

REPUBLICA DEL PERU



# Resolución Ministerial



J.C. Del Carmen S.

Lima, 2 de OCTUBRE del 2005

Visto el Oficio N° 354-2005-OGC/MINSA, de la Oficina General de Comunicaciones, mediante el cual se solicita la aprobación de la Directiva: "DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"

### CONSIDERANDO:

Que el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Perú;

Que la referida Ley dispone la obligación de las entidades de la Administración Pública de brindar la información que les sea solicitada por los ciudadanos sobre la base del principio de publicidad, por el cual todas las actividades y disposiciones de las entidades estatales se presumen públicas;

Que en su artículo 13°, se establecen también excepciones para la entrega de la información siempre que se trate de información reservada, secreta o confidencial, siendo responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad la clasificación de la información que posea;

Que la Ley en mención señala además el procedimiento y demás disposiciones relacionadas a la atención de solicitudes de información pública, así como la obligación de cada entidad de identificar, bajo responsabilidad de su máximo representante, al funcionario responsable de brindar la información solicitada;

Que en el mismo sentido, el artículo 4° del Reglamento de la Ley, aprobado por el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, refiere que cuando las entidades públicas cuenten con oficinas desconcentradas o descentralizadas designarán en cada una de ellas al funcionario responsable de entregar la información, a fin de acelerar la atención de las solicitudes de información;

Que con Resolución Ministerial N° 1062-2003-SA/DM se estableció que los funcionarios responsables de entregar la información de acceso público son los Directores Generales de cada dependencia del Ministerio de Salud y que el Secretario General es el encargado de entregar la información que se encuentra en la Alta Dirección y en la Unidad de Archivo Central;



C. Alcantara L.



M. Allaga H.



D. Céspedes M.



J. Volgado S.



V.I. Scarsi H.

Que con el propósito de agilizar la atención de las solicitudes de información pública, es necesario ampliar el conjunto de funcionarios responsables de entregar la información de acuerdo con la estructura desconcentrada del Ministerio de Salud;

Que así mismo es necesario adecuar el procedimiento previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública a la organización y funcionamiento del Ministerio de Salud, así como establecer las responsabilidades de sus órganos y personal con relación a la atención de solicitudes de información de acceso público y encargar la clasificación de la información que posea la entidad según se trate de información reservada, secreta o confidencial;

Estando a lo propuesto por la Oficina General de Comunicaciones, Defensoría de la Salud y Transparencia, Oficina General de Planeamiento Estratégica, Oficina General de Estadística e Informática y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

Con la visación del Viceministro de Salud; y,

De conformidad con lo dispuesto en el literal l) del artículo 8° de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** - Aprobar la Directiva N° 070 -MINSAVOGC-V.01, denominada "DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA", que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Establecer que los funcionarios responsables de entregar la información de acceso público en el Ministerio de Salud y órganos desconcentrados, de acuerdo a la información que éstos posean o se encuentre bajo su control, dentro de las dependencias directamente a su cargo, son los siguientes:

- a) Secretario General, por la información que se encuentre en la Alta Dirección y en la Unidad de Archivo Central.
- b) Directores Generales de las Oficinas y Direcciones Generales del Ministerio de Salud.
- c) Directores Generales de las Direcciones de Salud.
- d) Directores Generales de Hospitales Nacionales e Institutos Especializados.
- e) Directores o Coordinadores Generales de Programas.
- f) Directores Ejecutivos de Hospitales.
- g) Directores Ejecutivos de las Direcciones de Red de Salud.
- h) Directores de Hospitales.

**Artículo 3.-** Encargar a la Oficina General de Comunicaciones y Defensoría de la Salud y Transparencia difundir la Directiva aprobada en el artículo 1° de la presente resolución.

**Artículo 4.-** Encargar a la Secretaría General la elaboración de un proyecto de clasificación de la información que se encuentre en el Ministerio de Salud, en el plazo de 90 días calendario, contados a partir de la publicación de la presente resolución.

**Artículo 5.-** Derogar la Resolución Ministerial N° 1062-2003-SA/DM.

Regístrese, comuníquese y publíquese



**PILAR MAZZETTI SOLER**  
Ministra de Salud

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
  
Dra. ANA MARÍA HÓLGADO SALAMANCA  
Secretaría General  
Ministerio De Salud



J.C. Del Carmen G.



C. Alcántara L.



M. Allaga H.



D. Céspedes M.



A.M. Holgado S.



V.I. Scarsi H.



P. Mazzetti S.

**DIRECTIVA N.º 070-MINSA/OGC-V.01**

**DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**I.- OBJETIVOS**

- 1.1. Establecer el procedimiento de atención de solicitudes de información de acceso público que el Ministerio de Salud y sus órganos desconcentrados produzcan o tengan en su poder.
- 1.2. Establecer las responsabilidades del personal con relación a la entrega de información de acceso público.

**II.- BASE LEGAL**

- Constitución Política de 1993.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convención Americana de Derechos Humanos.
- Declaración de Chapultepec.
- Principio sobre Libertad de expresión de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.
- Resolución 1932 sobre Acceso a la Información Pública aprobada por la Asamblea General de la OEA.
- Resolución N° 2057 sobre Acceso a la Información Pública: Fortalecimiento de la Democracia. (OEA 2004).
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.
- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657.
- Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud, Decreto Supremo N° 013-2002-SA.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, Decreto Supremo N° 014-2002-SA.
- Resolución Ministerial N° 065-2004/MINSA que aprueba el Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" del Ministerio de Salud.

**III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones de la presente Directiva vinculan a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados del Ministerio de Salud para la tramitación de solicitudes de información de acceso público que se encuentre en posesión o bajo el control del Ministerio de Salud.

La presente Directiva no será de aplicación para:



J.C. Del Carmen S.





P. Mazzetti S.

- La tramitación de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud.
- La atención de solicitudes de información entre dependencias del Ministerio de Salud en el ejercicio de sus funciones.
- El derecho del administrado de acceder al expediente administrativo en el que forma parte, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 160° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Atención de solicitudes de información de los Congresistas de la República.
- Atención de solicitudes remitidas por las entidades públicas en el ejercicio de sus funciones.

**IV.- DEFINICIONES**

4.1. **Apelación.-** Recurso administrativo, del que puede hacer uso el administrado en los casos siguientes:

- a) Denegatoria de acceso a la información pública.
- b) Entrega incompleta o imprecisa de la información.
- c) Falta de entrega de la información dentro del plazo establecido por la Ley.



J.C. Del Carmen S.

4.2. **Funcionario poseedor de la información.-** Es aquél que tiene a su cargo la unidad orgánica que posee o debiera poseer la información solicitada tomando en cuenta el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y demás normas aplicables. Es responsable de las funciones a que se refiere el artículo 6° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



4.3. **Funcionario responsable de entregar la información.-** Es aquél encargado de atender las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a la información que la dependencia a su cargo hubiere producido u obtenido en el ejercicio de sus funciones. Es el funcionario responsable de las funciones contenidas en el artículo 5° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



4.4. **Información pública.-** Es aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por el Ministerio de Salud o que se encuentre en su posesión o bajo su control, relacionada al cumplimiento de sus funciones, y siempre que no se trate de información secreta, reservada y confidencial conforme a Ley.

*[Handwritten signature]*

4.5. **Portal de Transparencia.-** Medio informático que promueve el libre acceso de la información pública que se encuentra en el Ministerio de Salud en tiempo real y oportuno.

4.6. **Solicitante.-** Es toda persona que requiere información al Ministerio de Salud en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5) del artículo 2° de la Constitución Política de 1993.





4.7. **Trámite documentario.**- Secretaria o mesa de partes que tiene como función la recepción documentaria dentro de las oficinas o dependencias a cargo de los funcionarios responsables de entregar la información.

P. Mazzetti S.



4.8. **Unidad Orgánica.**- Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

J.C. Del Carmen S.

V.-

## DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1. OBLIGACIÓN DE ENTREGAR INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO

5.1.1. El Ministerio de Salud tiene la obligación de entregar la información pública que le sea solicitada por cualquier persona en el ejercicio del derecho de acceso a la información de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 5) del artículo 2° de la Constitución Política de 1993.

### PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

5.1.2. Las solicitudes de información pública podrán ser presentadas por escrito ante trámite documentario o a través del Portal de Transparencia, utilizando el formato aprobado para tal efecto, que se consigna en el Anexo I de la presente Directiva. El solicitante podrá utilizar cualquier otro escrito diferente al formato indicado, siempre que se cumpla con consignar la información a que se refiere el numeral 5.3.1. de la presente Directiva.

5.1.3. Trámite documentario deberá dar orientación acerca del procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública y tener a disposición de los solicitantes los formatos de solicitud para tal efecto.

5.1.4. Los responsables de entregar la información deberán contar con buzones especiales de correo en las unidades orgánicas a su cargo para recibir directamente las solicitudes de acceso a la información pública. Dicho buzón estará a cargo de las unidades de trámite documentario, quienes deberán registrar la solicitud de información de acceso público, a fin de darle el trámite correspondiente.

### 5.2. PLAZO PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN

5.2.1. Los funcionarios responsables de entregar la información deberán cumplir con entregar la información solicitada o ponerla a disposición, según sea el caso, dentro del plazo de siete (7) días hábiles, computado desde la fecha de presentada la solicitud.

5.2.2. Cuando existan circunstancias que hagan inusualmente difícil obtener o reproducir la información solicitada, dicho plazo podrá ser prorrogado en forma excepcional por cinco (5) días hábiles adicionales.



A.M. Holgado S.



V.I. Scarsi H.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
*[Handwritten Signature]*  
Dra. ANA MARIA HOLGADO SALAMANCA  
Secretaría General  
Ministerio De Salud

*[Circular Stamp]*  
P. Mazzetti S.

**5.3. REQUISITOS DE LA SOLICITUD**

5.3.1. Recibida la solicitud de información pública por cualquiera de los medios indicados en el numeral 5.1.2. de la presente Directiva, trámite documentario verificará inmediatamente a su presentación, que la solicitud contenga los siguientes requisitos mínimos:

- a) Apellidos y nombres o razón social del solicitante, según sea el caso.
- b) Documento de identidad o Registro Único de Contribuyentes, según se trate el solicitante de persona natural o persona jurídica. Tratándose de menores de edad no será necesaria la presentación del documento de identidad.
- c) Domicilio del solicitante.
- d) Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- e) Cuando la solicitud se presente ante trámite documentario, deberá contener la firma del solicitante. Se requerirá huella digital cuando el solicitante no sepa firmar o se encuentre impedido de hacerlo.

*[Circular Stamp]*  
J.C. Del Carmen S.,

Adicionalmente, el solicitante podrá consignar su número telefónico, correo electrónico y demás datos no obligatorios que se encuentren indicados en el Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública.

*[Circular Stamp]*

**5.4. SUBSANACIÓN DE REQUISITOS**

5.4.1. De no contener la solicitud los requisitos indicados, la unidad de trámite documentario deberá requerir al solicitante efectúe la subsanación correspondiente, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de presentada la solicitud.

5.4.2. Cuando no se hubiere podido requerir al solicitante la subsanación de la solicitud en el momento de su presentación y siempre que el solicitante hubiere señalado algún medio para notificarlo, trámite documentario deberá solicitar la subsanación a más tardar dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de presentada la solicitud, transcurrido el cual se entenderá admitida la misma.

5.4.3. Si el solicitante no cumpliera con subsanar la omisión en el plazo indicado, se dará por no presentada la solicitud, procediéndose al archivo correspondiente.

*[Circular Stamp]*  
*[Handwritten Signature]*

**5.5. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN AL FUNCIONARIO POSEEDOR DE LA MISMA**

5.5.1. En la fecha de presentación de la solicitud o de la subsanación de los requisitos mínimos indicados, trámite documentario derivará al funcionario responsable de entregar la información la solicitud para su atención, sobre el cual deberá estampar el sello de URGENTE.

5.5.2. Al día siguiente de recibida la solicitud, el funcionario responsable de entregar la información deberá requerir al funcionario poseedor de la información la remisión de la información solicitada en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, o del informe correspondiente, cuando la información solicitada

*[Circular Stamp]*  
DIRECCION  
Oficina General de Asesoría Jurídica

*[Circular Stamp]*  
DIRECCION  
Asesoría Jurídica

*[Circular Stamp]*  
DIRECCION  
Asesoría Jurídica



sea secreta, reservada o confidencial conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



P. Mazzetti

**5.6. ENTREGA DE LA INFORMACIÓN QUE NO GENERA COSTO DE REPRODUCCIÓN**

5.6.1. Se entiende que la información no genera costo de reproducción para la entidad cuando el solicitante requiera que la información sea entregada mediante correo electrónico, siempre que la información pueda ser entregada por este medio.

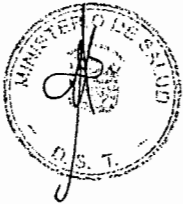
5.6.2. El funcionario poseedor de la información deberá remitir la información al funcionario responsable de entregar la información dentro del plazo de tres (3) días hábiles. Recibida la información, el funcionario responsable de entregarla deberá remitirla al solicitante vía correo electrónico a más tardar el sétimo día de presentada la solicitud.



J.C. Del Carmen S.

5.6.3. Cuando existan circunstancias que hagan inusualmente difícil remitir la información solicitada dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles, el funcionario poseedor de la información comunicará tal circunstancia en el mismo plazo, señalando la fecha en la que se remitirá la información al funcionario responsable de entregar la información. La prórroga no podrá exceder de cinco (5) días hábiles computados desde la fecha de vencimiento del plazo inicial para la entrega de la información.

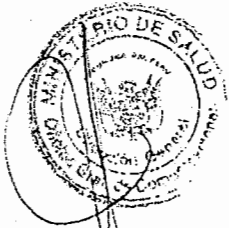
5.6.4. En caso de prórroga, el funcionario responsable de entregar la información deberá informar al solicitante vía correo electrónico, hasta el sexto día hábil de presentada la solicitud, las razones por las que hará uso de la prórroga, indicando la fecha en la que se hará entrega de la información. La información deberá ser remitida al solicitante a más tardar el duodécimo día de presentada la solicitud o de subsanada la misma.



**5.7. ENTREGA DE LA INFORMACIÓN QUE GENERA COSTO DE REPRODUCCIÓN**

5.7.1. En caso que la solicitud de información pública genere un costo de reproducción, el funcionario poseedor de la información deberá informar sobre tal circunstancia al funcionario responsable de entregar la información, dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles, indicando el número de hojas, CDs o diskettes que se utilizará para la reproducción respectiva.

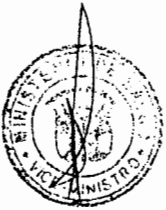
5.7.2. En caso de que existan circunstancias que hagan inusualmente difícil ubicar o reunir la información mencionada, el funcionario poseedor de la información podrá prorrogar su entrega hasta un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, debiendo informar al funcionario responsable de entregar la información dicha situación y la fecha máxima para su entrega, antes del vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente. De ser el caso, el funcionario responsable de entregar la información deberá informar al solicitante hasta el sexto día de presentada su solicitud que hará uso de la prórroga y señalará la fecha en la que se pondrá a disposición la liquidación del costo de reproducción de la información en la unidad de trámite documentario.







5.7.3. Recibida la información a que se refiere el numeral 5.7.1., el funcionario responsable de entregar la información realizará la liquidación del costo de reproducción de la información, de acuerdo a la tasa prevista en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Salud. Dicha liquidación deberá ser puesta a disposición del solicitante en la unidad de trámite documentario, a partir del sexto día de presentada la solicitud. En caso de prórroga, la liquidación deberá ser puesta a disposición a más tardar el décimo día hábil de presentada la solicitud o de subsanada la misma.



J.C. Del Carmen S.

5.7.4. Cancelado el costo de reproducción, el solicitante deberá exhibir el recibo de pago ante trámite documentario, quien deberá tomar nota de los datos del recibo de pago o lo reproducirá, e informar en el día respecto del pago realizado al funcionario responsable de entregar la información. Bajo ningún concepto, trámite documentario exigirá al solicitante una copia del recibo de pago.



5.7.5. En la fecha de exhibido el recibo de pago ante trámite documentario, el funcionario responsable de entregar la información requerirá la información solicitada al funcionario poseedor de la misma, quien deberá remitir la reproducción de la información en el plazo de 24 horas. El funcionario responsable de entregar la información deberá poner la reproducción de la información a disposición del solicitante en trámite documentario a partir del día siguiente de recibida la información.



5.7.6. El funcionario responsable de entregar la información sólo ordenará su reproducción cuando la liquidación hubiere sido cancelada.

5.7.7. Si el solicitante no cancelara la liquidación, o habiéndola cancelado, no requiriera la entrega de la información, dentro del plazo de 30 días calendario contados a partir del día siguiente de haber sido puesta a disposición la liquidación o la información, según corresponda, el funcionario responsable de entregar la información archivará la solicitud.



5.7.8. Trámite documentario deberá tener a disposición el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Salud para su exhibición, en caso de ser requerido por el solicitante.

**5.8. MEDIO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN**

5.8.1. La información será entregada según el medio señalado por el solicitante, siempre que éste se encuentre disponible por el Ministerio de Salud, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Por correo electrónico, en cuyo caso no generará costo alguno al solicitante.
- b) Diskette
- c) Disco Compacto
- d) Copia







5.8.2. Cuando el solicitante no indique el medio de entrega de la información, el responsable de entregar la información podrá elegir cualquiera de los medios antes mencionados, de preferencia, el que resulte más económico, con excepción del correo electrónico, salvo que el solicitante hubiera autorizado la comunicación por dicho medio.



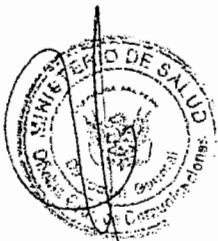
J.C. Del Carmen S.,

5.8.3. Cuando la información se encuentre en el Portal de Transparencia del Ministerio de Salud, se tendrá por atendido el requerimiento de información con la comunicación por escrito al solicitante de la dirección web [www.minsa.gob.pe](http://www.minsa.gob.pe) y la ubicación de la información en la misma, sin perjuicio del derecho del solicitante de requerir las copias correspondientes.

### 5.9. EXCEPCIONES AL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



5.9.1. Tratándose de las causales previstas en los artículos 15°, 16° y 17° del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el funcionario poseedor de la información, mediante informe sustentado, pondrá en conocimiento del funcionario responsable de entregar la información, las razones por las que no se podrá hacer entrega de la información solicitada dentro del plazo de tres (3) días hábiles.



5.9.2. El funcionario responsable de entregar la información deberá poner en conocimiento del solicitante el informe emitido por el funcionario poseedor de la información por correo electrónico, de haber requerido el solicitante que se le entregue la información por este medio, o poniéndolo a disposición de trámite documentario a más tardar el séptimo día de presentada la solicitud o de subsanada la misma.

### 5.10. INFORMACIÓN EN POSESIÓN DE OTRO RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN O DE OTRA ENTIDAD PÚBLICA



5.10.1. Si la solicitud de información pública no correspondiera ser atendida por el funcionario que hubiere recibido la solicitud, éste deberá remitir la misma al funcionario competente el mismo día de recibida la solicitud y efectuar las coordinaciones necesarias para que la solicitud sea atendida dentro del plazo previsto en la ley. Del mismo modo deberá proceder dicho funcionario cuando la información solicitada corresponda ser atendida parcialmente por otro(s) funcionario(s) responsable(s) de entregar la información, derivando parte de la solicitud para su atención a cada uno de ellos.



5.10.2. En caso que la información solicitada no se encontrara en posesión del Ministerio de Salud, el funcionario que hubiere recibido la solicitud deberá comunicar dicha situación al solicitante antes del vencimiento del plazo para la atención de su solicitud.





P. Mazzetti S.



J.C. Del Carmen S.



C. Alcántara L.



M. Aliaga H.



D. Céspedes M.



A.M. Holgado S.



V.K. Scarsi H.

## 5.11. EVALUACIÓN O ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

5.11.1. El requerimiento de información no deberá consistir en evaluaciones o análisis de la información que no hubieren sido realizadas hasta el momento de la presentación de la solicitud.

## 5.12. IMPUGNACIONES

5.12.1. En caso de interponerse recurso de apelación, trámite documentario recibirá el recurso, el mismo que será elevado al superior jerárquico correspondiente, junto con el expediente de solicitud de información pública por el funcionario responsable de entregar la información, dentro del plazo de 24 horas de presentado el recurso.

5.12.2. El plazo para resolver el recurso de apelación es de diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de presentación del mencionado recurso.

## 5.13. REMISIÓN DE INFORMACIÓN A PCM

5.13.1. Los responsables de entregar la información pública en el Ministerio de Salud deberán remitir a Defensoría de la Salud y Transparencia en la forma y plazo que ésta les comunique, la relación de solicitudes atendidas y no atendidas.

5.13.2. Defensoría de la Salud y Transparencia consolidará la información y la remitirá a Secretaría General del Ministerio de Salud para su envío a la Presidencia del Consejo de Ministros, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.13.3. Defensoría de la Salud y Transparencia deberá informar a la Secretaría General la relación de funcionarios que cumplieron con remitir la información a que se refiere el numeral 5.11.1. en el plazo establecido y en la forma solicitada a fin que se tomen las acciones que correspondan, conforme a Ley.

## 5.14. NOTIFICACIONES

5.14.1. Las comunicaciones que se dirijan al solicitante serán notificadas a través de correo electrónico, cuando el solicitante hubiere autorizado el mismo como medio de notificación o hubiera requerido que la entrega de la información se haga a través de correo electrónico, caso contrario, dicha comunicación deberá ser efectuada en el domicilio señalado por el solicitante.

5.14.2. No será necesaria la notificación cuando el solicitante tome conocimiento de la comunicación mediante su acceso directo y espontáneo al expediente, recabando su copia, y dejando constancia de esta situación en el expediente.



# Ministerio de Salud

Personas que atendemos personas



J.C. Del Carmen S.

## VI.- RESPONSABILIDADES

6.1. La Secretaría General del Ministerio de Salud será responsable de supervisar, evaluar y tomar las acciones que correspondan para el estricto cumplimiento de la presente Directiva.



6.2. Defensoría de la Salud y Transparencia promoverá y coordinará los mecanismos que favorezcan la transparencia al interior de la entidad y brindará apoyo técnico a Secretaría General para el adecuado control del cumplimiento de la presente Directiva.



6.3. El incumplimiento de la presente Directiva constituirá falta administrativa que será investigada y sancionada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## VII.- ANEXOS



Anexo I: Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública.

Anexo II: Formato de Liquidación por la Reproducción de la Información.

Anexo III: Flujograma del Procedimiento: "Solicitud de Acceso a la información pública del MINSA".



P. Mazzetti S.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
  
Dra. ANA MARIA HULGADO SALAMANCA  
Secretaría General  
Ministerio De Salud



Gobierno del Perú

Trabajo de peruanos



Ministerio de Salud  
personas que atienden personas

FORMULARIO

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

(Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM)

Nº DE REGISTRO

FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN

I. DATOS DEL SOLICITANTE

APPELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		*
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		*
D.N.I. / LM / C.E. / OTRO		
DOMICILIO		
AV / CALLE / JR / PSL		*
Nº / DPTO. / INT.		
URBANIZACIÓN		*
DISTRITO		*
PROVINCIA		*
DEPARTAMENTO		*
CORREO ELECTRÓNICO		
TELÉFONO		

III. INFORMACIÓN SOLICITADA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Signature]*  
Dra. ANA MARIA HORGADO SALAMANCA  
Secretaría General  
Ministerio De Salud

*[Signature]*  
P. Mazzetti S.

*[Signature]*  
Carmien S.

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN

Otra dependencia / Desconoce la dependencia

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

COPIA SIMPLE  DISKETTE  CD  CORREO ELECTRÓNICO  OTRO

OBSERVACIONES

*[Signatures and stamps from various offices: Oficina General de Asesoría Jurídica, Dirección de Asesoría Jurídica, Oficina de Estadística e Informática, etc.]*



**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas

## ANEXO II



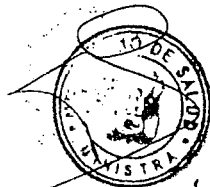
**Gobierno  
del Perú**  
Trabajo de peruanos



FORMATO DE LIQUIDACION POR LA REPRODUCCION DE LA INFORMACION				
(Art. 20 del Texto Unico Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por el Decreto Supremo N.º043-2003-PCM)				
Recibo N.º		Fecha		
Funcionario Responsable				
Nombre del Solicitante				
Medio de Entrega/Unidades	Diskette		Disco Compacto	Copia
Costo Unitario				
Subtotal				
Total a pagar				



J.C. Del Carmen S.,



P. Mazzetti

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Dra. ANA MARIA VOLGADO SALAMANCA  
Secretaría General  
Ministerio De Salud





**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas

## ANEXO III

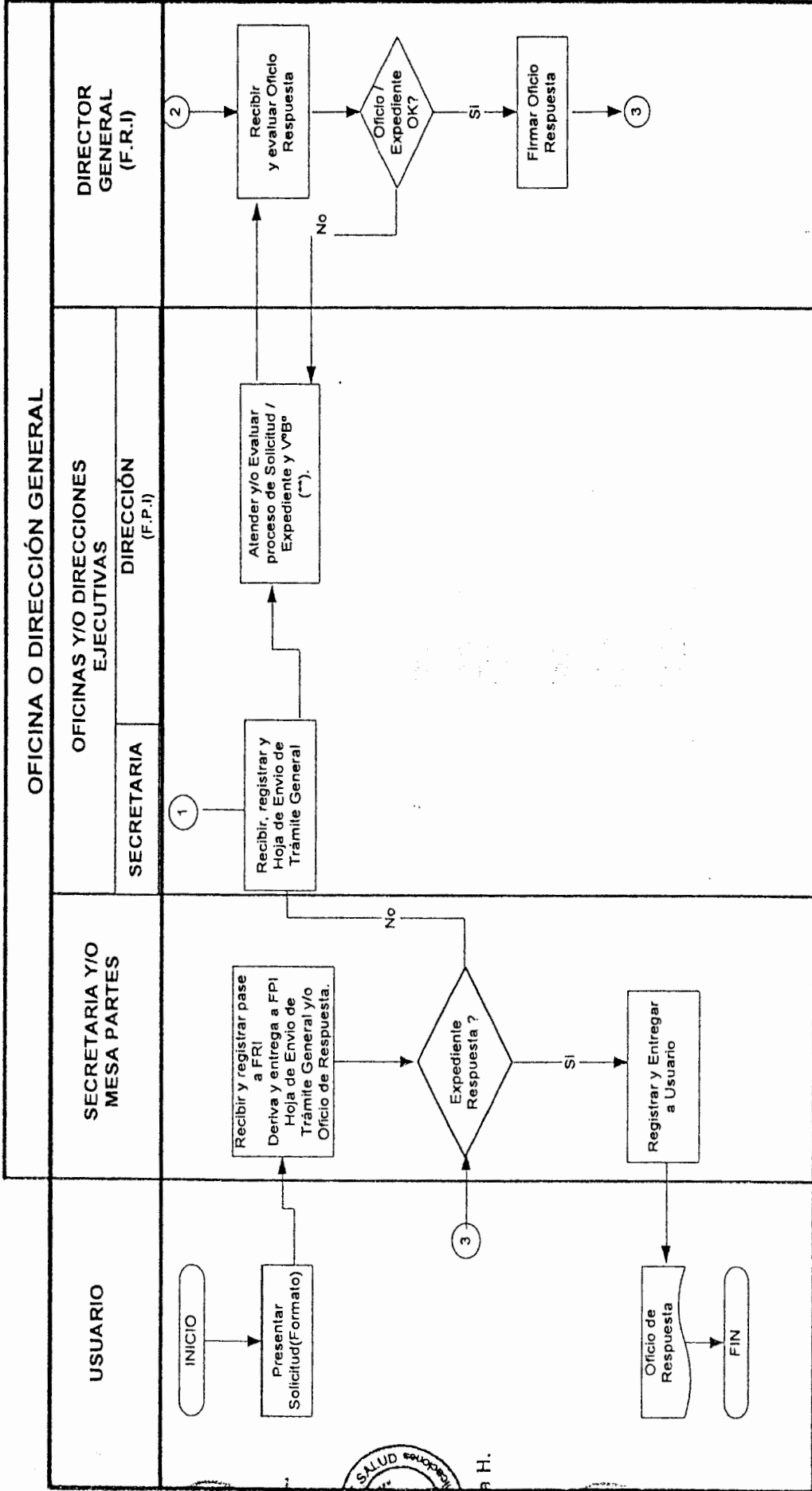


**Gobierno  
del Perú**

Trabajo de peruanos



**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: "SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MINSA" (\*\*)**



(\*) Los órganos públicos desconcentrados del Ministerio de Salud de Lima y Callao, adecuarán el flujoograma de solicitud de acceso a la información pública, de acuerdo a su estructura orgánica.

(\*\*) Incluye el procedimiento de liquidación, de ser el caso.

NOTA : F.P.I. = Funcionario responsable de la información, F.R.I. = Funcionario responsable de la información

C. Alcántara

M. Allaga H.

V. Scarsi H.

A.M. Holgado S.

ES COPIA DEL ORIGINAL

Dra. ANA MARÍA HOLGADO SALAMANCA  
Secretaría General  
Ministerio De Salud



INDICE

DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I.- OBJETIVOS

II.- BASE LEGAL

III.- AMBITO DE APLICACIÓN

IV.- DEFINICIONES

- 4.1. Apelación.
- 4.2. Funcionario poseedor de la información.
- 4.3. Funcionario responsable de entregar la información.
- 4.4. Información pública.
- 4.5. Portal de Transparencia.
- 4.6. Solicitante.
- 4.7. Trámite Documentario.
- 4.8. Unidad orgánica.

V.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1. Obligación de entregar información de acceso público.
- 5.2. Plazo para entregar la información.
- 5.3. Requisitos de la solicitud.
- 5.4 Subsanación de requisitos.
- 5.5. Requerimiento de información al funcionario poseedor de la misma.
- 5.6. Entrega de la información que no genera costo de reproducción.
- 5.7. Entrega de la información que genera costo de reproducción.
- 5.8. Medio de entrega de la información.
- 5.9. Excepciones al ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- 5.10. Información en posesión de otro responsable de brindar la información o de otra entidad pública.
- 5.11. Evaluación o análisis de la información.
- 5.12. Impugnaciones.
- 5.13. Remisión de información a PCM.
- 5.14. Notificaciones.

VI.- RESPONSABILIDADES

VII.- ANEXOS

- Anexo I : Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- Anexo II: Formato de Liquidación por la Reproducción de la Información.
- Anexo III: Flujoograma de Procedimiento: "Solicitud de Acceso a la información pública del MINSa.

  
J.C. Del Carmen S.

  
P. Mazzetti S.

