud de Acceso a la Información Pública cumpla como mínimo con los requisitos descritos en los literales a), b) y d) del numeral 5.1.2 de la presente Directiva. De encontrarla conforme la registra en el Sistema de Trámite Documentario y la deriva a el/la FRAIP, en el día de presentada en la Entidad, bajo responsabilidad.

5.3.1.2 De advertir el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en los literales a), b) y d) del numeral 5.1.2 de la presente Directiva; el personal de Mesa de Partes, requiere a el/la solicitante subsanar las omisiones, dentro del plazo de dos (2) días hábiles.

Durante el plazo otorgado para subsanar las omisiones, el citado personal debe mantener en custodia la Solicitud de Acceso a la Información Pública; debiendo comunicar dicha situación a el/la FRAIP.

Si transcurrido el plazo para subsanar las omisiones, el/la solicitante no hubiese cumplido con efectuar la subsanación, la Solicitud de Acceso a la Información Pública se tiene por no presentada, correspondiendo al personal de Mesa de Partes de las entidades del Sector Defensa, derivar la solicitud a el/la FRAIP para el archivo correspondiente.

5.3.2 Solicitud ingresada en forma virtual

5.3.2.1 La solicitud ingresada a través del formulario virtual disponible en el Portal Institucional del MINDEF (https://www.mindef.gob.pe/uaip/solicitud_mindef.php) se registra de forma automática en el Sistema de Trámite Documentario.

5.4 ANÁLISIS Y ENCAUSAMIENTO DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

5.4.1 Dentro del día hábil de recibida la Solicitud de Acceso a la Información Pública o de subsanadas las omisiones, corresponde a el/la FRAIP evaluar el pedido de información presentado y en caso determine que dicho pedido no constituye una solicitud de acceso a la información o constituyéndola no es de competencia de la entidad del Sector, la traslada al órgano o entidad competente, según corresponda; para su respectiva atención y comunica dicha situación a el/la solicitante.

Asimismo, en caso determine que se trata de una solicitud de acceso a la información pública de competencia de la entidad

del Sector Defensa que corresponde, verifica si la información solicitada se encuentra publicada en el Portal de Transparencia Estándar o si se encuentra contenida en los sistemas informáticos de la entidad; y, de ser el caso, comunica a el/la solicitante el lugar o brinda el enlace donde puede ubicar dicha información, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM o brinda directamente la información, según corresponda; caso contrario, requiere la información al órgano poseedor de la información.

5.4.2 En el día de recibido el requerimiento, el órgano poseedor de la información debe evaluar lo siguiente:

a) Si le corresponde atender el pedido.
b) Si es necesario hacer uso de la prórroga del plazo, la misma que se fundamenta en los siguientes dos (2) supuestos: (i) por causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad; o, (ii) al significativo volumen de la información solicitada.

5.4.3 En caso el órgano poseedor de la información determine que la información debe ser atendida por otro órgano o por otra entidad del Estado, debe comunicar dicha situación a el/la FRAIP, en el día de recibido el requerimiento.

5.4.4 De corresponder ser atendido el pedido por otra entidad del Estado, el/la FRAIP remite la solicitud a la misma y comunica dicha situación a el/la solicitante.

5.4.5 En caso que el órgano poseedor de la información determine que es necesario hacer uso de la prórroga del plazo, en el día de recibido el requerimiento, debe comunicar dicha situación a el/la FRAIP, indicando en cuál de los dos (2) supuestos se ampara la misma y la fecha de entrega de la información, a fin que este último comunique dicha situación a el/la solicitante dentro de los dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

En ningún caso, emplea el uso de la prórroga para, posteriormente, denegar la Solicitud de Acceso a la Información Pública.

5.4.6 En caso el órgano poseedor de la información determine que la información puede ser otorgada, debe verificar que la información a entregar sea auténtica, fidedigna, actual, completa y precisa, cautelando que la misma brinde atención explícita en los términos requeridos por el/la solicitante y, evitando cualquier acción o interpretación que, de modo arbitrario, obstruya el acceso de el/la solicitante a la información requerida u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento de dicho derecho, bajo responsabilidad.

5.4.7 Posteriormente, debe remitir la información a el/la FRAIP en la forma solicitada y dentro del plazo máximo de seis (6) días hábiles de recibido el requerimiento, detallando la documentación, cantidad de folios y/o la información que atiende cada uno de los extremos de la solicitud.

5.4.8 En caso el órgano poseedor de la información considere que la información solicitada se encuentra dentro de las causales de excepción establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806, elabora un informe donde se especifique la causa legal invocada y las razones que motivan la decisión y lo remite a el/la FRAIP, dentro del plazo máximo de seis (6) días hábiles de recibido el requerimiento.

5.5 ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

5.5.1 En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción o subsanación de la Solicitud de Acceso a la Información Pública, el/la FRAIP remite a el/la solicitante la información requerida, a través del medio indicado en la solicitud, siempre y cuando no se requiera el pago previo del costo de reproducción.

5.5.2 En caso la información requerida genere costos de reproducción, dentro del plazo de diez (10) días hábiles establecidos para la entrega de información, el/la FRAIP comunica a el/la solicitante tal hecho por escrito, correo electrónico y/o por vía telefónica o mensaje de texto, indicándole que la solicitud presentada ha sido tramitada y que debe cancelar el costo de la reproducción de la información solicitada, para su posterior entrega en las instalaciones de las entidades del Sector Defensa.

5.5.3 El/la FRAIP hace entrega de la información solicitada al ciudadano en la Sede Central, cuando se haya cumplido con cancelar el costo de reproducción, recabando el voucher correspondiente y suscribiendo el Anexo 2: "Acta de Entrega de Información de Acceso Público".

5.5.4 En caso el/la solicitante no cumpla con cancelar el costo de la reproducción de la información solicitada, dentro de los treinta (30) días calendarios contados desde la comunicación a la que se refiere el numeral 5.4.2 de la presente Directiva, el/la FRAIP procede al archivo de la solicitud.

5.6 DE LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN.

5.6.1 El/la solicitante, dentro del plazo de quince (15) días calendarios contados a partir de la notificación de la denegatoria de su Solicitud de Acceso a la Información Pública o de la fecha en la que opere el silencio negativo, puede interponer recurso de apelación, el mismo que debe ser elevado por el FRAIP al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio

de Justicia y Derechos Humanos dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su presentación.

5.6.2 Corresponde a el/la FRAIP remitir al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos el expediente de la Solicitud de Acceso a la Información Pública vinculado con el recurso de apelación, en la forma y oportunidad requerida.

5.7 DESISTIMIENTO

5.7.1 El desistimiento del procedimiento importa la culminación del mismo, pero no impide que posteriormente vuelva a plantearse igual pretensión en otro procedimiento.

5.7.2 El desistimiento puede hacerse en cualquier momento y por cualquier medio que permita su constancia y señalando su contenido y alcance.

5.7.3 El/la FRAIP acepta de plano el desistimiento y declara concluido el mismo.

VI. RESPONSABILIDADES

6.1 Los/las FRAIP de las entidades del Sector Defensa son los responsables de la adecuada implementación de las disposiciones establecidas en la presente Directiva; así como de gestionar la realización de capacitaciones para el personal que interviene en el procedimiento de atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

6.2 Los/las FRAIP de cada entidad del Sector, remiten semestralmente a el/la FRAIP del MINDEF los reportes sobre el estado de la atención de las solicitudes de acceso que hayan sido presentadas, de acuerdo al Anexo N° 3 "Formato de Estado de Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública", a fin de hacerlos de conocimiento de la Secretaría General del MINDEF.

6.3 Todos los órganos y unidades orgánicas del MINDEF y de las entidades del Sector Defensa son responsables del cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas en la presente Directiva.

VII. ANEXOS

Anexo 1: Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública

Anexo 2: Acta de Entrega de Información de Acceso Público

Anexo 3: Formato de Estado de Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Anexo 4: Acta de Llamadas y Mensajes Telefónicos

ANEXO 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PERÚ Ministerio de Defensa FORMULARIO	**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** **(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM y modificado por D. Leg. N° 1353)**	**N° DE REGISTRO**

I. FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN PÚBLICA:
Titular de la Oficina de Acceso a la Información Pública

II. DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE: (completar datos de manera legible)				
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL				DOCUMENTO DE IDENTIDAD: D.N.I. / L.M. / C.E. / OTRO
DOMICILIO				
AV. / CALLE / JR. / PSJ.	N°	N° DPTO./ INT.	URB. / AA. HH./ OTRO	DISTRITO
PROVINCIA	DEPARTAMENTO		CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA: (escribir en forma legible, precisa y concreta)

IV. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA Y MEDIO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X" para cada caso)									
COPIA SIMPLE		COPIA CERTIFICADA/ AUTENTICADA		CD / DVD		CORREO ELECTRÓNICO		OTRO	

VI. AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO: SÍ ( ) NO ( )

OBSERVACIONES:	APELLIDOS Y NOMBRES DEL/DE LA SOLICITANTE O DEL REPRESENTANTE LEGAL:
	FIRMA:

PERÚ Ministerio de Defensa	**CARGO DE RECEPCIÓN PARA EL/LA SOLICITANTE**	**N° DE REGISTRO**
Av. De La Peruanidad s/n Edificio Quiñones – Jesús María Teléfono: (51 1) 209 8530 Anexos: 1480 – 1487 www.mindef.gob.pe	**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA** **(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM y modificado por D. Leg. N° 1353)**	

ANEXO 2: ACTA DE ENTREGA N° .....-20.....-MINDEF/SG-OAIP

Mediante el presente documento se hace entrega al/la señor/a ....., identificado/a con D.N.I. N° ....., la/las siguiente/s copia/s simple/s ( ), certificada/s ( ), autenticada/s ( ) del/de la información solicitada/s mediante Solicitud de Acceso a la Información Pública en formato Físico ( ), Virtual ( ), Otro medio (.....), registrado con Hoja de Trámite N° ....., el día ..... del mes de ..... de 20....., en el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y Texto Único Ordenado, habiendo cancelado la tasa correspondiente por el costo de reproducción, el cual asciende a S/ ..... (..... y ...../100 Soles), monto que aparece en la Boleta de Pago N° ..... del Banco de la Nación:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

OBSERVACIONES:

_____

_____

Fecha de comunicación al/a la solicitante para que se apersone a recabar la información solicitada. (*)	
Fecha de entrega de la información	

(*) Esta fecha será considerada como la fecha de atención al ciudadano, para efectos de remitir el Informe a la PCM.

RECIBÍ CONFORME

.....

Firma del/de la solicitante

POST FIRMA:

_____

D.N.I. N°:

_____

ANEXO 3: FORMATO DE ESTADO DE ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

	Anexo N° 3 Formato de Estado de Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública								
	Nombres y Apellidos de/la FRAIP							Periodo	Del DD/MM/ AA al DD/MM/ AA
N°	N° Expediente	Hoja de Trámite	Fecha Ingreso	Solicitante	Medio Ingresado	Descripción Solicitud	Document o de Respuesta	Tiempo de Respuesta	Motivo de Demora

ANEXO 4: ACTA DE LLAMADAS Y MENSAJES TELEFÓNICOS

El día de hoy ..... del mes de ..... de 20....., a horas ....., se envió un mensaje ( ); se realizó una llamada al teléfono fijo( ) / móvil( ) número ..... del/de la señor/a ...., con relación a su Solicitud de Acceso de Información Pública, registrada el día ..... del mes de ..... de 20....., con Hoja de Trámite N° ....., indicándole que:

( ) Debe apersonarse a la Oficina de Acceso a la Información Pública a recabar su información solicitada, previo pago de S/ ....., por concepto de costo de reproducción.

( ) Debe completar los requisitos en su Solicitud de Acceso de Información Pública

( ) En caso no se apersonase a recabar la información solicitada en un plazo de TREINTA (30) días calendario, se archivará definitivamente dicha documentación.

( ) Otros: _____

_____

_____

RESPUESTA DEL/DE LA SOLICITANTE:

_____

_____

OBSERVACIONES:

_____

_____

.....
Firma de la persona que realizó dicha operación

NOMBRE: _____

_____