



Resolución Directoral

Puente Piedra, 10 de Agosto de 2022.

VISTO:

El Expediente N° 0005013 que contiene el Informe Técnico N° 001-PT SAIP-HCLLH-2022, la Nota Informativa N° 17-08/2022-OPE-CETO-HCLLH/MINSA, el Proveído N° 111-08/2022-OPE-HCLLH/MINSA, la Nota Informativa N° 186-08-2022-AJ-HCLLH, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658 -- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria, dispone que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental es 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 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 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 70 de la Constitución Política del Perú;

Que, el artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que las notificaciones son efectuadas entre otras modalidades señaladas en la misma, según la orden de prelación, mediante de telegrama, correo certificado, telefax o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibido y quien lo recibe, siempre que en el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 538-2007-MINSA se aprobó la Directiva Administrativa que regula el Procedimiento para la utilización del Sistema de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública vía internet del Ministerio de Salud, cuya finalidad es agilizar la atención de solicitudes de acceso a la información pública y facilitar a los usuarios internos y externos del Ministerio de Salud, informarse del estado de su trámite;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 453-2019/MINSA se aprobó la Directiva Administrativa N° 065-MINSA/2019/OGD/SG -- Directiva Administrativa que establece el Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Salud, cuya finalidad es alcanzar niveles óptimos de eficiencia y efectividad en la gestión, que incluya la emisión, recepción, derivación, atención y archivo de los documentos impresos en papel y/o electrónico;

Que, en cumplimiento a ello, mediante Informe Técnico N° 001-PT SAIP-HCLLH-2022 de fecha 21 de julio de 2022, la Responsable de Portal de Transparencia Estándar SAIP remite a la Jefatura de la Oficina de

Planeamiento de Estratégico la Directiva para Establecer el Procedimiento de Atención de Solicitudes sobre la Información Pública en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, para la revisión y aprobación correspondiente;

Que, ese sentido, mediante Proveído N° 111-08/2022-OPE-HCLLH/MINSA el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico hace suyo la Nota Informativa N° 17-08/2022-OPE-CETO-HCLLH/MINSA elaborado por la Coordinadora de Equipo de Trabajo de Organización, en el cual concluye que la Directiva para Establecer el Procedimiento de Atención de Solicitudes sobre la Información Pública en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, cumple con lo regulado con los lineamientos establecidos en las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, aprobado con Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA. Por lo que, emite opinión favorable para la aprobación de la mencionada Directiva;

Que, con el objetivo de establecer los procedimientos de atención de solicitudes de información pública que el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, produzca o tenga en su poder y establecer las responsabilidades del personal con relación a la entrega de información de acceso público y contando con la opinión favorable de las unidades orgánicas involucradas, resulta pertinente aprobar la Directiva para Establecer el Procedimiento de Atención de Solicitudes sobre la Información Pública en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

Que, el artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 463-2010/MINSA, establece las atribuciones y responsabilidades del Director, entre las cuales se encuentra la de expedir actos resolutivos en asuntos que sean de su competencia;

Con la visación de la Responsable del Portal de Transparencia Estándar, la Oficina de Planeamiento Estratégico y Asesoría Jurídica del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

Que, de conformidad con la Ley N° 27658, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, la Resolución Ministerial N° 538-2007-MINSA y el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 463-2010-MINSA.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 007-HCLLH-2022/DE – “Directiva para Establecer el Procedimiento de Atención de Solicitudes sobre la Información Pública en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz”, por las consideraciones expuestas en la parte considerativa, la misma que en anexo adjunto, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR a la Responsable del Portal de Transparencia Estándar SAIP del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, la ejecución de las acciones que correspondan para la difusión, implementación, aplicación y supervisión de la mencionada Directiva.

ARTÍCULO 3°.- DEJAR SIN EFECTO a toda norma que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO 4°.- ENCARGAR a la Responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la publicación de la presente resolución en el portal institucional.

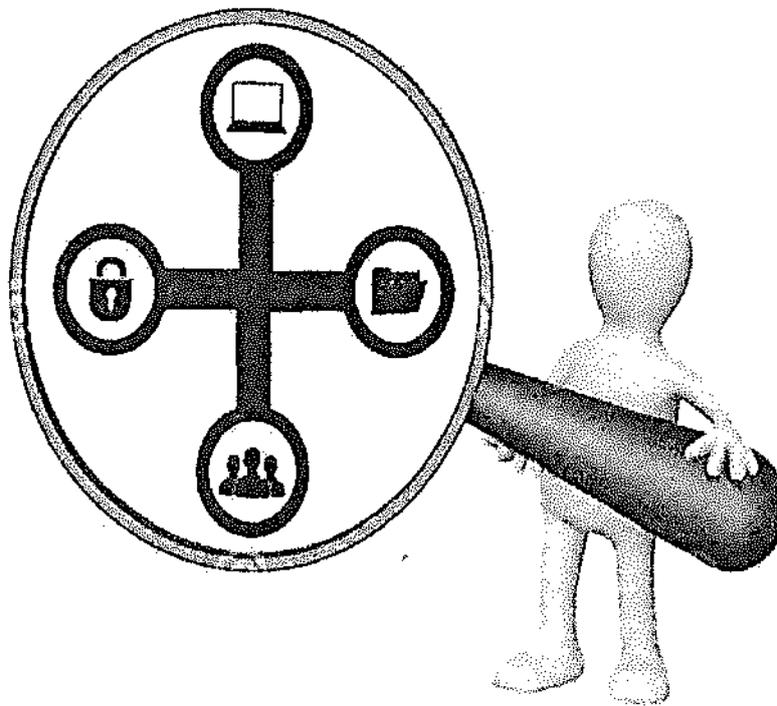
REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

Mc. Freddy Hernan Paredes Alpaca
CMP 40127
DIRECTOR EJECUTIVO

- Distribución**
- Dirección
 - Asesoría Jurídica
 - Oficina de Administración
 - Oficina de Planeamiento Estratégico
 - Unidad de Logística.
 - Unidad de Personal
 - Interesados
 - Archivo

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ



**“DIRECTIVA PARA ESTABLECER EL
PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE SOLICITUDES
SOBRE LA INFORMACION PUBLICA EN EL HOSPITAL
CARLOS LANFRANCO LA HOZ”**



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 007 – HCLLH-2022/DE

I. FINALIDAD

Fortalecer los procedimientos administrativos en el marco del Acceso a la Información Pública en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

II. OBJETIVOS

Establecer procedimientos de atención de solicitudes de información pública que el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz produzcan o tengan en su poder.

Establecer las responsabilidades del personal con relación a la entrega de información de acceso público.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es aplicable obligatoriamente para las unidades orgánicas, oficinas y departamentos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, para la tramitación de información de acceso público que se encuentre en posesión o bajo el control del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

La presente Directiva no será de aplicación para:

- La tramitación de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- La atención de solicitudes de información entre departamentos, unidades, oficinas orgánicas dependientes del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz en el ejercicio de sus funciones.
- El derecho de administrado de acceder al expediente administrativo en el que forma parte de conformidad con lo dispuesto en el artículo 160° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Atención de solicitudes remitidas por entidades públicas en el ejercicio de sus funciones
- Atención de solicitudes de información de los congresistas de la República.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política
- 4.2 Declaración Universal de Derechos Humanos
- 4.3 Ley N° 26842: Ley General de Salud.
- 4.4 Ley N° 27657: Ley del Ministerio de Salud
- 4.5 Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N°27444.
- 4.6 Ley del Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27815
- 4.7 Reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública- Decreto Supremo N°072-2003-PCM
- 4.8 Resolución Ministerial N°065-2004/MINSA que aprueba el formularios "Solicitud de Acceso a la Información Pública" del Ministerio de Salud



- 4.9 Decreto Legislativo N°1353, se 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.
- 4.10 RM N°825-2005/MINSA-Directiva N°070-MINSA/OGC-V.01-Directiva que establece el procedimiento de atención de solicitudes sobre acceso a la información pública.
- 4.11 RM N°538-2007/MINSA-Directiva Administrativa N°115-MINSA/DST-V.01-Directiva Administrativa que regula el procedimiento para la utilización del Sistema de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública vía Internet del Ministerio de Salud.
- 4.12 Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N°043-2003-PCM
- 4.13 Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N°033-2005-PCM.
- 4.14 Reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública, Decreto Supremo N°072-2003-PCM.
- 4.15 Decreto Supremo N° 014-2002-SA: Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 4.16 Decreto Supremo N°019-2017-JUS 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.

V. DISPOSICIONES GENERALES

DEFINICIONES

Entiéndase para efectos de la presente directiva, lo siguiente:

APELACION:

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.

FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Es el formato aprobado por el Ministerio de Salud mediante Resolución Ministerial N°825-2005/MINSA, por el cual el/la solicitante podrá hacer uso de sus derecho a acceder a la información pública vía internet.

FUNCIONARIO POSEEDOR DE LA INFORMACION:

Es aquel 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 Hospital Carlos



Lanfranco La Hoz y demás normas aplicable. 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.

FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION:

Es aquel 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.

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 Hospital Carlos Lanfranco La Hoz 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.

PORTAL DE TRANSPARENCIA

Medio informático que promueve el libre acceso de la información pública que se encuentra en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz en tiempo real y oportuno.

SOLICITANTE

Es toda persona que requiere información al Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, 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.

SISTEMA DE ATENCION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA VIA INTERNET

Sistema Informático del Ministerio de Salud, que ha sido desarrollado para ser utilizado mediante un servidor de bases de datos SQL 2000 Server un servidor Web (Internet Information Services) IIS 5.0 o superior, que contribuirá a mantener un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten ante el Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados.

TRAMITE DOCUMENTARIO

Secretaría 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.

UNIDAD ORGANICA

Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

OBLIGACION DE ENTREGAR INFORMACION DE ACCESO PÚBLICO

El Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, 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 Pública de 1993.

PRESENTACION DE SOLICITUDES

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 ítem **REQUISITOS DE LA SOLICITUD** de la presente Directiva.

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 para tal efecto.

A través del acceso otorgado, al responsable del Sistema de Atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública vía internet del Ministerio de Salud, se recepcionara las solicitudes de información pública, la misma que concluirá en el requerimiento y registro correspondiente.

El correo institucional del Portal Transparencia Estándar, deberá encontrarse publicado en la página Web del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz para la atención de alguna consulta relacionada al requerimiento de la Información de Acceso Público.

PLAZO PARA ENTREGAR LA INFORMACION

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 diez (10) días hábiles, computado desde la fecha de presentada la solicitud.

Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado en el ítem anterior, debido a causas justificadas **relacionadas 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 la entidad debe comunicar al solicitante la fecha en que proporcionara la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información. El incumplimiento del plazo faculta al solicitante a recurrir ante la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REQUERIMIENTO DE LA SOLICITUD

Recibida la solicitud de información pública, por cualquiera de los medios indicados en el ítem **PRESENTACION DE SOLICITUDES**. Trámite documentario verificara inmediatamente a su presentación, que la solicitud contenga los siguientes requisitos mínimos:



- a) Apellidos y nombres o razón social del solicitante, según será el caso.
- b) Documento de identidad o Registro Único de Contribuyentes, según se trate el solicitante de persona natural o persona jurídica.
- 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.

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

SUBSANACION DE REQUISITOS

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

Cuando no se hubiere podido requerir al solicitante la subsanación de la solicitud en el momento de su presentación y siempre que el solicitante hubiese 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.

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

REQUERIMIENTO DE INFORMACION AL FUNCIONARIO POSEEDOR DE LA MISMA

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

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 de máximo tres (3) días hábiles, o del informe correspondiente, cuando la información solicitada 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.

ENTREGA DE LA INFORMACION QUE NO GENERA COSTO DE REPRODUCCION

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.

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 décimo (10) día hábil de presentada la solicitud.



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 comunicara tal circunstancia en el mismo plazo, debidamente fundamentada y señalando la fecha en la que se remitirá la información al funcionario responsable de entregar la información. La Prorroga no podrá exceder de dos (2) días hábiles computados desde la fecha de vencimiento del plazo inicial para la entrega de la información.

En caso de prórroga, el funcionario responsable de entregar la información deberá informar al solicitante vía correo electrónico, hasta el noveno (9) 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.

ENTREGA DE LA INFORMACION QUE GENERA COSTO DE REPRODUCCION

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 u otra herramienta que utilizara para la reproducción respectiva.

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 dos (2) 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 noveno (9) día de presentada su solicitud que hará uso de la prórroga y señalara la fecha en la que pondrá a disposición la liquidación del costo de reproducción de la información en el área de tramite documentario.

Recibida la información (**solicitud de información pública que genere un costo de reproducción**), el funcionario responsable de entregar la información realizara, la liquidación del costo de reproducción de la información, de acuerdo a la tasa prevista en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz. Dicha liquidación deberá ser puesta a disposición del solicitante en el área de trámite documentario a partir del séptimo (7) día presentada la solicitud. En caso de prórroga, la liquidación deberá ser puesta a disposición a más tardar el noveno (9) día hábil de presentada la solicitud o de subsanada la misma.

Cancelado el costo de reproducción, el solicitante deberá exhibir el recibo de pago ante el responsable del Portal Transparencia, quien deberá tomar nota de los datos del recibo de pago, quedando con una copia de dicho recibo del pago realizado.

En la fecha de exhibido el recibo de pago ante el responsable de Portal Transparencia, el funcionario responsable de entregar la información requerida 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 al día siguiente de recibida la información.

El funcionario responsable de entregar la información solo ordenara su reproducción cuando la liquidación hubiere sido cancelada.

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 archivara la solicitud.

Trámite documentario y el funcionario responsable de entregar la información requerida, deberá tener a disposición el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz para su exhibición, en caso de ser requerido por el solicitante.

MEDIO DE ENTREGA DE LA INFORMACION

La información será entregada según el medio señalado por el solicitante, siempre que este 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) CD
- c) Copia simple en cuyo caso se evaluará la generación de costo alguno al solicitante.
- d) Copia Fedateada en cuyo caso generará costo alguno al solicitante.

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.

Cuando la información se encuentre en el Portal de Transparencia del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, se tendrá por atendido el requerimiento de información con la comunicación por escrito al solicitante de la dirección web (www.hcllh.gob.pe) y la ubicación de la información en la misma, sin perjuicio del derecho del solicitante de requerir las copias correspondientes.

EXCEPCIONES AL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

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 solicitada dentro del plazo de tres (3) días hábiles.

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 del Responsable de Transparencia a más tardar el décimo (10) día de presentada la solicitud o de subsanada la misma.



INFORMACION EN POSESION DE OTRO RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACION O DE OTRA ENTIDAD PÚBLICA

Si la solicitud de información pública no correspondiera ser atendida por el funcionario que hubiere recibido la solicitud, este deberá remitir la misma al funcionario competente el mismo día de recibida la solicitud y efectuar la coordinación es necesario a 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) responsables(s) de entregar la información, derivando parte de la solicitud para su atención a cada uno de ellos.

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

EVALUACION O ANALISIS DE LA INFORMACION

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.

IMPUGNACIONES

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.

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

REMISION DE INFORMACION A PCM

Los responsables de entregar la información pública en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz deberán remitir a la responsable del Portal de Transparencia Estándar y acceso a la Información pública en la forma y plazo que esta le comunique, la relación de solicitudes atendidas y no atendidas.

El responsable del Portal Transparencia Estándar y acceso a la Información Pública, consolidara la información y la remitirá a la Dirección Ejecutiva del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, para su envío a la Oficina de Transparencia y Anticorrupción, para su envío de 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.

NOTIFICACIONES

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.



"Directiva para establecer el procedimiento de atención de solicitudes sobre la información Pública en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz"
Directiva Administrativa N° 007 –HCLLH-2022/DE

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 de esta situación en el expediente.

VII RESPONSABILIDADES

El Director Ejecutivo, el Responsable del Portal Transparencia Estándar, serán responsables de supervisar, evaluar y tomar las acciones que correspondan para el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

El Responsable del Portal Transparencia Estándar, promoverá y coordinará los mecanismos que favorezcan la transparencia al interior de la entidad y brindará apoyo técnico a la Dirección Ejecutiva para el adecuado control del cumplimiento de la presente directiva.

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 Hospital Carlos Lanfranco La Hoz"



*"Directiva para establecer el procedimiento de atención de solicitudes sobre la información
Pública en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz"
Directiva Administrativa N° 007 –HCLLH-2022/DE*

Anexo I: Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública

(*) Datos Obligatorios



**SOLICITUD DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**
(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27906, Ley de Transparencia
y Acceso a la Información Pública, aprobado por
Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)

N° DE SOLICITUD

FORMULARIO

II. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN

III. DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		*
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	<input checked="" type="radio"/> D.N.I. <input type="radio"/> L.M. <input type="radio"/> R.U.C. <input type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> OTRO	*
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		*
DOMICILIO Av / Calle / Jr / Paj		*
N° / DPTO. / INT. URBANIZACIÓN		*
DEPARTAMENTO	- Seleccionar- ▼	*
PROVINCIA	- Seleccionar- ▼	*
DISTRITO	- Seleccionar- ▼	*
CORREO ELECTRÓNICO		
TELÉFONO		

IV. INFORMACIÓN SOLICITADA

V. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN

Minsa OTROS

VI. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

COPIA SIMPLE COPIA FEDATEADA CD CORREO ELECTRÓNICO OTRO

VII. OBSERVACIONES



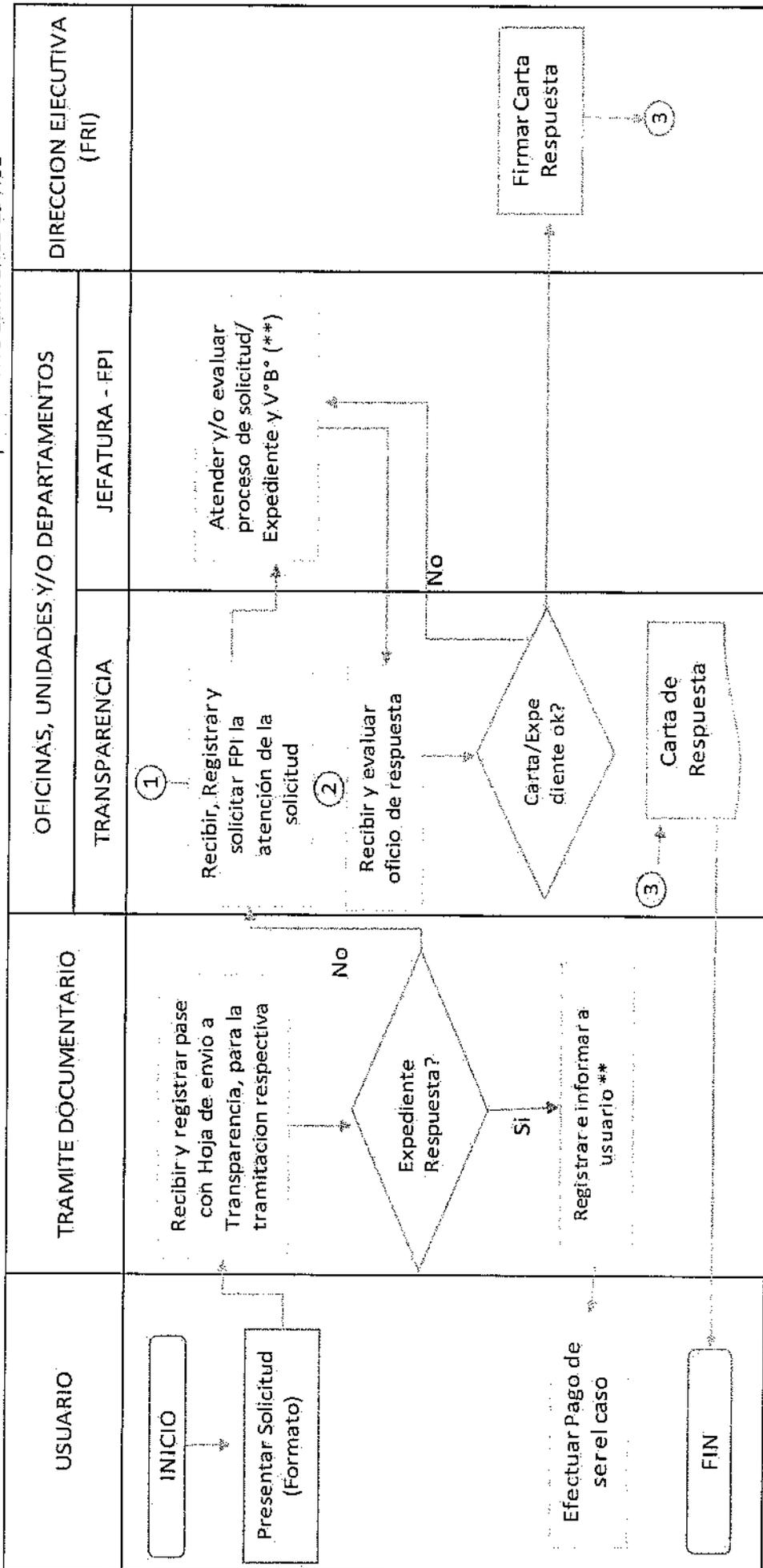
*"Directiva para establecer el procedimiento de atención de solicitudes sobre la información
Pública en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz"
Directiva Administrativa N° 007 –HCLLH-2022/DE*

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

FORMATO DE LIQUIDACION POR LA REPRODUCCION DE LA INFORMACION				
(ART.20 DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA APROBADO POR EL DECRETO SUPREMO N°043-2003-PCM)				
RECIBO N°		FECHA:		
FUNCIONARIO RESPONSABLE:				
NOMBRE DEL SOLICITANTE:				
MEDIO DE ENTREGA/UNIDADES:	CD	<input type="checkbox"/>	COPIA SIMPLE <input type="checkbox"/>	COPIA FEDATEADA <input type="checkbox"/>
COSTO UNITARIO:				
SUBTOTAL:				
TOTAL A PAGAR:				



Anexo III: Flujoograma del Procedimiento: "Solicitud de Acceso a la Información Pública del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz"



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

NOTA: FPI= Funcionario poseedor de la Información

FRI= Funcionario responsable de la Información

