Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 012 -2019/DP

Lima, 09 ABR. 2019

VISTO:

El proyecto de Directiva denominado: "Directiva que regula la atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Defensoría del Pueblo";

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y mediante Resolución Defensorial N° 007-2019/DP su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, según el numeral 5) del artículo 2° de la Constitución Política del Perú, constituye un derecho fundamental de la persona el 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 aquellas informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece como finalidad fundamental del proceso de modernización, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, con el objetivo de alcanzar entre otros, un Estado transparente en su gestión;

Que, según lo dispuesto por el artículo 10° de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las entidades de la Administración Pública tienen la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control;

Que, mediante Resolución Defensorial N° 004-2016/DP de fecha 18 de abril de 2016, se aprobó la Directiva N° 01-2016/DP, Directiva que regula la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en la Defensoría del Pueblo y sus Anexos;

Que, posteriormente, mediante Decreto Legislativo N° 1353, se crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses y mediante Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, se aprueba su Reglamento y sus modificatorias; y asimismo, mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, en atención a la emisión de la citada normativa, resulta necesario sistematizar y actualizar las disposiciones vinculadas al procedimiento de acceso a la información pública en la Defensoría del Pueblo;

Defensoría del Pueblo

Que, en ese sentido, mediante Memorando N° 0105-2019/DP-PAD la Primera Adjuntía solicita aprobar el proyecto de Directiva denominado: "Directiva que regula la atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Defensoría del Pueblo";

Que, la citada propuesta tiene por objeto uniformizar los procedimientos y términos que deben observar las personas al servicio de la Defensoría del Pueblo, independientemente del régimen laboral al que pertenecen, para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, a fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho fundamental de acceso a la información pública;

Que, por las consideraciones precedentes, corresponde aprobar el proyecto de Directiva denominado: "Directiva que regula la atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Defensoría del Pueblo";

Con los visados de la Primera Adjuntía, de la Secretaría General, de la Adjuntía en Asuntos Constitucionales y de las oficinas de Planeamiento y Presupuesto, de Comunicaciones e Imagen Institucional y de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones y facultades conferidas por el artículo 5° y el numeral 8) del artículo 9° de la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y de conformidad con los literales d) y q) del artículo 6° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la "Directiva que regula la atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Defensoría del Pueblo", la misma que consta de veinticinco (25) páginas e incluye nueve (09) subtítulos y nueve (09) Anexos, que constituyen parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Defensorial N° 004-2016/DP, que aprobó la Directiva N° 01-2016/DP, "Directiva que regula la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en la Defensoría del Pueblo" y sus Anexos;

Artículo Tercero.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo, al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Walter Gutiérrez Camacho
DEFENSOR DEL PUEBLO

DEFENSORIA DEL PUEBLO

DIRECTIVA Nº 001 -2019/DP

DIRECTIVA QUE REGULA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

1. OBJETIVO

2. BASE LEGAL

3. ALCANCE

4. DISPOSICIONES GENERALES

   4.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

   4.2. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL DERECHO FUNDAMENTAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

   5.1. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

   5.2. PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

   5.3. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

   5.4. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

   5.5. PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN

   5.6. PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

   5.7. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

6. DE LAS RESPONSABILIDADES

7. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

8. DISPOSICIONES FINALES

9. ANEXOS

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Comunicaciones

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planeamiento y Presupuesto

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Adjuntía de Asuntos Constitucionales

DEFENSORIA DEL PUEBLO

DIRECTIVA N° 001 -2019/DP

DIRECTIVA QUE REGULA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

1. OBJETIVO

Uniformizar los procedimientos y términos que deben observar las personas al servicio de la Defensoría del Pueblo, independientemente del régimen laboral al que pertenecen, para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, con la finalidad de garantizar el ejercicio efectivo del derecho fundamental de acceso a la información pública.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, unificado en su Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, en adelante, se le denominará «TUO de la Ley».
- Reglamento de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM. En adelante, se le denominará «Reglamento».
- 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.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, y sus modificatorias.
- Reglamento del Congreso de la República.
- Ley Nº 29733, Ley de protección de datos personales, y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2013-JUS.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, unificado en su Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, en adelante, se le denominará «TUO de la Ley 27444».
- Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.

- Directiva Nº 003-2009-PCM/SGP, que aprueba «Lineamientos para el reporte de solicitudes de Acceso a la Información a ser remitidos a la Presidencia del Consejo de Ministros», aprobada por Resolución Ministerial Nº 301-2009-PCM.

- Directiva Nº 003-2010-DP/OAF, que aprueba «Servicios archivísticos de la Defensoría del Pueblo», aprobada por Resolución Jefatural Nº 031-2010/DP-OAF.

- Directiva Nº 004-2010-DP/OAF, que aprueba «Conservación de documentos de la Defensoría del Pueblo», aprobada por Resolución Jefatural Nº 031-2010/DP-OAF.

- Directiva N° 004-2015-DP/SG, que aprueba «Normas y Procedimientos para la Organización, Mantenimiento y Actualización del Legajo de Personal de la Defensoría del Pueblo», aprobada por Resolución de Secretaría General Nº 096-2015/DP-SG.

- Resolución Defensorial N° 011-2016/DP que aprueba «Lineamientos para la exoneración de costos de reproducción para personas que domicilien en zonas de pobreza o pobreza extrema en el marco del procedimiento administrativo de Acceso a la Información Pública en la Defensoría del Pueblo».

- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Defensoría del Pueblo, sus modificatorias y actualizaciones, en adelante, se le denominará «TUPA».

- Directiva N° 002-2015-DP/SG: «Normas y Procedimientos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA de la Defensoría del Pueblo», aprobada por Resolución de Secretaría General N° 023-2015/DP-SG.

Resolución Defensorial N° 10-2004-DP que crea el Centro de Información para la Memoria Colectiva y los Derechos Humanos y aprueba la Directiva N° 001-2004/DP-ADDHH, que contiene las «Normas para la organización y funcionamiento del Centro de Información para la Memoria Colectiva y los Derechos Humanos de la Defensoría del Pueblo».

- Directiva N° 002-2018/DP-SG – Directiva para la designación, atribuciones y desempeño de las funciones de los fedatarios de la Defensoría del Pueblo, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 069-2018/SG.

- Artículo 61° del Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, Reglamento de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

3. ALCANCE

3.1. Las disposiciones de la presente directiva alcanzan a todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo y a toda persona al servicio de la institución que genere, conserve, custodie o posea información.

3.2. La directiva no resulta aplicable:

3.2.1. A las solicitudes de información formuladas por entidades públicas o funcionario/as públicos, en el marco del deber de colaboración y en el ejercicio de sus atribuciones. Esta relación se rige por el artículo 87º del TUO de la Ley 27444 y otras normas específicas.

3.2.2. A las solicitudes de información presentada por los administrados en su condición de parte en un procedimiento administrativo, en trámite, establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Defensoría del Pueblo. Este supuesto se rige por el artículo 121° del TUO de la Ley 27444.

3.2.3. A las solicitudes de información realizadas por Congresistas de la República o Comisiones del Congreso en ejercicio de sus atribuciones, acorde con la Constitución Política y el Reglamento del Congreso.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

4.1.1. Acceso a la información pública: Derecho fundamental de toda persona a solicitar sin expresión de causa la información que ha sido generada o está en posesión de alguna entidad estatal.

4.1.2. Acceso directo: Medio para acceder a información pública que consiste en facilitar la lectura de información pública, en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo, durante el horario de atención al público.

4.1.3. Centro de Atención Virtual: Medio para solicitar y acceder a información pública mediante la utilización del enlace consulta@defensoria.gob.pe.

4.1.4. Centro de Información para la Memoria Colectiva y Derechos Humanos: Órgano adscrito a la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad que brinda información recibida de la Comisión de la Verdad y Reconciliación, las ex Fiscalía Especial encargada de los asuntos de Defensoría del Pueblo y derechos humanos, así como aquella producida por la institución en materia de derechos humanos.

4.1.5. Copia fedateada: es la copia de un documento autenticado por un/a fedatario/a, que da fe de que el contenido de la copia corresponde al documento original.

4.1.6. Fedatario/a: es la persona al servicio de la Defensoría del Pueblo, independientemente del régimen laboral al que pertenece, que tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original y la copia, la fidelidad del contenido de ésta última.

4.1.7. Costo de reproducción: Costo económico que se debe pagar por la información pública solicitada cuya cuantía no debe exceder el costo del material en el que se reproduce la información.

4.1.8. Formulario de solicitud de acceso a la información pública: Documento consistente en un formato físico o virtual, puesto a disposición, para ser completado, conforme a las normas vigentes, por el solicitante que pretende acceder a información en

poder de la institución. Su uso es opcional y puede ser obtenido en cualquiera de las dependencias de la Defensoría del Pueblo o a través de su portal web http://www.defensoria.gob.pe

4.1.9. Funcionario/a responsable del acceso a la información pública: Funcionario/a competente para atender las solicitudes de información. Es designado mediante resolución y cumple las obligaciones previstas en el artículo 5° del Reglamento. En adelante se le denominará «FRAI». Cumplen esta función en la Defensoría del Pueblo:

- FRAI de la Primera Adjuntía
- FRAI de la Secretaría General.
- FRAI del Área de Gestión Documentaria y Archivo.
- FRAI de Gabinete.
- FRAI de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- FRAI de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- FRAI de la Oficina de Administración y Finanzas.
- FRAI de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- FRAI de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
- FRAI de la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información.
- FRAI de la Oficina de Desarrollo Estratégico y Cooperación Internacional.
- FRAI de cada Adjuntía.
- FRAI de cada Programa dependiente de una Adjuntía.
- FRAI de cada Oficina Defensorial.
- FRAI de cada Módulo Defensorial.
- FRAI de la Dirección del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura.
- FRAI de la Dirección de Coordinación Territorial.
- FRAI del Centro de Información para la Memoria Colectiva y los Derechos Humanos.

Para los casos en los que el/la FRAI, por cualquier circunstancia, no pueda ejercer su función, ésta será asumida por el/la Jefe/a de la dependencia a la que pertenece, hasta que por resolución defensorial se designe a otra persona.

4.1.10. Funcionario/a Poseedor/a: Persona que conserva, custodia o posee la información requerida por el solicitante. Tiene a su cargo identificar, reunir y proveer diligentemente la información requerida por el/la FRAI y realiza las demás obligaciones previstas en el artículo 6° del Reglamento.

4.1.11. Funcionario/a Responsable del Monitoreo: Persona competente para monitorear el cumplimiento eficiente y efectivo de las obligaciones de los FRAI y de los poseedores de información, conforme a la Constitución Política, al TUO de la Ley y a su Reglamento.

4.1.12. Información Pública: Cualquier tipo de dato generado, obtenido o que se encuentre en posesión o bajo el control de la Defensoría del Pueblo y que no esté comprendido en el régimen jurídico de excepciones, con independencia de su naturaleza, sea está escrita, fotográfica, auditiva, audio visual, y del soporte, sea este físico, soporte magnético, digital, o en cualquier otro.

4.1.13. Información secreta, reservada y confidencial: información que, estando en poder de la institución, por su naturaleza está excluida del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, según lo dispuesto por los artículos 15º, 16º, 17º y 18º del TUO de la Ley.

4.1.14. Poner a disposición la información: Cumplimiento de la obligación de comunicar al solicitante que la información pública requerida se encuentra disponible, previo pago del costo de reproducción (de ser el caso).

4.1.15. Módulo de Acceso a la Información Pública: Espacio virtual -ubicado en el Intranet- donde se registra las solicitudes de acceso a la información pública que llegan a la institución, así como las incidencias dentro del procedimiento que se ha seguido en su atención. Este registro está a cargo del/de la FRAI de cada dependencia que tenga en su poder el pedido de información y será revisado por el/la Funcionario/a Responsable del Monitoreo.

4.1.16. Solicitante: Toda persona natural o jurídica que, en el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública, solicita información en cualquier dependencia de la Defensoría del Pueblo. El solicitante que actúe en representación de una persona jurídica no necesita acreditar esta condición mediante inscripción registral o de cualquier otra formalidad.

4.1.17. Sistema de Gestión Documental: Base de datos -incorporada en el Plus Net SGD+ en la que se registra toda documentación recibida por la institución, las derivaciones de la misma a otros órganos o unidades orgánicas, con indicación de las acciones requeridas para su atención.

4.1.18. Unidad de Recepción de Solicitudes (URS): Área responsable de la recepción, registro en el Sistema de Gestión Documental, derivación inmediata a la dependencia correspondiente, de la solicitud de información.

En la sede central de la Defensoría del Pueblo, la URS es el área de gestión documentaria.

En las oficinas defensoriales que no se encuentran en la sede central y en los módulos defensoriales, la URS es el Área de Gestión Documentaria y Archivo o, en su defecto, la secretaría o área encargada de la recepción, registro y trámite documentario.

4.2. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL DERECHO FUNDAMENTAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

4.2.1. Universalidad: Toda persona, natural o jurídica, es titular del derecho de acceso a la información pública.

4.2.2. Presunción de accesibilidad: Toda información pública generada, obtenida o en posesión de la Defensoría del Pueblo se presume accesible a cualquier persona. La presunción solo admite las excepciones constituidas por la información secreta, reservada o confidencial.

4.2.3. Prueba del daño: Para denegar la entrega de información, el FRAI tiene la obligación de justificar mediante un informe por escrito:

- La sustentación de que la información solicitada se encuentra comprendida en el régimen de excepciones previsto en el TUO de la Ley.

- La prueba de que la divulgación de la información solicitada podría generar un daño sustancial a algún derecho o bien jurídico protegido por dicho régimen.

- La prueba que demuestra que el daño al derecho o al bien jurídico será mayor que el interés público en acceder a la información restringida.

Esta obligación se sustenta en los artículos 13° y 18° del TUO de la Ley, así como en el artículo 5.f del Reglamento.

4.2.4. Oportunidad: La entrega de información pública debe efectuarse dentro del plazo legal establecido. Excepcionalmente, puede hacerse uso de la prórroga cuando medien circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada, de acuerdo con el artículo 11.b del TUO de la Ley, el artículo 3.d.1 del Reglamento y el artículo 15.b del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, incorporado por el Decreto Supremo N° 019-2017-JUS.

4.2.5. Simplicidad: Los requisitos y formalidades descritas en este apartado tienen por finalidad garantizar la satisfacción del derecho fundamental de acceso a la información pública. Sus disposiciones deben ser interpretadas en la forma más favorable a la admisión y atención de la solicitud.

4.2.6 Gratuidad: El ejercicio del derecho de acceso a la información pública es gratuito. Solo cuando la persona solicite copias de documentos o la entrega de información en algún soporte, asumirá los costos directa y exclusivamente vinculados con dicha reproducción (costo del CD, diskette, papel, entre otros).

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

5.1.1. Presentación de la solicitud

Se puede solicitar información pública por cualquiera de los siguientes medios:

5.1.1.1. Medio escrito: El solicitante puede presentar una solicitud por escrito consignando los datos establecidos por el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. De ser el caso, puede utilizar el formulario de solicitud de acceso a la información pública que se encuentra disponible en cualquier URS o en la página web institucional.

La URS tiene la obligación de derivar dentro del mismo día de recepción toda solicitud de información a la oficina u órgano que le corresponda atenderla.

Si la URS considera que la información solicitada se encuentra en varias oficinas u órganos, remitirá el pedido a las unidades correspondientes y les indicará cuál es la parte del pedido que deben responder; asimismo, asumirá la responsabilidad de entregar la información y registrarla en el Módulo de Acceso a la Información Pública.

5.1.1.2. Acceso directo: Al solicitante se le podrá facilitar la lectura de información pública, en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo, durante el horario de atención al público.

Por este medio, solo se podrá acceder a la información que pueda ser obtenida y facilitada de modo inmediato por el/la FRAI.

Cuando el/la FRAI atienda un pedido de información por esta modalidad deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Tomar las medidas de seguridad necesarias para preservar la integridad y seguridad de la información.
- De acuerdo con el numeral 6.3.4 de esta Directiva se deberá evitar que el acceso directo incluya o permita el acceso a aquella información que no es accesible, conforme al régimen de excepciones previsto en el TUO de la Ley.
- Dejar constancia de la utilización de esta modalidad en el acta correspondiente (Anexo V).

5.1.1.3. Medio electrónico: La persona solicitante podrá requerir información pública vía correo electrónico institucional, dirigido al Centro de Atención Virtual (consulta@defensoria.gob.pe) o a cualquier funcionario/a y servidor/a o por la plataforma de pedidos en línea en el portal institucional (http://www.defensoria.gob.pe).

Cuando el Centro de Atención Virtual reciba una solicitud de información, deberá remitirla dentro del mismo día de recepción a la URS de la sede central para su respectivo trámite. Cuando la solicitud sea recibida fuera del horario de atención, deberá ser remitida con prioridad durante el primer día útil.

Cuando el/la FRAI atienda la solicitud de información vía correo electrónico, deberá coordinar con la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información a fin de evaluar que el correo electrónico institucional esté en la posibilidad técnica de enviar y recibir información.

5.1.2. Contenido de la solicitud

Las URS deben prestar activa colaboración a la persona solicitante a fin de que pueda consignar correctamente los datos de la solicitud.

5.1.2.1. Datos obligatorios de la solicitud

A. Solicitud por medio escrito

- Nombres y apellidos completos.
- Número de documento de identificación. No será necesario consignar este dato en el supuesto de que la solicitud sea realizada por menor de edad o una persona indocumentada.
- Domicilio.
- Indicación clara y precisa de la información solicitada.

- Firma o huella digital, en caso no pudiera firmar o estuviera impedido de hacerlo. La firma o la huella digital no son exigibles cuando el pedido se realice por correo electrónico.

  Si la solicitud de información no contiene los datos señalados, la URS debe brindar orientación al solicitante para su incorporación.

B. Solicitud por medio electrónico

- Nombres y apellidos completos.
- Número de documento de identificación. No será necesario consignar este dato en el supuesto de que la solicitud sea realizada por menor de edad o una persona indocumentada.
- Domicilio, si el solicitante requiere que la información le sea entregada en físico. Si la información es entregada por correo electrónico, deberá indicar la dirección electrónica respectiva
- Indicación clara y precisa de la información solicitada.

  Si la solicitud de información no contiene los datos señalados, el FRAI debe agotar los mecanismos necesarios para su obtención.

5.1.2.2. Datos opcionales de la solicitud

Sin perjuicio de lo anterior, se sugerirá al solicitante que señale cualquiera de los siguientes datos:

- Nombre del/de la funcionario/a responsable de entregar la información.
- Dependencia de la Defensoría del Pueblo que genera, obtiene o posea la información solicitada.
- Número de teléfono u otro medio de contacto del solicitante.
- Medio mediante el cual prefiere que la información le sea entregada.
- Cualquier otro dato que contribuya a la ubicación o facilite la búsqueda de la información.

Si la persona solicitante no hubiese consignado el nombre del/de la FRAI o lo hizo incorrectamente, la URS tiene la obligación de derivar la solicitud a la dependencia competente.

Toda acción, trámite o incidencia relacionada con la atención de la solicitud de información deberá ser registrada en el Sistema de Gestión Documental y en el Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

5.1.2.3. Subsanación de requisitos de la solicitud

En casos en los que se consigne de manera errónea, incompleta o imprecisa un dato obligatorio en la solicitud, el/la FRAI deberá requerir al solicitante que realice la subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles desde la presentación de la solicitud. A falta de requerimiento, se entenderá que ha sido admitida.

El plazo que tiene el solicitante para subsanar la solicitud es de dos (2) días hábiles. De no efectuarse esta subsanación, se dará por no presentada la solicitud, procediéndose a su archivo. El cómputo del plazo para la atención de la solicitud se contará a partir de la subsanación.

5.1.3. Encausamiento de las solicitudes de acceso a la información

Si el/la FRAI estima que no es competente para atender la solicitud de acceso deberá encausarla al/ a la FRAI que sí lo sea, dentro del mismo día de su presentación salvo que por razones excepcionales debidamente justificadas no sea posible cumplir con dicho plazo.

En caso el encausamiento sea hacia otra entidad, el plazo máximo es de dos (2) días hábiles, más el término de la distancia, esta acción se debe formalizar, a través, de un oficio suscrito por el jefe de la dependencia. En el mismo plazo, el/la FRAI deberá comunicar el encausamiento al solicitante, por escrito o por cualquier otro medio, dejando constancia de dicho acto.

5.1.4. Plazo para entregar la información pública e inicio del cómputo

La información pública debe entregarse dentro de un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, cuyo cómputo se inicia a partir del día siguiente de recibida la solicitud en la URS, o de su subsanación.

Cuando se reciba el encausamiento de otra entidad, el plazo para atender la solicitud se computa a partir de la recepción de esta.

Cuando la entrega sea efectuada vía electrónica, se deberá solicitar el acuse de recibo correspondiente por el mismo medio.

5.1.5. Prórroga del plazo para entregar información pública

Se puede hacer uso de la prórroga solo cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado en el numeral 6.1.5, debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de cada dependencia, o el significativo volumen de la información solicitada.

Respecto a la prórroga se debe tener en consideración lo siguiente:

1. Constituye falta de capacidad logística la carencia o insuficiencia de medios que se requieran para reproducir la información solicitada.
2. Constituye falta de capacidad operativa la carencia de medios para la remisión de la información solicitada tales como servicio de correspondencia, soporte informático, línea de internet, entre otros que se usen para dicho fin.
   La causal de falta de recursos humanos se aplica cuando la solicitud de acceso a la información pública deba ser atendida por una entidad u órgano que no cuente con personal suficiente para la atención inmediata o dentro del plazo, considerando el volumen de la información solicitada, sin afectar sustancialmente la continuidad del servicio o función público de su competencia.

Para hacer uso de la prórroga, el FRAI debe tener en cuenta las siguientes pautas:

- El/la jefe/a de la dependencia, en la que se tramita la solicitud de acceso, debe facilitar al/a la FRAI el documento de gestión o acto de administración interna, de fecha anterior a la solicitud, que acredite las acciones administrativas iniciadas para atender cualquier deficiencia que tenga incidencia directa en la atención de las solicitudes de acceso.
- Las limitaciones logísticas u operativas pueden constituir violaciones al derecho de acceso a la información pública si estas se extienden por un plazo, que a juicio del Tribunal o de la Autoridad, sea irrazonable.
- El uso de la prórroga será comunicada al solicitante hasta el segundo día hábil de presentada la solicitud o de su subsanación.

5.2. PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

5.2.1. Procedimiento de búsqueda

Una vez que el/la FRAI traslade la solicitud al funcionario o servidor poseedor de la información, este deberá realizar todas las acciones necesarias para reunir y proveer diligentemente la información.

En tal sentido, se podrán implementar, entre otras, las siguientes medidas:

- Revisar física y documentaria los archivos, sistemas manuales o electrónicos que posea la Defensoría del Pueblo, con la colaboración del FRAI de la oficina que las administre.
- Solicitar información a otras entidades o personas vinculadas con la información solicitada, para que proporcionen copia de la misma y sus antecedentes.
- Recuperar o reconstruir la información extraviada, dañada, destruida o deteriorada, según corresponda.

La búsqueda en archivos es de carácter gratuito.

5.2.2. Procedimiento de reconstrucción

Cuando se advierta el extravío, daño o destrucción por caso fortuito o fuerza mayor, robo o hurto, deterioro parcial o total de la información, el FRAI deberá:

- dar cuenta al jefe/a de la dependencia quien deberá proceder de acuerdo a la Directiva 004-2016/DP-OAF —Normas para el procedimiento de reconstrucción de documentos y/o expedientes de la Defensoría del Pueblo—.
- luego que Secretaría General apruebe el proceso de reconstrucción, deberá comunicar al solicitante el inicio del respectivo proceso, mediante el Anexo VI.

La reconstrucción de la información es de carácter gratuito.

Luego de agotado los procedimientos respectivos y en caso se haya logrado obtener la información solicitada, ésta deberá ser entregada al solicitante, en los tres (3) días hábiles siguientes a la obtención.

5.3. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

5.3.1. Entrega de la información solicitada

5.3.1.1. El/la FRAI debe dejar constancia de la puesta a disposición de la información mediante la emisión del Formato de Puesta a Disposición (Anexo III), correo o carta, de fecha cierta.

La información pública será puesta a disposición del/a solicitante en el formato requerido. En defecto de ello, el/la FRAI debe procurar el acceso a la información solicitada en el soporte más sencillo, económico, idóneo y seguro posible.

En caso se requiera hacer un pago por el costo de reproducción, deberá adjuntarse a dicha comunicación el Anexo VII - Formato de Liquidación.

5.3.1.2. Previa presentación de la constancia de pago de los costos de reproducción, cuando correspondan, el/la FRAI hará entrega mediante la emisión del acta correspondiente (Anexo IV), correo o carta, de fecha cierta. Dicha acción deberá ser registrada en el Módulo de Acceso a la Información Pública.

5.3.1.3. El/la FRAI deberá comunicar al solicitante la puesta a disposición de la información en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles, cuyo cómputo se inicia a partir del día siguiente de recibida la solicitud en la Defensoría del Pueblo, cuando se recibe una solicitud derivada de otra entidad vía encausamiento.

5.3.2. Entrega gratuita de la información solicitada

5.3.2.1. La información pública requerida será puesta a disposición del solicitante y entregada de manera gratuita en los siguientes supuestos:

- Cuando la información solicitada deba ser enviada por correo electrónico o fax.
- Cuando la información solicitada sea de una (1) hasta diez (10) copias simples o fedateadas.
- Cuando se solicite informes defensoriales, informes anuales u otros documentos impresos, atendiendo a la disponibilidad de ejemplares.
- Cuando se solicite cualquier tipo de material de difusión y/o promoción de derechos.
- Cuando se trate de personas que domicilian en zonas de pobreza o pobreza extrema, de acuerdo con el procedimiento establecido y los Lineamientos para la exoneración de costos de reproducción
- Cuando la persona solicitante proporcione el soporte (hojas, CD, USB, entre otros).
- Cuando existan circunstancias que justifiquen que la reproducción de la información no puede ser realizada por la Defensoría del Pueblo y sea el solicitante quien asumirá el costo de la reproducción que llevará a cabo un tercero.

El/la FRAI es responsable de registrar en el Módulo de Acceso a la Información Pública que la información fue entregada gratuitamente.

5.3.2.2. En el caso de entrega de informes defensoriales, copias de informes de adjuntía, o entrega de información a personas de zonas de pobreza o pobreza extrema, de acuerdo con el numeral anterior, el/la FRAI deberá colocar en dicha información un sello que indique: «información entregada gratuitamente».

5.3.3. Pago del costo de reproducción de la información

De existir costos de reproducción, el/la FRAI inmediatamente realizará la liquidación conforme a la tasa prevista en el TUPA de la institución y lo comunicará al solicitante a través de cualquier medio verbal, escrito o electrónico.

La puesta a disposición de los costos de liquidación se realizará en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, cuyo cómputo se inicia a partir del día siguiente de recibida la solicitud por cualquiera de los medios vía encausamiento interinstitucional. En caso del uso de la prórroga, la liquidación deberá estar a disposición del/a solicitante a más tardar un día antes de la entrega de la información.

5.3.3.1. La tasa para acceder a la información pública debe incluir únicamente los gastos directamente vinculados con la reproducción de la información solicitada. Cualquier costo adicional se entenderá como una restricción no autorizada al derecho de acceso a la información pública.

5.3.3.2. El costo de reproducción podrá ser cancelado en el Área de Tesorería o en la cuenta autorizada por la Defensoría del Pueblo del Banco de la Nación.

5.3.3.3. Una vez cancelado el costo de reproducción, la persona solicitante deberá entregar la copia del recibo de pago al FRAI o persona autorizada, quien deberá entregar una copia del mismo a la persona solicitante, posteriormente se dispondrá la reproducción de la información para ser entregada.

5.3.3.4. El/la FRAI tiene la obligación de remitir al Área de Tesorería o en el caso de las oficinas desconcentradas, a la persona responsable del fondo para pagos en efectivo de caja chica, los siguientes documentos: copia de la solicitud de información, el formato que contiene la liquidación del costo de reproducción y -cuando corresponda- el voucher original del Banco de la Nación.

5.3.3.5. Cuando la persona solicitante no cancele la liquidación o habiéndola cancelado no requiera la entrega de la información —en el plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de haber sido puesta a disposición—, el/la FRAI procederá al archivo de la solicitud.

5.3.4 Procedimiento en caso de negar una solicitud de acceso

Las excepciones deben ser interpretadas de manera restrictiva por tratarse de una limitación a un derecho fundamental.

El/la FRAI deberá comunicar por escrito la negativa total o parcial de la entrega de la información a la persona solicitante, justificando debidamente, de acuerdo al punto 5.2.3.

5.3.5. Documento que contiene información pública e información protegida

Si un documento contiene información pública e información protegida por el régimen de excepciones previsto en el TUO de la Ley, se entregará sólo aquella de carácter público.

Para tal efecto se debe elaborar una versión pública del documento o este debe ser entregado testando, de manera irreversible, la información correspondiente, de acuerdo a las técnicas de anonimización.

5.4. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los datos personales sobre los que la institución realiza tratamiento (que incluye almacenamiento, transmisión, divulgación y cualquier otra acción similar) están protegidos de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 2 de la Constitución, la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, así como el Decreto Legislativo N° 1353 y el Decreto Supremo N° 19-2017-JUS, y las normas especiales sobre la materia.

Los procedimientos de tutela directa, regulados por las normas especiales sobre protección de datos personales, tales como acceso, rectificación (que incluye actualización e inclusión) o cancelación (que incluye supresión o bloqueo) y oposición no forman parte del derecho de acceso a la información pública. Se atienden y se realizan conforme a las normas especiales mencionadas en el párrafo precedente.

5.5. PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN

5.5.1. Supuestos en los que procede el recurso de apelación

El solicitante puede presentar recurso de apelación cuando considere que la solicitud fue denegada indebidamente o no fue atendida adecuadamente, como en los siguientes supuestos:

- Denegatoria total o parcial de una solicitud de acceso a la información.
- Denegatoria de una solicitud de acceso al haberse vencido el plazo legal para entregarla o del plazo establecido para la prórroga (silencio administrativo negativo).
- Entrega incompleta, imprecisa, ambigua y/o desactualizada de la información solicitada.
- Otros supuestos debidamente justificados.

5.5.2. Las apelaciones deberán ser presentadas ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. Cuando las apelaciones sean presentadas ante el/la FRAI, su superior jerárquico o cualquier funcionario/a de la institución, éstas deberán ser remitidas al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la presentación, teniendo en consideración los artículos 139° y 144° del TUO de la Ley N° 27444.

5.5.3. El recurso de apelación será resuelto por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en un plazo de diez (10) días hábiles.

5.6. PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

5.6.1. El Área de Archivo de la sede central y el Archivo de cada Oficina Defensorial y/o Módulo de Atención garantizarán el acopio, la organización y la conservación de la información.

5.6.2. La creación, organización, administración, mantenimiento y control de los archivos públicos realizadas por el órgano de archivo de la entidad se sujetará a las normas, políticas y lineamientos emanados del Sistema Nacional de Archivos.

5.6.3. Los procedimientos para la digitalización de los documentos y la información, su organización y conservación en soportes electrónicos o de similar naturaleza, se realizarán obligatoriamente conforme a las normas, políticas y lineamientos emanados del Sistema Nacional de Archivos.

5.7. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN EL MÓDULO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

5.7.1. Los/las FRAIs deben incorporar en el Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública las solicitudes atendidas, archivadas, así como las no atendidas. Esta función debe realizarse de manera clara, completa y permanente.

5.7.2. La información que debe consignarse en el Registro es la siguiente:

- Fecha de ingreso de la solicitud.
- El nombre de la persona solicitante de la información.
- Tipo de persona (natural o jurídica)
- Tipo de documento de identidad.
- Número de documento de identidad.
- La información solicitada.
- Medio de recepción.
- Forma de ingreso.
- Tipo de información solicitada.
- Datos de la atención.
  - Fecha de atención
  - Fecha de entrega
  - Medio de entrega
  - Forma de entrega (con costo o gratuita).
  - Observaciones
  - Motivo de no entrega
  - Razones por la que fue negada la solicitud
  - Motivo de la prorroga

5.7.3. El registro se actualiza de modo permanente con las actuaciones realizadas para atender el pedido de acceso a la información pública.

6. DE LAS RESPONSABILIDADES

El régimen sancionador será regulado conforme a lo dispuesto en el Título V "Régimen Sancionador" de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por el Decreto Legislativo N° 1353 y su Reglamento.

DEFENSORIA DEL PUEBLO

7. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

ÚNICA.- El titular de la entidad mediante resolución administrativa designará a los/las funcionarios/as responsables de atender las solicitudes de acceso a la información pública y al/a la funcionario/a responsable del monitoreo del procedimiento de acceso a la información pública, sin perjuicio de las demás obligaciones previstas en el artículo 3° del Reglamento.

8. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Cuando el/la FRAI, por cualquier circunstancia no pueda ejercer su función, esta será asumida por su superior jerárquico.

SEGUNDA.- La exoneración de los costos de reproducción para personas de pobreza o pobreza extrema solo podrá ser aplicada cuando exista una regulación previa, emitida de acuerdo a los procedimientos internos de la entidad.

9. ANEXOS

Anexo I: Formulario de solicitud de acceso a la información pública.
Anexo II: Formato de comunicación del uso del plazo de prórroga para la entrega de información pública solicitada.
Anexo III: Formato de puesta a disposición de la información pública solicitada.
Anexo IV: Acta de entrega de la información pública solicitada.
Anexo V: Formato de entrega de información por acceso directo.
Anexo VI: Formato de comunicación del inicio proceso de búsqueda y reconstrucción de la información pública solicitada.
Anexo VII: Formato de liquidación por la reproducción de información pública.
Anexo VIII: Formato de denegatoria de solicitud de acceso a la información pública.
Anexo IX: Formato para comunicar encausamiento a otra entidad.

DEFENSORIA DEL PUEBLO

ANEXO I

Defensoría del Pueblo FORMULARIO	**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)**	N° DE REGISTRO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN: (Opcional)

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRES Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (D.N.I./L.M./C.E./OTRO)	
Domicilio/otros datos			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Firma (o huella digital en su defecto)		**Fecha y hora**	

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA A LA CUALSE REQUIERE LA INFORMACIÓN: (Opcional)

V. SOPORTE DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (marcar con una "X")

COPIASIMPLE		COPIA FEDATEADA		CD		ARCHIVO DIGITAL		OTRO	

VI. LUGAR DONDE SE PONDRÁ A SU DISPOSICIÓN LA INFORMACIÓN:

UNIDAD DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES		DOMICILIO[1]		CORREO ELECTRÓNICO	

OBSERVACIONES:

[1] El suscrito autoriza a la Defensoría del Pueblo el envío de la información solicitada al domicilio señalado. La información será entregada al solicitante o a la persona que se encuentre en el domicilio.

DEFENSORIA DEL PUEBLO

ANEXO II

FORMATO DE COMUNICACIÓN DEL USO DEL PLAZO DE PRÓRROGA PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA

Nº de Solicitud: .....

N° Ingreso TD: .....

Nombre del/a solicitante: .....
Número de documento de identificación: .....
Domicilio o correo electrónico: .....
Nombre del funcionario/a responsable de entregar la información pública: .....

Siendo las ..... horas, del .....de..... de....., quien suscribe comunica el uso del plazo de prórroga para la entrega de información pública solicitada, por ..... días hábiles adicionales, en virtud de la causal:

( ) Falta de capacidad logística
( ) Falta de capacidad operativa
( ) Falta de recursos humanos

La prórroga se sustenta, excepcionalmente, en las siguientes circunstancias:
.....
.....
.....
.....
.....

Por ello, la fecha de entrega de la información será el .... de ..... de .....

Nombre y firma del/de la FRAI

DEFENSORIA DEL PUEBLO

ANEXO III

FORMATO DE PUESTA A DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA

Nº de Solicitud: .....

Nº Ingreso TD: .....

Nombre del/a solicitante: .....
Número de documento de identificación: .....
Domicilio o correo electrónico: .....
Nombre del funcionario/a responsable de entregar la información pública:.....

Siendo las ..... horas, del .....de..... de ....., quien suscribe comunica lo siguiente .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Comunicaciones

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planeamiento y Presupuesto

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Adjuntía de Asuntos Constitucionales

_____
Nombre y firma del/de la FRAI

DEFENSORIA DEL PUEBLO

ANEXO IV

ACTA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA

Nº de Solicitud: .....

N° Ingreso TD: .....

Nombre del/a solicitante: .....
Número de documento de identificación: .....
Domicilio o correo electrónico: .....
Nombre del/a responsable de entregar la información pública:.....

Siendo las ..... horas, del .....de..... de ....., quien suscribe hace entrega de la siguiente información[2]: .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
contenida en ..... folios, atendiendo a la solicitud de información presentada por el/la solicitante, quien queda conforme con la información brindada.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

_____
Nombre y firma del/de la FRAI
.....

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Comunicaciones

_____
Nombre y firma[3] del/de la solicitante
.....

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planeamiento y Presupuesto

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Adjuntía de Asuntos Constitucionales

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

[2] De ser el caso, señalar expresamente si la información entregada se encuentra exonerada de los costos de reproducción y el motivo.
[3] En caso de no poder firmar, colocar huella digital.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

ANEXO V

FORMATO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN POR ACCESO DIRECTO

Nº de Solicitud: .....

N° Ingreso TD: .....

Nombre del solicitante: .....
Número de documento de identificación: .....
Domicilio o correo electrónico:.....
Nombre del/a responsable de entregar la información pública:.....
.....
Siendo las ..... horas, del .....de..... de ....., quien suscribe hace entrega por acceso directo de la siguiente información:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....,
sin costo alguno, atendiendo a la solicitud de información presentada por el/la solicitante, quien queda conforme con la información brindada.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

_____
Nombre y firma del/de la FRAI
.....

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Comunicaciones

_____
Nombre y firma[4] del/de la solicitante
.....

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Planeamiento y Presupuesto

[4] En caso de no poder firmar, colocar huella digital.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Adjuntía de Asuntos Constitucionales

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO

ANEXO VI

FORMATO DE COMUNICACIÓN DEL INICIO PROCESO DE BÚSQUEDA Y/O RECONSTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA

Nº de Solicitud: .....

N° Ingreso TD: .....

Nombre del/a solicitante: .....
Número de documento de identificación: .....
Domicilio o correo electrónico: .....
Nombre del/a responsable de entregar la información pública:.....

Siendo las ..... horas, del .....de..... de ....., quien suscribe comunica lo siguiente: .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Comunicaciones

_____
Nombre y firma del/de la FRAI

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planeamiento y Presupuesto

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Adjuntía de Asuntos Constitucionales

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO

ANEXO VII

FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE COSTOS POR REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA							
Artículo 20º del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (aprobado por el Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM) Artículo 13° del Reglamento del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (aprobado por el Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM)							
Recibo Nº			Fecha				
Funcionario/a responsable de entregar la información			Unidad Orgánica				
Nombre del/a solicitante							
Medio de entrega	Copia Simple (A partir de la copia 11)		Copia Fedateada/ Certificada (A partir de la copia 11)		CD		OTRO Especificar:
Unidades Totales							
Costo unitario							
Subtotal							
TOTAL A PAGAR							

Nombre y firma del/de la FRAI

DEFENSORIA DEL PUEBLO

ANEXO VIII

FORMATO DE DENEGATORIA DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nº de Solicitud: .....

N° Ingreso TD: .....

Nombre del/a solicitante: .....
Número de documento de identificación: .....
Domicilio o correo electrónico: .....
Nombre del/a responsable de entregar la información pública:.....

Siendo las ..... horas, del .....de..... de ....., quien suscribe comunica que no es posible brindarle la información solicitada, debido a .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

En ese sentido, y atendiendo a lo establecido en el tercer párrafo del artículo 13° del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, le comunicamos la denegatoria a su pedido de información.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · REPUBLICA DEL PERU · Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO · REPUBLICA DEL PERU · Oficina de Asesoría Jurídica

_____
Nombre y firma del/de la FRAI

DEFENSORIA DEL PUEBLO · REPUBLICA DEL PERU · Oficina de Comunicaciones

DEFENSORIA DEL PUEBLO · REPUBLICA DEL PERU · Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO · REPUBLICA DEL PERU · Oficina de Planeamiento y Presupuesto

DEFENSORIA DEL PUEBLO · REPUBLICA DEL PERU · Adjuntía de Asuntos Constitucionales

DEFENSORIA DEL PUEBLO

ANEXO IX

FORMATO DE ENCAUSAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Nº de Solicitud: .....

Nombre del/a solicitante: .....
Número de documento de identificación: .....
Domicilio o correo electrónico: .....
Nombre del/a responsable de entregar la información pública:.....
.....

Siendo las ..... horas, del .....de..... de ....., quien suscribe comunica el encausamiento de la solicitud de información a la entidad .....
.....
.....
.....,
mediante el oficio n° ....., del .....de.....de.....,
debido a que la Defensoría del Pueblo no es competente para emitir una respuesta.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Comunicaciones

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planeamiento y Presupuesto

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Adjuntía de Asuntos Constitucionales

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

_____
Nombre y firma del/a FRAI