



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Despacho
Viceministerial de
Justicia

Programa Nacional de
Centros Juveniles

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Resolución de Dirección Ejecutiva

N.° 033 -2021-JUS/PRONACEJ

Lima, 09 de febrero de 2021



VISTOS: Los Memorándums N.° 006-2021-JUS/PRONACEJ-UA y 028-2021-JUS/PRONACEJ-UA de la Unidad de Administración; el Memorándum N.° 708-2020-JUS/PRONACEJ/UPP y el Informe Técnico N.° 004-2021-JUS/PRONACEJ-UPP de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; los Informes N.° 321-2020-JUS/PRONACEJ-UAJ, N.° 330-2020-JUS/PRONACEJ-UAJ y N.° 37-2021-JUS/PRONACEJ-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional de Centros Juveniles; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N.° 006-2019-JUS, se crea el Programa Nacional de Centros Juveniles (PRONACEJ), en el ámbito del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, con el objeto de fortalecer la reinserción social de las y los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de la atención especializada, ejecución de programas de prevención y tratamiento, y ejecución de medidas socioeducativas por medio de los Centros Juveniles, a nivel nacional;



Que, el literal a) del artículo 4 del Manual de Operaciones (MOP) del PRONACEJ, aprobado mediante Resolución Ministerial N.° 0120-2019-JUS y modificado por Resolución Ministerial N.° 0301-2019-JUS, establece que el PRONACEJ tiene como función emitir normas técnicas relacionadas al Sistema Nacional de Reinserción Social del Adolescente en conflicto con la Ley Penal, promoviendo acciones de apoyo de las entidades del sector público y privado;

Que, conforme a los artículos 7 y 8 literales c) y s) del MOP del PRONACEJ, la Dirección Ejecutiva es la máxima instancia de decisión del Programa, por lo que es responsable de planificar, dirigir, ejecutar, controlar, coordinar y supervisar acciones técnicas administrativas y operativas del Programa, cautelando el cumplimiento de las políticas, planes y lineamientos alineados al funcionamiento óptimo del Sistema Nacional de Reinserción Social del Adolescente en conflicto con la Ley Penal; teniendo entre sus funciones el aprobar, modificar y dejar sin efecto las directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas que requiera el Programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MINJUSDH; y emitir resoluciones ejecutivas en los asuntos que le corresponden, conforme a ley;



Que, mediante Resolución Jefatural N.° 28-2020-JUS/PRONACEJ-UA, de fecha 4 de marzo de 2020, se aprobó la Directiva N.° 006-2020-JUS/PRONACEJ-UA, Directiva que regula la atención de solicitudes de acceso a la información pública del Programa Nacional de Centros Juveniles;



Que, mediante el Informe N.° 321-2020-JUS/PRONACEJ-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica, elaboró una propuesta de modificación de la Directiva que regula la atención de solicitudes de acceso a la información pública del Programa Nacional de Centros Juveniles; la cual tiene como objetivo establecer el procedimiento para atender las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten ante las unidades, subunidades y unidades funcionales desconcentradas del Programa Nacional de



Centros Juveniles a efectos de brindar una atención eficiente, transparente y oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública que produce, conserve, custodie o posee el PRONACEJ, salvo las excepciones establecidas en la Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, sus modificatorias y su Reglamento;



Que, con el Memorandum N.º 028-2021-JUS/PRONACEJ-UA la Unidad de Administración manifestó su conformidad respecto de la propuesta de modificación;

Que, mediante Informe Técnico N.º 004-2021-JUS/PRONACEJ-UPP e Informe N.º 37-2021-JUS/PRONACEJ-UAJ, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Jurídica, respectivamente, han emitido opinión favorable respecto de la aprobación de la modificación de la referida directiva;

Con los visados de la Unidad de Administración, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N.º 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 072-2003-PCM; el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Centros Juveniles, aprobado con la Resolución Ministerial N.º 0120-2019-JUS, y su modificatoria, aprobada mediante Resolución Ministerial N.º 0301-2019-JUS; y la Resolución Ministerial N.º 0231-2020-JUS;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la "Directiva N.º 001-2021-JUS/PRONACEJ, Directiva que regula la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el Programa Nacional de Centros Juveniles", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la "Directiva N.º 006-2020-JUS/PRONACEJ-UA, aprobada por Resolución Jefatural N.º 28-2020-JUS/PRONACEJ-UA".

Artículo 3.- Disponer la notificación de la presente Resolución a las Unidades, Subunidades y Unidades Desconcentradas del Programa Nacional de Centros Juveniles.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Programa Nacional de Centros Juveniles, (www.pronacej.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



ERIKA ELIZABETH BRICEÑO ALIAGA
Directora Ejecutiva
PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Despacho Viceministerial de Justicia

Programa Nacional de Centros Juveniles



Programa Nacional de Centros Juveniles PRONACEJ

DIRECTIVA N.º 001-2021-JUS/PRONACEJ

DIRECTIVA QUE REGULA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES

ROL	UNIDAD O SUBUNIDAD/DIRECCIÓN	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	 FREDDY EDUARDO CÁRDENAS MEREGILDO Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
VALIDADO POR	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 NELLY VÁSQUEZ CAURACURI Jefa de Unidad de Planeamiento y Presupuesto PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	 ALICIA MATUTINA LÓPEZ CALLIRGOS Jefa de la Unidad de Administración Programa Nacional de Centros Juveniles MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	 FREDDY EDUARDO CÁRDENAS MEREGILDO Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
APROBADO POR	DIRECCIÓN EJECUTIVA	 ERIKA ELIZABETH BRICEÑO ALIAGA Directora Ejecutiva PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

DIRECTIVA QUE REGULA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CENTROS JUVENILES

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para atender las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten ante las unidades, subunidades y unidades funcionales desconcentradas del Programa Nacional de Centros Juveniles (en adelante PRONACEJ).



II. FINALIDAD

Brindar una atención eficiente, transparente y oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública que produce, conserve, custodie o posee el PRONACEJ, salvo las excepciones establecidas en la Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, sus modificatorias y su Reglamento.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N.º 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- 3.3. Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4. Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias.
- 3.6. Ley N.º 28874, Ley que regula la publicidad estatal.
- 3.7. Ley N.º 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.8. Decreto Legislativo N.º 1348, que aprueba el Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes.
- 3.9. Decreto Legislativo N.º 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- 3.10. Decreto Supremo N.º 060-2001-PCM, que crea el "Portal del Estado Peruano" como sistema interactivo de información a los ciudadanos a través de Internet.
- 3.11. Decreto Supremo N.º 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.12. Decreto Supremo N.º 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 3.13. Decreto Supremo N.º 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.14. Decreto Supremo N.º 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- 3.15. Decreto Supremo N.º 004-2018-JUS, Reglamento del Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes, aprobado mediante Decreto Legislativo 1348.
- 3.16. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





- 3.17. Decreto Supremo N.º 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.18. Decreto Supremo N.º 164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- 3.19. Resolución Ministerial N.º 301-2009-PCM, que aprueba la Directiva N.º 003-2009-PCM/SGP "Lineamientos para el reporte de solicitudes de acceso a la información a ser remitidos a la Presidencia de Consejo de Ministros".
- 3.20. Resolución Ministerial N.º 120-2019-JUS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Centros Juveniles – PRONACEJ y su modificatoria.
- 3.21. Directiva N.º 003-2019-JUS/PRONACEJ- Directiva que norma la elaboración, aprobación y modificación de directivas del Programa Nacional de Centros Juveniles, aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 022-2019-JUS/PRONACEJ.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todas las unidades, subunidades y unidades funcionales desconcentradas (Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación y Servicios de Orientación al Adolescente) del PRONACEJ a nivel nacional, y a toda persona al servicio de la institución que genere, conserve, custodie o posea información.



V. DE LAS RESPONSABILIDADES

5.1. DE EL(LA) FUNCIONARIO(A) RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN

- 5.1.1. Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos de acuerdo a Ley.
- 5.1.2. Requerir la información a la unidad que la haya creado, obtenido, o que la tenga en su posesión o control.
- 5.1.3. Poner a disposición del administrado la liquidación del costo de reproducción.
- 5.1.4. Entregar la información al administrado, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
- 5.1.5. Efectuar el seguimiento del trámite de atención de las solicitudes de acceso a la información pública, para la óptima atención de las solicitudes dentro de los plazos legales establecidos.
- 5.1.6. Recibir los recursos de apelación interpuestos por los administrados, para su derivación al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública a cargo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 5.1.7. Consolidar la relación de solicitudes recibidas, atendidas, en trámite y no atendidas.

5.2. DE EL(LA) FUNCIONARIO(A) POSEEDOR(A) DE LA INFORMACIÓN

- 5.2.1. Evaluar la procedencia y brindar la información que le sea requerida por el(la) funcionario(a) responsable de entregar la información pública, en el plazo de cuatro (4) días de recibido el requerimiento, a fin de que este pueda cumplir con sus funciones establecidas en la Ley.





- 5.2.2. Realizar todas las gestiones que correspondan a fin de obtener la información y ponerla a disposición de el(la) funcionario(a) responsable de entregarla.
- 5.2.3. 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.
- 5.2.4. El poseedor es responsable de la autenticidad de 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.
- 5.2.5. Realizar los descargos en los casos de apelación por la denegatoria del pedido de solicitud de acceso a la información pública y remitir el expediente a el(la) funcionario(a) responsable de entregar la información pública.

VI. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva se toman en cuenta las siguientes definiciones:



6.1.1. Acceso a la información pública: Es un derecho fundamental por el cual toda persona puede solicitar, sin expresión de causa, la información que requiera, que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo posesión y control del PRONACEJ. Se exceptúa la información que expresamente se encuentra excluida conforme a Ley.

6.1.2. Administrado: Es toda persona natural o jurídica que requiere información al PRONACEJ en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, según lo dispuesto en el numeral 5) del artículo 2° de la Constitución Política del Perú.

6.1.3. Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública: La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, es el órgano de línea encargado de ejercer la Autoridad Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales.



6.1.4. Datos personales: Es aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, sobre hábitos personales, o de cualquier otro tipo concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados.

6.1.5. Datos sensibles: Es aquella información relativa a datos personales referidos a las características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de su vida afectiva o familiar, los hábitos personales que corresponden a la esfera más íntima, la información relativa a la salud física o mental u otras análogas que afecten su intimidad.

6.1.6. Información pública: Toda información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por el PRONACEJ o que se encuentre en su posesión o control.

6.1.7. Información secreta: Es aquella información concerniente a la seguridad nacional, a las actividades de inteligencia y contra inteligencia del Centro Nacional de Inteligencia, detallada en el artículo 15° del TUO de la Ley N° 27806.



6.1.8. Información reservada: Es aquella información concerniente a la prevención y represión de la criminalidad y a las relaciones exteriores de seguridad nacional, detallada en el artículo 16° del TUO de la Ley N.° 27806.

6.1.9. Información confidencial: Es aquella información, concerniente a la que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno, la información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil, la información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública, la información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de las entidades de la Administración Pública cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado, la información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar, y aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por una Ley aprobada por el Congreso de la República, detallada en el artículo 17° del TUO de la Ley N.° 27806.



6.1.10. Poseedor de la Información: Funcionario o servidor a cargo de la unidad o subunidad o unidad funcional desconcentrada del PRONACEJ que haya creado, obtenido o tenga posesión o control de la información requerida por el/la solicitante.

6.1.11. Funcionario Responsable de acceso a la información pública: Funcionario competente para atender las solicitudes de acceso a la información pública dirigidas a la Entidad. Es designado mediante resolución y cumple las obligaciones previstas en el artículo 5° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En el Programa Nacional de Centros Juveniles cumplen esta función:

- El/la Funcionario/a Responsable de brindar la información pública de la Sede Central, incluyendo de las unidades funcionales de línea del PRONACEJ.
- El/la Funcionario/a Responsable de brindar la información pública de cada Centro Juvenil de Diagnóstico y



Rehabilitación (CJDR).

- El/la Funcionario/a Responsable de brindar la información pública de cada Servicio de Orientación al Adolescente (SOA).

6.1.12. Costo de reproducción: Monto económico que se debe pagar por la información pública solicitada, para cubrir los gastos que directa y exclusivamente están vinculadas a la reproducción de la información solicitada. El costo de reproducción constituye el derecho de trámite que se exige en el procedimiento de acceso a la información pública contenido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.



6.1.13. Tasa (Derecho) por acceso a la información pública: Pago que debe efectuar el solicitante de la información pública, que se encuentra establecida en el TUPA.

6.1.14. Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Es el órgano resolutorio del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que constituye la última instancia administrativa en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública a nivel nacional. Tiene entre sus funciones la de resolver los recursos de apelación formulados contra las denegatorias de las solicitudes de acceso a la información pública.



DISPOSICIONES GENERALES

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

7.1.1. La entrega de la información se dará de acuerdo con la naturaleza de lo solicitado y con la capacidad técnica y/o logística de la institución (por escrito, correo electrónico, USB, CD u otro soporte). De no haberse señalado el medio de entrega en su solicitud, esta se realiza por el medio más óptimo y célere que define el funcionario responsable de acceso a la información.

7.1.2. En los casos de que la información a brindarse al administrado sea por correo electrónico, y esta exceda las limitaciones técnicas, el (la) funcionario(a) responsable le informa al administrado de la imposibilidad y coordina el uso de otro medio de entrega.

7.1.3. Cuando se advierta el extravío, daño o destrucción por caso fortuito de la información solicitada, el (la) funcionario(a) o servidor(a) poseedor(a) de la información actuará de acuerdo con la Directiva N.º 002-2020-JUS/PRONACEJ-UA, Directiva que regula las disposiciones de foliación, rectificación, acumulación, desglose y reconstrucción de documentos y expedientes del PRONACEJ, aprobada mediante Resolución Jefatural N.º 17-2020-JUS/PRONACEJ-UA.





VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La información pública puede ser requerida por personas naturales o jurídicas a través de los siguientes medios:

8.1.1. FORMAS DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

8.1.1.1. Presencial

La solicitud es presentada en la Mesa de Partes de la sede central del PRONACEJ, o la que haga sus veces en las Unidades Funcionales Desconcentradas, mediante el Formato de Solicitud (Anexo N.º 1), sin perjuicio de hacer uso de otro medio escrito que contenga la información señalada en el numeral 8.1.2 de la presente Directiva.

8.1.1.2. Página web institucional

La solicitud virtual es presentada vía internet, utilizando el Formulario Virtual (Anexo N.º 1) que se encuentra ubicado en la página web del PRONACEJ, en Transparencia. Las solicitudes que se registren fuera del horario de atención al público, se tendrán como registradas a partir del siguiente día hábil.

8.1.1.3. Correo electrónico

La solicitud es presentada vía correo electrónico institucional, dirigido a la Mesa de Partes virtual, de acuerdo al siguiente detalle:

N.º	Unidad/Unidad Funcional desconcentrada	Correo electrónico
1	Sede Central	tramite@pronacej.gob.pe
2	Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación Lima	tramite-lima@pronacej.gob.pe
3	Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación Lima – Anexo Ancón II	tramite-ancon@pronacej.gob.pe
4	Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación Santa Margarita	tramite-santamargarita@pronacej.gob.pe
5	Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación Trujillo	tramite-trujillo@pronacej.gob.pe
6	Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación Chiclayo	tramite-chiclayo@pronacej.gob.pe
7	Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación Piura	tramite-piura@pronacej.gob.pe
8	Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación Arequipa	tramite-arequipa@pronacej.gob.pe
9	Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación Cusco	tramite-cusco@pronacej.gob.pe
10	Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación Huancayo	tramite-huancayo@pronacej.gob.pe
11	Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación Pucallpa	tramite-pucallpa@pronacej.gob.pe
12	Servicio de Orientación al Adolescente Rímac	Tramite-soa-lima@pronacej.gob.pe
13	Servicio de Orientación al Adolescente Lima Este	Tramite-soa-limaeste@pronacej.gob.pe
14	Servicio de Orientación al Adolescente Lima Norte	Tramite-soa-limanorte@pronacej.gob.pe
15	Servicio de Orientación al Adolescente Callao	Tramite-soa-callao@pronacej.gob.pe
16	Servicio de Orientación al Adolescente Ventanilla	tramite-soa-ventanilla@pronacej.gob.pe
17	Servicio de Orientación al Adolescente Huaura	Tramite-soa-huaura@pronacej.gob.pe
18	Servicio de Orientación al Adolescente Chimbote	Tramite-soa-chimbote@pronacej.gob.pe
19	Servicio de Orientación al Adolescente Trujillo	Tramite-soa-trujillo@pronacej.gob.pe
20	Servicio de Orientación al Adolescente Chiclayo	Tramite-soa-chiclayo@pronacej.gob.pe
21	Servicio de Orientación al Adolescente Sullana	Tramite-soa-sullana@pronacej.gob.pe
22	Servicio de Orientación al Adolescente Tumbes	Tramite-soa-Tumbes@pronacej.gob.pe



23	Servicio de Orientación al Adolescente Ica	Tramite-soa-ica@pronacej.gob.pe
24	Servicio de Orientación al Adolescente Cañete	Tramite-soa-canete@pronacej.gob.pe
25	Servicio de Orientación al Adolescente Cerro Colorado Arequipa	Tramite-soa-cerroc Colorado@pronacej.gob.pe
26	Servicio de Orientación al Adolescente Paucarpata Arequipa	Tramite-soa-paucarpata@pronacej.gob.pe
27	Servicio de Orientación al Adolescente Cusco	Tramite-soa-cusco@pronacej.gob.pe
28	Servicio de Orientación al Adolescente Puno	Tramite-soa-puno@pronacej.gob.pe
29	Servicio de Orientación al Adolescente Huancayo	Tramite-soa-huancayo@pronacej.gob.pe
30	Servicio de Orientación al Adolescente Huánuco	Tramite-soa-huanuco@pronacej.gob.pe
31	Servicio de Orientación al Adolescente Huancavelica	Tramite-soa-huancavelica@pronacej.gob.pe
32	Servicio de Orientación al Adolescente Ayacucho	Tramite-soa-ayacucho@pronacej.gob.pe
33	Servicio de Orientación al Adolescente Huaraz	Tramite-soa-huaraz@pronacej.gob.pe
34	Servicio de Orientación al Adolescente Pucallpa	Tramite-soa-pucallpa@pronacej.gob.pe
35	Servicio de Orientación al Adolescente Iquitos	Tramite-soa-iquitos@pronacej.gob.pe
36	Servicio de Orientación al Adolescente Madre de Dios	Tramite-soa-madrededios@pronacej.gob.pe

El procedimiento de atención de las solicitudes presenciales y virtuales es el mismo.



8.1.2. DE LOS REQUISITOS

Las solicitudes de acceso a la información pública deben ser dirigidas a el (la) funcionario(a) responsable de brindar la información pública. En caso no haya sido dirigida a el(la) funcionario(a) responsable, es obligación de las dependencias de la entidad el encausar la solicitud a el (la) funcionario(a) responsable. Dicha solicitud debe contener la siguiente información:

- 8.1.2.1. Nombres y apellidos completos del administrado y/o representante legal.
- 8.1.2.2. Dirección precisa indicando el distrito, provincia y departamento donde vive el administrado, así como alguna referencia para la ubicación.
- 8.1.2.3. Número de DNI o RUC o Carnet de Extranjería, según sea el caso, del administrado. Tratándose de menores de edad no será necesario este requisito.
- 8.1.2.4. Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.
- 8.1.2.5. En caso el administrado conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.
- 8.1.2.6. Opcionalmente, la forma en que desea recibir la información (copia, correo electrónico, etc.).
- 8.1.2.7. De ser el caso, número de teléfono, fax y/o correo electrónico, si es que lo tuviese, o algún número telefónico de referencia.
- 8.1.2.8. Firma del administrado y de no saber firmar o estar impedido de hacerlo debe impregnar su huella digital. Este requisito no es exigible cuando el pedido se realice por página web institucional.



8.1.3. DE LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE LA SOLICITUD

- 8.1.3.1. Cuando la solicitud se presente de manera presencial, la Mesa de Partes o quien haga sus veces recibe la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el

numeral 8.1.2. de la presente Directiva, en caso de omisión de uno o más de los requisitos señalados, le solicita a el(la) administrado(a) la subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de comunicada la observación.



8.1.3.2. En caso de que, no se hayan presentado observaciones o subsanadas estas, la Mesa de Partes o quien haga sus veces procede a actualizar el estado del expediente registrado y asigna un número de expediente en el sistema de gestión documental, derivando la solicitud a el (la) funcionario(a) responsable. Si la solicitud ha sido presentada de manera virtual, el(la) funcionario(a) responsable, o a quien se designe para tal efecto, realiza la verificación de los requisitos establecidos en el numeral 8.1.2. de la presente Directiva. De observar alguna omisión de estos, le otorga al administrado el plazo de dos (2) días hábiles para la subsanación, y en caso no existan observaciones o subsanadas éstas se continua con su trámite.



8.1.3.3. En ambos casos, se empieza a contar el plazo de diez (10) días hábiles para la entrega de la información solicitada, así como el plazo para que la entidad informe al administrado si requerirá la ampliación del plazo para su entrega, esto es, dos (2) días hábiles de presentada la solicitud o subsanados los requisitos.

8.1.3.4. Solo en el caso que el administrado no haya subsanado los requisitos advertidos, la solicitud se da por no presentada y el(la) funcionario(a) responsable de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública procederá a su archivo definitivo.

8.1.4. DEL ENCAUSAMIENTO DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



8.1.4.1. La Mesa de Partes de la sede del PRONACEJ, o la que haga sus veces en las Unidades Funcionales Desconcentradas, debe encausar las solicitudes de acceso a la información pública que reciban hacia el (la) funcionario(a) responsable, únicamente cuando se haya verificado que la información solicitada por el administrado se encuentra en otra unidad o sede del PRONACEJ.

Dicha derivación se realizará dentro del mismo día de su presentación, más el término de la distancia para las unidades desconcentradas territorialmente, aplicándose el procedimiento descrito en el numeral 8.1.3 y siguientes de la presente Directiva, iniciándose en ese momento el cómputo de plazos para la atención y respuesta al administrado solicitante.

8.1.4.2. Si la Entidad no está obligada a poseer la información solicitada, pero conoce de su ubicación o destino, debe encausar la solicitud hacia la institución obligada o hacia la

que posea la información en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, más el término de la distancia. Esta acción se debe formalizar a través de un oficio. En el mismo plazo el (la) funcionario(a) responsable del acceso a la información pública deberá comunicar al administrado, sobre el encausamiento, por escrito o por cualquier otro medio electrónico o telefónico, dejando constancia de dicho acto.



8.1.4.3. El plazo para la atención de la solicitud de acceso a la información por la institución competente, se empieza a computar a partir de su recepción.

8.1.4.4. En caso no se conozca la ubicación o destino de la información requerida, la solicitud deberá darse por denegada, observándose para su comunicación al solicitante los plazos previamente señalados.

8.1.4.5. En caso las solicitudes presentadas a través de pedidos de acceso a la información, que de su lectura se advierta que constituyen consultas, serán encausadas como tales, comunicándose al administrado/a dicho encausamiento y el plazo de su atención que corresponde a treinta (30) días hábiles.



8.1.5. DE LA BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN

8.1.5.1. DE LA DERIVACIÓN A EL(LA) FUNCIONARIO(A) O SERVIDOR(A) POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN

En un plazo no mayor de un (1) día hábil de recibida la solicitud, se deriva a el(la) funcionario(a) o servidor(a) poseedor(a) de la información, a fin de que realice la búsqueda.

a) El(la) funcionario(a) o servidor(a) poseedor(a) de la información cuenta con un plazo no mayor de cuatro (4) días hábiles, para:

- Remitir la información solicitada a el(la) funcionario(a) responsable de entregar la información.
- Emitir un informe de denegatoria total o parcial de la misma, el cual deberá sustentarse en las excepciones previstas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública o la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, determinando, de ser el caso, el plazo que durará el impedimento que sustenta la denegatoria.
- Informar mediante memorándum que no posee la información solicitada.

b) Excepcionalmente cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo de cuatro (4) días hábiles, debido a alguna causa justificada relacionada a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen



de la información solicitada, por única vez, deberá comunicar de manera fundamentada tal situación, en un plazo máximo de un (1) día hábil de recibida la solicitud, a el(la) funcionario(a) responsable de entregar la información, indicando la fecha en la que proporcionará la información solicitada.

8.2. DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

8.2.1. El(la) funcionario(a) responsable de entregar la información cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde el día siguiente que recibe la solicitud, para entregar la información al administrado. Se aplica el mismo plazo para aquellas solicitudes derivadas por otra entidad vía encausamiento.



8.2.2. Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo de diez (10) días hábiles establecido en la norma, debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos del PRONACEJ o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez, el(la) funcionario(a) responsable de entregar la información pública, deberá comunicar, de forma debidamente fundamentada, al administrado la fecha en que proporcionará la información solicitada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información. El incumplimiento del plazo faculta al administrado a recurrir ante Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8.2.3. De no atenderse lo solicitado dentro del plazo máximo señalado, el administrado podrá considerar denegado el pedido.



8.2.4. El(la) funcionario(a) responsable coordina con el administrado la entrega de la información solicitada, dejándose constancia de la misma, mediante la emisión de un acta de entrega, correo u otro documento análogo, previa indicación de la liquidación del costo de reproducción de la información antes de vencer el plazo de entrega.

8.2.5. El costo de reproducción de la información solicitada lo determina el(la) funcionario(a) responsable de entregar la información, a través de la liquidación realizada conforme a la tasa prevista en el TUPA vigente de la institución y lo comunica al solicitante a través de medio escrito. 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.



8.2.6. Si el administrado está conforme con el costo, realiza el pago correspondiente en la Subunidad de Contabilidad y Finanzas o entidades financieras indicadas por el PRONACEJ, según corresponda de acuerdo a la liquidación de las copias solicitadas. La entrega de la información se realiza previa presentación de la constancia de pago.

8.2.7. Si el administrado no cancela el monto o habiendo cancelado no recoge la información requerida, dentro de los treinta (30) días

calendario desde que fue notificado, la solicitud se archiva definitivamente.

8.2.8. La información solicitada puede ser entregada mediante correo electrónico, siempre que la naturaleza de la misma y la capacidad de la entidad lo permitan y se cuente con el consentimiento expreso del administrado. Esta modalidad de entrega de la información es gratuita, salvo que exceda las limitaciones técnicas para que la información sea remitida por este medio, en cuyo caso el(la) funcionario(a) responsable de la entrega de la información le informa al administrado de tal imposibilidad y lo instruye para que efectúe la solicitud de reproducción correspondiente con indicación de los costos aplicables.



8.2.9. Si un documento contiene información pública y a su vez información protegida por el régimen de las excepciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública o la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y Reglamento, se deberá indicar que solo se entregará aquella de carácter público.

8.2.10. Cuando la solicitud de información deba ser denegada por no contar con la información solicitada o por alguna de las razones previstas en la Ley, el(la) funcionario(a) responsable comunica este hecho por escrito o correo electrónico (cuando se haya autorizado expresamente la notificación por este medio) al administrado, señalando obligatoriamente las razones del hecho y la excepción o excepciones legales que justifican la negativa total o parcial de entregar la información solicitada.



8.2.11. Para la entrega de información que se encuentre dentro de las excepciones legales, se requiere el consentimiento expreso del titular de los datos. Dicho consentimiento debe ser libre, previo, informado, expreso e inequívoco, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS. Asimismo, los datos personales de los adolescentes internos en los centros juveniles a nivel nacional se encuentran protegidos por el Código de los Niños y Adolescentes, Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes y otras normas que regulan sobre la materia.

8.3. DE LA DENEGATORIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

8.3.1. La denegatoria al acceso a la información solicitada debe encontrarse sustentada en las excepciones establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS, precisando de ser el caso, el plazo por el que se prolongará dicho impedimento.

8.3.2. La solicitud de información no implica la obligación de las entidades de la Administración Pública de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, se comunicará por escrito al



administrado que la denegatoria de su solicitud se debe a la inexistencia en su poder de los datos requeridos.

8.3.3. Los(as) solicitantes no podrán exigir que se efectúen evaluaciones o análisis de la información que posea la entidad. No califica en esta limitación el procesamiento de datos preexistentes, de acuerdo con lo que establezcan las normas reglamentarias, salvo que ello implique recolectar o generar nuevos datos.

8.3.4. En caso que el(la) funcionario(a) o servidor(a) poseedor(a) de la información determine que la información solicitada se encuentra dentro de los supuestos de excepción a los que se refiere los párrafos precedentes, deberá elaborar un informe debidamente sustentado indicando los motivos de la denegatoria y remitirlo dentro del plazo establecido a el(la) funcionario(a) responsable de entregar la información.

8.3.5. El(la) funcionario(a) responsable de entregar la información podrá solicitar una ampliación en el sustento de la denegatoria de la solicitud a el(la) funcionario(a) o servidor(a) poseedor de la información, el cual deberá realizarse en un plazo de 24 horas como máximo.

8.3.6. Cuando no se localice la información que se está obligado a poseer o custodiar, se deberá acreditar que se han agotado las acciones necesarias para obtenerla a fin de brindar una respuesta al solicitante.

8.4. DEL PROCEDIMIENTO DE LA APELACIÓN

El procedimiento de apelación tiene por finalidad que el Tribunal conozca y resuelva, en última instancia, las impugnaciones presentadas contra las denegatorias de las entidades obligadas a entregar información.

8.4.1. SUPUESTOS EN LOS QUE PROCEDE EL RECURSO APELACIÓN

La apelación es presentada por el administrado dentro de los quince (15) días hábiles de ocurrido alguno de los supuestos que a continuación se detallan:

8.4.1.1. Si existe denegatoria expresa en parte o de la totalidad de lo solicitado.

8.4.1.2. Transcurrido el plazo legal de diez (10) días hábiles, sin que medie respuesta por parte de el(la) funcionario(a) responsable de atender el requerimiento de información pública.

8.4.1.3. Si la respuesta fuera ambigua o insatisfactoria. En este supuesto, el recurso de apelación debe ser presentado de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



8.4.2. ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER LA APELACIÓN

8.4.2.1. La apelación se presenta ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8.4.2.2. En caso se presente el recurso de apelación ante el PRONACEJ, el mismo es remitido, a través de el (la) funcionario(a) responsable de entregar la información, al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles siguientes a la presentación, teniendo en consideración los artículos 141 y 146 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, referentes a la presentación de escritos ante organismos incompetentes, y al término de la distancia; respectivamente; adjuntando el expediente administrativo de la solicitud de acceso a la información.

8.4.2.3. En caso el recurso de apelación fuera remitido por una Unidad Funcional Desconcentrada del PRONACEJ al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, esta debe poner en conocimiento a la Unidad de Admiración del Programa, a efectos de que consolide la información y cumpla lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 4 del Decreto Legislativo N.º 1353.

8.4.2.4. El recurso de apelación es resuelto por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en un plazo de diez (10) días hábiles, conforme lo establece el inciso e), del artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8.4.3. PRESENTACIÓN DE DESCARGOS ANTE ADMISORIO DE RECURSO DE APELACION

8.4.3.1. Si el recurso de apelación es admitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, este requerirá al PRONACEJ que remita el original o copia del íntegro del expediente administrativo generado por la solicitud de acceso a la información pública, así como la presentación de descargos.

8.4.3.2. El funcionario(a) responsable de entregar la información pública, en el día de recibido el requerimiento, solicita a la unidad o subunidad que incurrió en los supuestos descritos en el numeral 8.4.1 que formule sus descargos en el plazo de un (1) día hábil.

8.4.3.3. El(la) funcionario(a) responsable de entregar la información pública, remite al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública el original o copia del expediente administrativo generado por la solicitud de acceso a la información pública y los descargos correspondientes,



dentro del plazo otorgado por el mencionado Tribunal.

8.5. RESPONSABILIDAD PENAL Y DISCIPLINARIA DE LOS(AS) FUNCIONARIOS(AS) Y SERVIDORES(AS) POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

8.5.1 El incumplimiento de las normas contempladas en la Ley por parte de los(as) funcionarios(as) y servidores(as) del PRONACEJ es causal de responsabilidad penal y disciplinaria de estos. En este último caso, el mencionado incumplimiento constituye "falta grave" conforme al artículo 4 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Reglamento de la Ley aprobado por Supremo N.º 072-2003-PCM, los(as) funcionarios(as) o servidores(as) públicos: "(...) incurrir en falta administrativa en el trámite del procedimiento de acceso a la información, cuando de modo arbitrario obstruyan el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministren de modo incompleto u obstaculicen de cualquier manera el cumplimiento de la Ley (...)". En consecuencia, los funcionarios(as) o servidores(as) del PRONACEJ, incurrir en falta en los siguientes casos:

- 8.5.1.1. Obstrucción de acceso a la información de manera arbitraria.
- 8.5.1.2. Suministro incompleto de información.
- 8.5.1.3. Cualquier manera de obstaculización del cumplimiento de la Ley.

8.5.2 La responsabilidad disciplinaria se determinará concretamente según el procedimiento que corresponda a cada régimen contractual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento de la Ley, sin perjuicio de la responsabilidad penal a la que hubiere lugar.

8.5.3 En el caso de divulgación de la información contenida en las excepciones de la Ley, habrá responsabilidad de el(la) funcionario(a) que haya permitido dicha divulgación de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 18 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 9.1. 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.
- 9.2. Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Unidad de Administración, sobre la base de lo establecido en la normativa de la materia.
- 9.3. La Unidad de Administración es la responsable de entregar la información pública a la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de cumplir con lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 4 del



Decreto Legislativo N.° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses. Para tal efecto, los funcionarios responsables de entregar la información pública de las unidades funcionales desconcentradas remiten trimestralmente a la Unidad de Administración la información sobre los pedidos de acceso a la información recibida, atendidas, en trámite y no atendidas, quien consolida y sistematiza tal información.



X. ANEXOS

- 10.1. Anexo I. Formato de solicitud de acceso a la información pública.
- 10.2. Anexo II. Formato de comunicación del uso del plazo de prórroga para la entrega de información pública solicitada.
- 10.3. Anexo III. Formato de puesta a disposición de la información pública solicitada.
- 10.4. Anexo IV. Formato de denegatoria de solicitud de acceso a la información pública.
- 10.5. Anexo V. Formato de entrega de información por acceso directo.
- 10.6. Anexo VI. Formato de liquidación de costos por reproducción de información pública.
- 10.7. Anexo VII. Flujograma de atención de solicitudes de acceso a la información pública.



ANEXO I

FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-PCM)

FUNCIONARIO(A) RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA



I. DATOS DEL SOLICITANTE	
APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL	
DNI/RUC	
DOMICILIO: (Precisar av. Calle, Urbanización, Distrito, Departamento)	
CORREO ELECTRÓNICO:	



II. INFORMACION SOLICITADA



III. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN

IV. FORMA DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN: (marcar con una x)		
Copia simple ()	CD ()	Correo electrónico ()

APELLIDOS Y NOMBRES: _____
FIRMA: _____
FECHA Y HORA DE RECEPCION: _____

ANEXO II

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



Nombre del/la 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.....



Nombre y firma del/la funcionaria (o) responsable del acceso a la información

ANEXO III
FORMATO DE PUESTA A DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA
SOLICITADA



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

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



Nombre y firma del/la funcionaria (o)
responsable del acceso a la información



ANEXO IV

FORMATO DE DENEGATORIA DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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



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



En ese sentido, y atendiendo a lo solicitado en el tercer párrafo del artículo 13° del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, le comunicamos la denegatoria a su pedido de información.

Nombre y firma del/la funcionaria (o) responsable del acceso a la información



**ANEXO V
FORMATO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN POR ACCESO DIRECTO**



Nombre del/la 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 hace entrega de la siguiente información:



Contenida enfolios, atendiendo a la solicitud de información presentada por el/la solicitante, quien queda conforme con la información brindada.

 Nombre y firma del/la funcionaria (o) responsable del acceso a la información

 Nombre y firma del/la solicitante



ANEXO VI



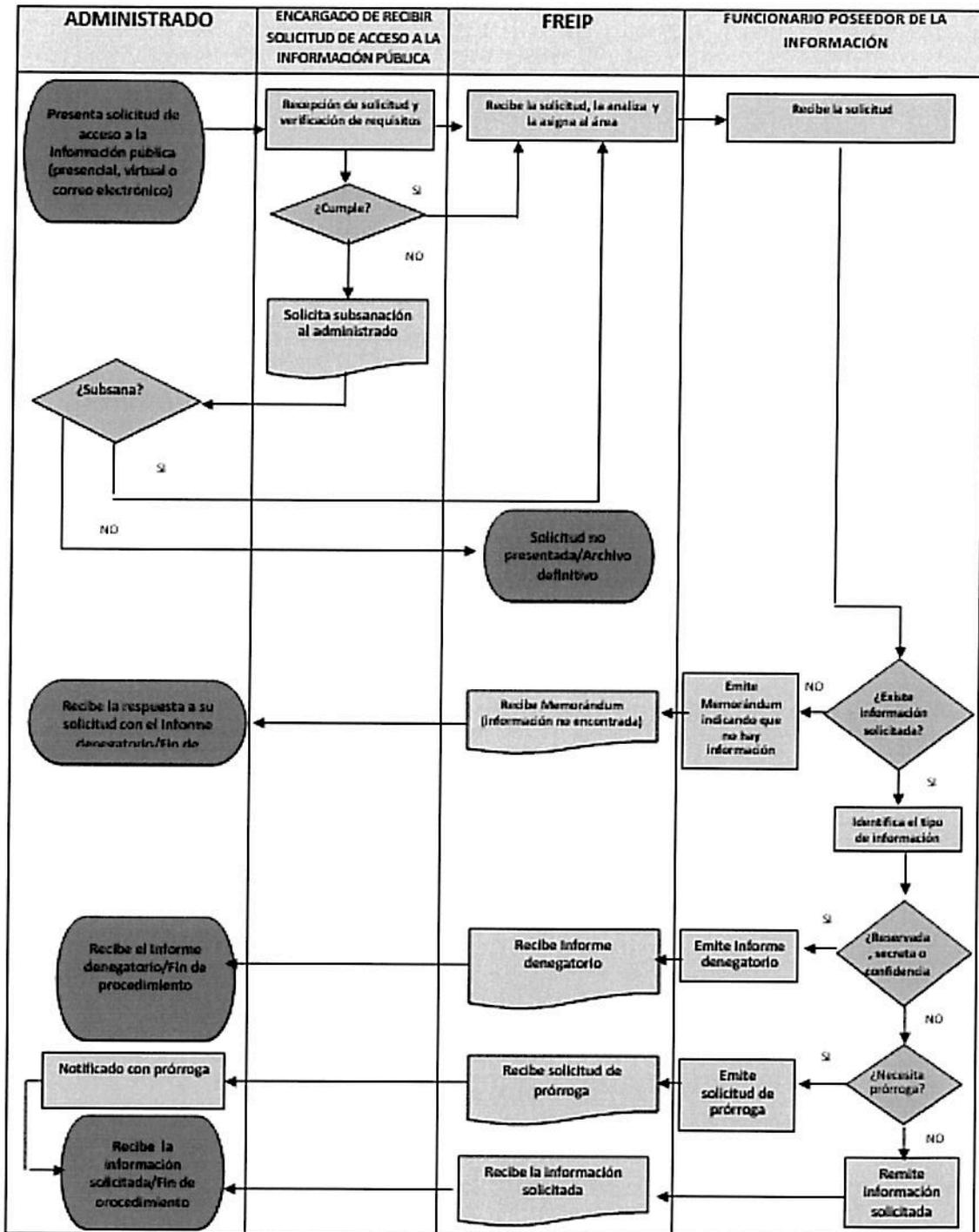
FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE COSTOS POR REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA						
Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 021-2019-PCM						
Recibo N.º				Fecha		
Funcionario responsable de entregar la información				Unidad /subunidad:		
Nombre del/la solicitante						
Medio de entrega	Copia		CD		OTRO: Especificar	
Unidades totales						
Costo Unitario						
Subtotal						
TOTAL A PAGAR						



Nombre y firma del/la funcionaria (o) responsable del acceso a la información



ANEXO VII FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Programa Nacional de Control Interno
PRONACIJ
UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
F. CÁRDENAS M.

Programa Nacional de Control Interno
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
N. VÁSQUEZ C.

Programa Nacional de Control Interno
PRONACIJ
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
A. LÓPEZ C.

