



RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA  
PROGRAMA IMPULSA PERÚ

Nº 055 -2019-MTPE/3/24.3/CE

Lima, 10 DIC 2019

**VISTOS:** El Informe Técnico N°008-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA e Informe Técnico N°12-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA emitidos por la Unidad Gerencial de Administración; Informe N°237-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGE emitido por la Unidad Gerencial de Emprendimiento; Informe N°684-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGP emitido por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; Informe N° 686-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGCC emitido por la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, y el Informe N°350-2019-MTPE/3/24.3/CE/UL emitido por el Asesor Legal para la Coordinación Ejecutiva del Programa;



**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que los actos de administración interna de las entidades a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala 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, el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 202-2012-TR de 12 de agosto de 2012, modificado mediante Resolución Ministerial N° 215-2014-TR de 09 de octubre de 2014, otorga a las Unidades Gerenciales la potestad de formular y proponer directivas, lineamientos, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional, en las materias de sus competencias;

Que, mediante el Informe Técnico N° 008-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA de 13 de junio de 2019 e Informe Técnico N°12-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA de 24 de julio de 2019 la Unidad Gerencial de Administración formuló el Proyecto de Directiva General "Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas al Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú", recomendando continuar con el trámite administrativo para su aprobación;



Que, mediante Informe N°237-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGE de 03 de diciembre de 2019, el Gerente de la Unidad Gerencial de Emprendimiento, emite opinión favorable al contenido del referido Proyecto de Directiva General, por lo que recomienda continuar con el trámite administrativo para su aprobación;

Que, a través del Informe N°684-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGP de 03 de diciembre de 2019, el Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, opina que el citado Proyecto de Directiva General ha sido elaborado en el marco de lo establecido en la Directiva General N°001-2016-MTPE/3/24.3/CE y modificada mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 024-2018/MTPE/3/24.3/CE, recomendando que se expida el acto administrativo para la aprobación del referido Proyecto de Directiva General;

Que, mediante Informe N°686-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGCC de 04 de diciembre de 2019, la Gerenta de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, emite opinión favorable para la aprobación del citado Proyecto de Directiva General;

Que, mediante Informe N°350-2019-MTPE/3/24.3/CE/UL de 10 de diciembre de 2019, la Asesoría Legal para la Coordinación Ejecutiva, emite opinión favorable sobre la aprobación del citado Proyecto de Directiva General;

Con la visación de la Unidad Gerencial de Administración, la Unidad Gerencial de Emprendimiento, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales y el Asesor Legal para la Coordinación Ejecutiva; y, de conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, artículo 6 del Decreto Supremo N° 016-2011-TR modificado con Decreto Supremo N° 008-2016-TR y, el literal h) del artículo 11 del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, modificado por la Resolución Ministerial N° 215-2014-TR;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la **Directiva General N°007-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA** "Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública presentadas al Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú"; que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Disponer que la presente Resolución sea publicada en el portal institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" (<http://www.impulsaperu.gob.pe>).

**REGÍSTRESE Y PUBLIQUESE.-**

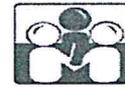
  
\_\_\_\_\_  
**Mg. Rossana Pilar Taquíá Gutiérrez**  
COORDINADORA EJECUTIVA  
PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERÚ





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

**DIRECTIVA GENERAL N° 007 -2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS AL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCION DE OPORTUNIDADES LABORALES “IMPULSA PERU”**

Formulada por: Unidad Gerencial de Administración

**I. OBJETIVO**

La presente directiva tiene como objetivo establecer los procedimientos para la atención eficiente y oportuna a las solicitudes de información pública presentadas por los ciudadanos ante el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.

**II. FINALIDAD**

- 2.1. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás normas complementarias y modificatorias.
- 2.2. Uniformizar criterios para la entrega oportuna de la información pública solicitada relacionada con las actividades administrativas realizadas por el Programa Impulsa Perú, dentro de los plazos establecidos por las normas vigentes.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses y modificatoria.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.7. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 3.8. 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 y modificatorias.
- 3.9. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

- 3.10. Decreto Supremo N° 016-2006-TR, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del MTPE y modificatorias.
- 3.11. Decreto Supremo N° 016-2011-TR, que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú", modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR, Decreto Supremo N° 013-2012-TR y Decreto Supremo N° 008-2016-TR.
- 3.12. Decreto Supremo N° 003-2015-TR, que modifica la denominación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú" por la de Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
- 3.13. Decreto Supremo N° 008-2016-TR, que modifica la Resolución de creación del Programa y se constituye como Unidad Ejecutora 006 al Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
- 3.14. Decreto Supremo N° 019-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses y modificatorias.
- 3.15. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.16. Resolución Ministerial N° 175-2015-TR, que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" en el pliego 012 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 3.17. Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 02-2016-MTPE/3/24.3/CE, mediante la cual se designa a los funcionarios responsables de la entrega de información pública, de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia del Programa Impulsa Perú.
- 3.18. Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 95-2016-MTPE/3/24.3/CE, que aprueba la Directiva General N° 001-2016-MTPE/3/24.3/CE "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas e Instructivos en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", modificada por Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 024-2018-MTPE/3/24.3/CE.



#### IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación para todas las unidades orgánicas del Programa "Impulsa Perú".

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. Definiciones

- 5.1.1 **Datos Personales:** Información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados.





PERÚ

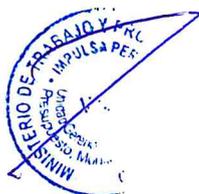
Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo



**Impulsa  
Perú**

Programa Nacional para la Promoción  
de Oportunidades Laborales

- 5.1.2 **Clasificación de la información:** Actividades que conllevan a determinar el nivel de clasificación de la información elaborada por el Programa Impulsa Perú, según su importancia y nivel de riesgo a que se encuentra expuesta.
- 5.1.3 **Funcionario Responsable de la unidad orgánica que posee la información:** Gerente de unidad gerencial o responsable de área funcional a cargo de la información pública.
- 5.1.4 **Funcionario responsable de la entrega de información:** El gerente de la Unidad Gerencial de Administración, encargado de atender solicitudes presentadas en el Programa Impulsa Perú.
- 5.1.5 **Funcionario responsable del portal de transparencia:** El Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación encargado de la publicación de la información en el Portal de Transparencia del Programa Impulsa Perú.
- 5.1.6 **Información:** Cualquier forma de registro electrónico, óptico, magnético o en otros medios susceptibles de ser procesada, distribuida y almacenada.
- 5.1.7 **Acceso a la información pública:** Derecho que tienen las personas naturales o jurídicas a solicitar y recibir información generada por el Programa Impulsa Perú como resultado del ejercicio de sus funciones o que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- 5.1.8 **Información pública:** Aquella que se encuentre contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier formato, siempre que haya sido creada u obtenida por el Programa Impulsa Perú como resultado del ejercicio de sus funciones o que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- 5.1.9 **Información no pública:** Aquella que se encuentre contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier formato, que se encuentra clasificada como secreta, reservada o confidencial, o se encuentre bajo las excepciones al ejercicio del derecho establecido en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública siempre que haya sido creada u obtenida por el Programa Impulsa Perú como resultado del ejercicio de sus funciones o que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- 5.1.10 **Protección de Datos Personales;** los procedimientos para su ejercicio se desarrollan en el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 5.1.11 **Solicitante:** Persona natural o jurídica que solicita acceder a la información en posesión del Programa Impulsa Perú, en ejercicio del derecho de acceso a la información pública, prescrito en el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.
- 5.1.12 **Portal de Transparencia del Programa "Impulsa Perú",** es el sitio web de acceso público en el que cualquier usuario puede conocer la información que produce o posee el Programa Impulsa Perú en el ejercicio de sus funciones. En dicho portal también se encuentra el formato de solicitud de información pública que se presenta para solicitar información.
- 5.2. Mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 02-2016-MTPE/3/24.3/CE, se ha designado al Gerente de la Unidad Gerencial de Administración, como responsable de atender las solicitudes de información pública presentadas en Programa Impulsa Perú.



## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1. Presentación de solicitud de acceso a la información pública

6.1.1. La solicitud de información pública podrá ser presentada de la siguiente manera:

- Presencial: En la plataforma de atención al público en la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o en la mesa de partes de las Unidades Zonales del Programa Impulsa Perú en provincias, utilizando el Anexo N° 01 Solicitud de acceso a la información pública o en escrito simple que contenga los requisitos señalados en el numeral 6.1.2 de la presente directiva.
- Virtual: La información pública podrá ser solicitada por medio virtual utilizando el Anexo N° 02 Formulario virtual de acceso a la información pública que se encuentra disponible en el Portal Institucional del Programa Impulsa Perú.

El uso de los formatos contenidos en el Anexo N° 01 y en el Anexo N° 02 de la presente directiva es opcional para el solicitante.

6.1.2. El solicitante, podrá utilizar cualquier otro medio idóneo para presentar su solicitud que debe contener la siguiente información:

- Nombres, apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesario consignar el número del documento de identidad;
- De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico;
- En caso la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria del MTPE o Unidades Zonales del Programa Impulsa Perú, la solicitud debe contener firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo;
- Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada;
- En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud;
- Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que la Entidad le entregue la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

### 6.2. Obligación de brindar información pública

6.2.1. Es obligación del Programa Impulsa Perú brindar información pública contenida en documentos escritos, grabaciones, soporte magnético o digital, creada u obtenida por el Programa o que se encuentre en su posesión o bajo su control, en tanto no sea clasificada como secreta, reservada o confidencial, o se encuentre bajo las excepciones al ejercicio del derecho establecido en los artículos 15, 16 y 17 por el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

6.2.2. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información pública del Programa Impulsa Perú, sin necesidad de expresar la causa para el ejercicio de este derecho, de acuerdo a lo establecido en el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.

**6.3. Obligaciones del funcionario responsable de entregar la información de acceso público:**

6.3.1 Atender las solicitudes de acceso a la información dentro del plazo de diez (10) días hábiles.

6.3.2. Solicitar a las unidades orgánicas la información que haya creado o tenga en su poder o control.

6.3.3. Comunicar al solicitante la liquidación del costo de reproducción.

6.3.4. Entregar la información al solicitante, previa verificación del pago del costo de reproducción.

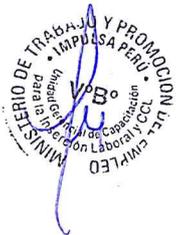
6.3.5. Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos al superior jerárquico dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la presentación.

6.3.6. En caso la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, deberá comunicarlo por escrito al solicitante, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información.

**6.4. Obligaciones de los responsables de las unidades orgánicas que poseen la información:**

6.4.1. Brindar la información requerida por el funcionario o servidor responsable de entregar la información y por los encargados de establecer los mecanismos de divulgación a los que se refieren los artículos 5 y 24 de la Ley N° 27806, dentro del plazo de ocho días (08) hábiles a fin de que éstos puedan cumplir con sus funciones de transparencia en los plazos previstos (diez días (10)). En caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información, deberá informar de esta situación por escrito al funcionario requirente.

6.4.2. Elaborar 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. En los supuestos en que la información sea secreta o reservada, deberá incluir en su informe el código correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 27806.





- 6.4.3. Remitir la información solicitada y sus antecedentes al responsable de brindar la información.
- 6.4.4. Autenticar la información que entrega. Esta responsabilidad se limita a la verificación de que el documento que entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.
- 6.4.5. Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder.
- 6.4.6. Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.

**6.5. Seguimiento a las solicitudes de Acceso a la Información pública presentadas**

El funcionario responsable de entregar la información de acceso público, mediante correos electrónicos efectúa el seguimiento al trámite de atención a las solicitudes de información para evitar dilaciones e incumplimientos en la atención de la información de acceso público presentadas, para lo cual realiza lo siguiente:

Acción a realizar	Días transcurridos contados desde el día siguiente de recibida la solicitud
Correo electrónico preventivo dirigido al responsable de la unidad organica que posee la información	Cinco días (05)
Correo electrónico de alerta dirigido al responsable de la unidad organica que posee la información	Desde el sexto (06) hasta el decimo (10) día
Correo electrónico de incumplimiento dirigido al responsable de la unidad organica que posee la información y a Coordinación Ejecutiva	Desde el once (11) hasta el doce (12) día

**6.6. Mecánica Operativa**

Para la atención de las solicitudes de información pública, el trámite administrativo será el siguiente:

**6.6.1. Solicitudes registradas en el Portal Web del Programa Impulsa Perú**

Serán derivadas por el servidor encargado del Portal Web al funcionario Responsable de entregar la información pública para que solicite a la unidad organica que posea la información, en el siguiente horario:





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

Solicitudes registradas en el Portal Web	Horario de derivación a la unidad orgánica
Hasta las 12.00 horas	Desde las 8.30 hasta las 12.30 horas del mismo día útil
Desde las 12.01 hasta las 16.30 horas	Desde las 13.30 hasta las 17.00 horas del mismo día útil
Después de las 16.30 horas	Desde las 8.30 hasta las 10.00 horas del siguiente día útil
Solicitudes registradas los días no laborales	

### 6.6.2. Solicitudes presentadas por escrito al Programa Impulsa Perú

Serán derivadas por el servidor encargado de tramite documentario del MTPE o de la unidades zonales del Programa al funcionario Responsable de entregar la información publica para que la solicite a la unidad organica que posea la informacion, en el siguiente horario:

Solicitudes presentadas en Tramite documentario y U.Z.	Horario de derivación a la unidad orgánica
Hasta las 12.00 horas	Desde las 8.30 hasta las 12.30 horas del mismo día útil
Desde las 12.01 hasta las 16.30 horas	Desde las 13.30 hasta las 17.00 horas del mismo día útil
Después de las 16.30 horas	Desde las 8.30 hasta las 10.00 horas del siguiente día útil

### 6.6.3. Acceso Directo

En los casos que corresponda y siempre que el solicitante lo haya manifestado en su solicitud física o virtual, la derivacion y atención debe hacerse en forma inmediata, conforme a lo que establece la normativa vigente

En caso el responsable de entregar la información publica pedida no la tenga en su poder, deberá solicitarla dentro de las siguientes (3) tres horas como maximo, a la unidad organica que la posea para su atencion,

### 6.7. Subsanción de requisitos

6.7.1. De ser necesario, el funcionario responsable de atender la solicitud de acceso a la información pública, dentro de las 48 horas de presentada la solicitud, pedirá la subsanción de algún requisito. Si dicha comunicación no se realiza en el plazo indicado, se entenderá por admitida la solicitud presentada.

6.7.2. El plazo para subsanar la solicitud es de 48 horas, caso contrario se dará por no presentada, procediéndose al archivo de la solicitud de información presentada.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

### 6.8. Entrega de la información pública solicitada

6.8.1. La información pública solicitada será entregada sin costo alguno cuando deba ser enviada por correo electrónico.

6.8.2. En caso la solicitud de información pública genere un costo de reproducción para el Programa "Impulsa Perú", el funcionario responsable de entregar la información elaborará y comunicará la liquidación respectiva. Realizado el pago, se entregará la reproducción de la información requerida en Mesa de Partes del Programa Impulsa Peru de la sede central o de las Unidades Zonales, previa presentación de la constancia de pago, pudiendo utilizarse opcionalmente el Acta de Entrega de Información Pública, (Anexo N° 03).

6.8.3 Si no se abona dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes de haber sido comunicada la liquidación, se archivará la solicitud de acceso a la información.

6.8.4. El funcionario responsable de atender el acceso a la información pública, entregará o denegará por escrito, en un plazo de diez (10) días hábiles; contados desde el día siguiente de presentada o subsanada la solicitud. De ser necesario, el plazo podrá ser prorrogado por única vez cuando sea materialmente imposible cumplir en el plazo de ley, debiendo comunicar máximo dentro de los dos (02) días hábiles de recibido el pedido de información.

6.8.5. La denegatoria de información se comunicará por escrito, cuando esta sea clasificada como secreta, reservada y confidencial según lo establecido en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6.8.6. El Programa Impulsa Perú permitirá a los solicitantes el acceso directo y de manera inmediata a la información pública durante las horas de atención al público.

6.8.7 El Programa Impulsa Perú permitirá el acceso a la información en forma parcial, en los casos que un documento contenga en forma parcial, información clasificada conforme a los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

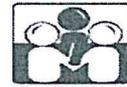
6.8.8. Una solicitud de información no obliga al Programa "Impulsa Perú" a crear o producir información con la que no cuente o no sea de su responsabilidad, debiendo comunicar lo pertinente por escrito al solicitante.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

### VII. RESPONSABILIDAD

7.1. El funcionario público responsable de dar información en el Programa Impulsa Perú que, de modo arbitrario obstruya el acceso del solicitante a la información pública requerida, o la suministre en forma incompleta u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento, se encontrará incurso en los alcances del artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

7.2. Todos los funcionarios y servidores del Programa "Impulsa Perú", con independencia del régimen jurídico que los vincule, son responsables en el ámbito de las actuaciones que realizan, de entregar la información y documentación necesaria para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información pública presentada.

7.3. La Unidad Gerencial de Administración es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

### VIII. ANEXOS

Anexo N° 01: Solicitud de Acceso a la Información Pública, documento físico

Anexo N° 02: Solicitud de Acceso a la Información Pública, vía web

Anexo N° 03: Acta de entrega de la Información Pública

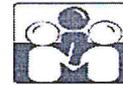
Anexo N° 04: Flujograma





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

ANEXO N° 1

(SU USO ES OPCIONAL)

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante D.S. N° 043-2003-PCM y modificatorias)

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION - Gerente de la Unidad Gerencial de Administración

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

DNI, C.E., RUC, otro (indicar) : .....

Nombres y apellidos, razón social : .....

Domicilio:

Avenida, Calle, jirón, pasaje, número, interior .....

Urbanización, Distrito, Provincia, Departamento: .....

Teléfono : .....

Correo Electrónico : .....

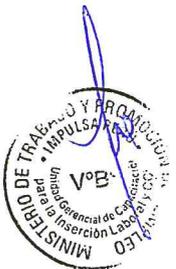
III. INFORMACIÓN SOLICITADA

(indicar en forma clara y sencilla la información solicitada)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

IV. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION SOLICITADA (marcar la opción seleccionada):

- a) Correo electrónico (.....)
- b) Copia certificada o autenticada (S/. 0.10 C/U) (.....)
- c) Copia simple (S/. 0.10 C/U) (.....)
- d) CD (S/. 1.00 C/U) (.....)





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

ANEXO N° 2

(SU USO ES OPCIONAL)

FORMULARIO VIRTUAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

I. Datos de identificación del solicitante

DNI, C.E., RUC, otro (indicar) : .....

Nombres y apellidos, razón social : .....

II. Datos de contacto del solicitante

Teléfono fijo : .....

Celular : .....

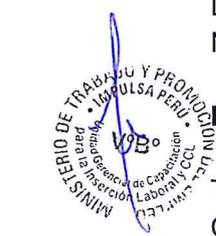
Correo Electrónico : .....

Dirección de domicilio : .....

III. Información solicitada

(indicar en forma clara y sencilla la información solicitada)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

ANEXO N° 3

(SU USO ES OPCIONAL)

ACTA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nombre del solicitante: .....

DNI/CE/RUC/OTRO: .....

Conste por la presente que, siendo las ..... horas del día ....., del mes de ....., del año 20....., se hace entrega de la información solicitada mediante Solicitud de Acceso a la Información Pública de fecha...dd/mm/aa, Hoja de Ruta N°.....

Estando conforme con la información brindada, se suscribe la presente en señal de conformidad.

-----  
Nombre y firma el servidor que entrega

-----  
Firma del ciudadano que recibe



**ANEXO N° 4  
FLUJOGRAMA**

