



Resolución Directoral

Lima, 20 de Marzo del 2009

VISTOS:

El Memorando N° 103-OEI-INMP-2009 la Oficina de Estadística e Informática y el proyecto de Directiva que establece el Procedimiento de Atención de Solicitudes sobre Acceso a la Información Pública en el Instituto Nacional Materno Perinatal.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 2º inciso 5 de la Constitución del Estado establece que toda persona tiene el derecho fundamental de hacer peticiones a las autoridades y obtener de éstas una respuesta en el plazo legal preestablecido;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, establece que las entidades públicas proporcionarán a los ciudadanos que lo soliciten la información de carácter público que generen o posean;

Que, el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, desarrolla el procedimiento para la difusión de la información de carácter público así como los plazos aplicables;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 065-2004/MINSA, se aprobó el formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" del Ministerio de Salud;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 825-2005/MINSA, se aprobó la Directiva N° 070-MINSA/OGC - V.01 que establece el Procedimiento de Solicitudes sobre acceso a la Información Pública;

Que, es objetivo funcional del Instituto Nacional Materno Perinatal, como órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, garantizar la máxima transparencia en sus actos de gestión y en la información de carácter público generado u obtenido durante sus actividades;

Que, para el logro de dicho objetivo funcional es necesario establecer los procedimientos internos para la difusión de la información de carácter público, garantizando el ejercicio del derecho constitucional de petición, lo cual redundará en el incremento de la calidad del servicio que se brinda a nuestros usuarios y facilitará el acceso a la información requerida por la colectividad dentro del marco legal vigente;

Estando a lo proyectado por la Oficina de Estadística e Informática, contando con la opinión favorable del Directora Ejecutiva de la Oficina de Ejecutiva de Administración y la visación de la Oficina de Asesoría



621-2
Jurídica; en armonía con las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 699-2003-SA/DM y su modificatoria por la Resolución Ministerial N° 1002-2004/MINSA;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la DIRECTIVA N° 009-DG-INMP-2009 "Directiva que establece el Procedimiento de Atención de Solicitudes sobre Acceso a la Información Pública en el Instituto Nacional Materno Perinatal" que regula a nivel institucional la difusión de la información de carácter público generada o poseída por el Instituto Nacional Materno Perinatal.

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a la Oficina Ejecutiva de Administración la implementación de las acciones administrativas para el cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática publique la presente resolución en el Portal de Transparencia del Instituto Nacional Materno Perinatal.

Regístrese y Comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional Materno Perinatal
[Firma]
Dr. Pedro Maiboro Sánchez
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 40517 R.N.B. 3301

PMS/JCNigr
C.c.

- ☐ Ministerio de Salud
- ☐ Direcciones Ejecutivas
- ☐ Oficina de Recursos Humanos
- ☐ Oficina de Asesoría Jurídica
- ☐ Oficina de Control Institucional
- ☐ Jefaturas de Departamentos y Servicios
- ☐ Archivo

DIRECTIVA N° 009 -DG-INMP-09 - "DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL"

I. OBJETIVOS

- Establecer el procedimiento de atención de solicitudes de información de acceso público que el Instituto Nacional Materno Perinatal y sus unidades orgánicas produzcan o tengan en su poder.
- Establecer las responsabilidades del personal con relación a la entrega de información de acceso público.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de 1993.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convención Americana de Derechos Humanos.
- Declaración de Chapultepec.
- Principio sobre Libertad de expresión de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.
- Resolución 1932 sobre acceso a la Información Pública aprobada por la Asamblea General de la OEA.
- Resolución N° 2057 sobre acceso a la información Pública: Fortalecimiento de la Democracia (OEA 2004).
- Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Ley de Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.
- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657.
- Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud, Decreto Supremo N° 013-2002-SA.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 43-2003-PCM.
- Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

DIRECTIVA N° 009 -DG-INMP-09 – "DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL"

APROBADO POR RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 064 -DG-INMP-09

- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, Decreto Supremo N° 014-2002-SA.
- Resolución Ministerial N° 699-2003/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Especializado Materno Perinatal.
- Resolución Ministerial N° 1002-2004/MINSA, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Especializado Materno Perinatal.
- Resolución Ministerial N° 065-2004/MINSA, que aprueba el formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 825-2005/MINSA, que aprueba la Directiva N° 070-MINSA/OGC - V.01 que establece el Procedimiento de Solicitudes sobre acceso a la Información Pública.



III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva vinculan a todas las unidades orgánicas del Instituto Nacional Materno Perinatal para la tramitación de solicitudes de información de acceso público que se encuentre en posesión o bajo el control del Instituto Nacional Materno Perinatal.

La presente Directiva no será de aplicación para:

- 
- La tramitación de los procedimientos contenidos en el texto único de procedimientos administrativos del Instituto Nacional Materno Perinatal.
 - La atención de solicitudes de información entre las Unidades Orgánicas en el ejercicio de sus funciones.
 - El derecho del administrado de acceder al expediente administrativo en el que forma parte, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 160° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Atención de solicitudes de Información de los congresistas de la República.
 - Atención de las solicitudes remitidas por las entidades públicas en el ejercicio de sus funciones.

IV. DEFINICIONES

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

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

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

- 4.3 Funcionario responsable de entregar la información.-** Es 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.
- 4.4 Información Pública.-** Es aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por el Instituto Nacional Materno Perinatal 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.
- 4.5 Portal de Transparencia.-** Medio informático que promueve el libre acceso de la información pública que se encuentra en el Instituto Nacional Materno Perinatal en tiempo real y oportuno.
- 4.6 Solicitante.-** Es toda persona que requiere información al Instituto Nacional Materno Perinatal en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5) del artículo 2° de la Constitución Política de 1993.
- 4.7 Trámite Documentario.-** 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.
- 4.8 Unidad Orgánica.-** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1- OBLIGACIÓN DE ENTREGAR INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO

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

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

- 5.1.2** Las solicitudes de información pública podrán ser presentadas por escrito ante trámite documentario o a través del Portal de Transparencia, utilizando el formato aprobado para tal efecto, que se consigna en el Anexo 1 de la presente Directiva. El solicitante podrá utilizar cualquier otro escrito diferente al formato indicado, siempre que se cumpla con consignar la información a que se refiere el numeral 5.3.1 de la presente Directiva.
- 5.1.3** Trámite documentario deberá dar orientación acerca del procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública y tener a disposición de los solicitantes los formatos de solicitud para tal efecto.
- 5.1.4** Los responsables de entregar la información deberán contar con buzones especiales de correo en las unidades orgánicas a su cargo para recibir directamente las solicitudes de acceso a la información pública. Dicho buzón estará a cargo de las unidades de trámite documentario, quienes deberán registrar la solicitud de información de acceso público, a fin de darle el trámite correspondiente.

5.2 PLAZO PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN

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

- 5.2.2 Cuando existan circunstancias que hagan inusualmente difícil obtener o reproducir la información solicitada, dicho plazo podrá ser prorrogado en forma excepcional por cinco (5) días hábiles adicionales, previa comunicación al solicitante conforme a lo señalado en el numeral 5.14.1.

5.3 REQUISITOS DE LA SOLICITUD

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

- Apellidos y nombres o razón social del solicitante, según sea el caso.
- Documento de identidad o Registro Único de Contribuyentes, según se trate el solicitante de persona natural o persona jurídica. Tratándose de menores de edad no será necesaria la presentación del documento de identidad.
- Domicilio del solicitante.
- Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- 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 datos no obligatorios que se encuentren indicados en el Formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública.

5.4 SUBSANACION DE REQUISITOS

- 5.4.1 De no contener la solicitud los requisitos indicados, la unidad de trámite documentario deberá requerir al solicitante efectúe la subsanación correspondiente dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de presentada la solicitud.
- 5.4.2 Cuando no se hubiere podido requerir al solicitante la subsanación de la solicitud en el momento de su presentación y siempre que el solicitante hubiere señalado algún medio para notificarlo, trámite documentario deberá solicitar la subsanación a más tardar dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de presentada la solicitud, transcurrido el cual se entenderá admitida la misma.
- 5.4.3 Si el solicitante no cumpliera con subsanar la omisión en el plazo indicado, se dará por no presentada la solicitud, procediéndose al archivo correspondiente.

5.5 REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN AL FUNCIONARIO POSEEDOR DE LA MISMA.

- 5.5.1 En la fecha de presentación de la solicitud o de la subsanación de los requisitos mínimos indicados, trámite documentario derivará al funcionario responsable de entregar la información la solicitud para su atención, sobre el cual deberá estampar el sello de URGENTE.
- 5.5.2 Al día siguiente de recibida la solicitud el funcionario responsable de entregar la información deberá requerir al funcionario poseedor de la información la remisión de la información solicitada en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, o del informe correspondiente cuando la información solicitada 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.

5.6 ENTREGA DE LA INFORMACIÓN QUE NO GENERA COSTO DE REPRODUCCION.

- 5.6.1 Se entiende que la información no genera costo de reproducción para la entidad cuando el solicitante requiera que la información sea entregada mediante correo electrónico, siempre que la información pueda ser entregada por este medio.
- 5.6.2 El funcionario poseedor de la información deberá remitir la información al funcionario responsable de entregar la información dentro del plazo de tres (03) días hábiles. Recibida la información, el funcionario responsable de entregarla deberá remitirla al solicitante vía correo electrónico a mas tardar el sétimo día de presentada la solicitud.
- 5.6.3 Cuando existan circunstancias que hagan inusualmente difícil remitir la información solicitada dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles el funcionario poseedor de la información comunicara tal circunstancia en el mismo plazo, señalando la fecha en la que remitirá la información al funcionario responsable de entregar la información. La prórroga no podrá exceder de cinco (05) días hábiles computados desde la fecha de vencimiento del plazo inicial para la entrega de la información.
- 5.6.4 En caso de prórroga, el funcionario responsable de entregar la información deberá informar al solicitante conforme al numeral 5.14.1 vía correo electrónico, hasta el sexto día hábil de presentada la solicitud, las razones por las que hará uso de la prórroga, indicando la fecha en la que se hará entrega de la información. La información deberá ser remitida al solicitante a mas tardar el duodécimo día de presentada la solicitud o de subsanada la misma.

5.7 ENTREGA DE LA INFORMACIÓN QUE GENERA COSTO DE REPRODUCCION

- 5.7.1 En caso que la solicitud de información pública genere un costo de reproducción, el funcionario poseedor de la información deberá informar sobre tal circunstancia al funcionario responsable de entregar la información, dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles, indicando el número de hojas, CDs o disquettes que se utilizará para la reproducción respectiva.
- 5.7.2 En caso de que existan circunstancias que hagan inusualmente difícil ubicar o reunir la información mencionada, el funcionario poseedor de la información podrá prorrogar su entrega hasta un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, debiendo informar al funcionario responsable de entregar la información, dicha información y la fecha máxima para su entrega, antes del vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente. De ser el caso, el funcionario responsable de entregar la información deberá informar al solicitante hasta el sexto día de presentada su solicitud que hará uso de la prórroga, conforme a lo señalado en el numeral 5.14.1, y señalará la fecha en la que se pondrá a disposición la liquidación del costo de reproducción de la información en la unidad de trámite documentario.
- 5.7.3 Recibida la información a que se refiere el numeral 5.7.1., el funcionario responsable de entregar la información realizará la liquidación del costo de reproducción de la información, de acuerdo a la tasa prevista en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Instituto Nacional Materno Perinatal. Dicha liquidación deberá ser puesta a disposición del solicitante en la unidad de trámite documentario, a partir del sexto día de presentada la solicitud. En caso de prórroga la liquidación deberá ser puesta a disposición a mas tardar el décimo día hábil de presentada la solicitud o de subsanada la misma.
- 5.7.4 Cancelado el costo de reproducción, el solicitante deberá exhibir el recibo de pago ante trámite documentario, quien deberá tomar nota de los datos del recibo de pago o lo reproducirá, e informar en el día respecto del pago realizado al funcionario responsable de entregar la información. Bajo ningún concepto, trámite documentario exigirá al solicitante una copia del recibo de pago.

DIRECTIVA N° 009-DG-INMP-09 – "DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL"

APROBADO POR RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 064-DG-INMP-09

- 5.7.5 En la fecha de exhibido el recibo de pago ante trámite documentario, el funcionario responsable de entregar la información requerirá la información solicitada al funcionario poseedor de la misma quien deberá remitir la reproducción de la información en el plazo de 24 horas. El Funcionario responsable de entregar la información deberá poner la reproducción de la información a disposición del solicitante en trámite documentario a partir del día siguiente de recibida la información.
- 5.7.6 El funcionario responsable de entregar la información solo ordenará su reproducción cuando la liquidación hubiere sido cancelada
- 5.7.7 Si el solicitante no cancelara la liquidación o habiéndola cancelado, no requiriera la entrega de la información, dentro del plazo de 30 días calendario contados a partir del día siguiente de haber sido puesta a disposición la liquidación o la información, según corresponda, el funcionario responsable de entregar la información archivará la solicitud.
- 5.7.8 Trámite documentario deberá tener a disposición el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Instituto Nacional Materno Perinatal para su exhibición, en caso de ser requerido por el solicitante.

5.8 MEDIO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

- 5.8.1 La Información será entregada según el medio señalado por el solicitante siempre que este se encuentre disponible por el Instituto Nacional Materno Perinatal, de acuerdo a lo siguiente:

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

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

- 5.8.3 Cuando la información se encuentre en el Portal de Transparencia del Instituto Nacional Materno Perinatal, se tendrá por atendido el requerimiento de información con la comunicación por escrito al solicitante de la dirección web www.lempp.gob.pe y la ubicación de la información en la misma, sin perjuicio del derecho del solicitante de requerir las copias correspondientes.

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

- 5.9.1 Tratándose de las causales previstas en los artículos 15°, 16° y 17° del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el funcionario poseedor de la información, mediante informe sustentado, pondrá en conocimiento del funcionario responsable de entregar la información, las razones por las que no se podrá hacer entrega de la información solicitada dentro del plazo de tres (03) días hábiles.
- 5.9.2 El funcionario responsable de entregar la información deberá poner en conocimiento del solicitante el informe emitido por el funcionario poseedor de la información por correo electrónico, de haber requerido el solicitante que se le entregue la información por este medio, o poniéndolo a disposición de trámite documentario a más tardar el séptimo día de presentada la solicitud o de subsanada la misma.

5.10 INFORMACION EN POSESIÓN DE OTRO RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN O DE OTRA ENTIDAD PUBLICA

- 5.10.1 Si la solicitud de información pública no correspondiera ser atendida por el funcionario que hubiere recibido la solicitud, éste deberá remitir la misma al funcionario competente el mismo día de recibida la solicitud y efectuar las coordinaciones necesarias para que la solicitud sea atendida dentro del plazo previsto en la Ley. Del mismo modo deberá proceder dicho funcionario cuando la información solicitada corresponda ser atendida parcialmente por otro (os) funcionarios (s) responsable (s) de entregar la información, derivando parte de la solicitud para su atención a cada uno de ellos.
- 5.10.2 En caso que la información solicitada no se encontrara en posesión del Instituto Nacional Materno Perinatal, el funcionario que hubiere recibido la solicitud deberá comunicar dicha situación al solicitante antes del vencimiento del plazo para la atención de su solicitud.

5.11 EVALUACIÓN O ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

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

5.12 IMPUGNACIONES

- 5.12.1 En caso de interponerse recurso de apelación, tramite 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 presentada el recurso.
- 5.12.2 El plazo para resolver el recurso de apelación es de diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de presentación del mencionado recurso.

5.13 REMISIÓN DE INFORMACIÓN AL MINSA

- 5.13.1 Los responsables de entregar la información pública en el Instituto Nacional Materno Perinatal deberán remitir a Defensoría de la Salud y Transparencia del MINSA en la forma y plazo que ésta les comunique, la relación de solicitudes atendidas y no atendidas.

5.14 NOTIFICACIONES

- 5.14.1 Las comunicaciones que se dirijan al solicitante serán notificadas a través de correo electrónico, cuando el solicitante hubiere autorizado el mismo como medio de notificación o hubiera requerido que la entrega de la información se haga a través de correo electrónico, caso contrario, dicha comunicación deberá ser efectuado en el domicilio señalado por el solicitante.
- 5.14.2 No será necesario la notificación cuando el solicitante tome conocimiento de la comunicación mediante su acceso directo y espontáneo al expediente, recabando su copia, y dejando constancia de esta situación en el expediente.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 La Oficina Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Materno Perinatal será responsable de supervisar, evaluar y tomar las acciones que correspondan para el estricto cumplimiento de la presente directiva.
- 6.2 La Sub Dirección del Instituto Nacional Materno Perinatal promoverá y coordinará los mecanismos que favorezcan la transparencia al interior de la entidad y brindará apoyo

DIRECTIVA N° 009 -DG-INMP-09 – "DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL"

APROBADO POR RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 064 -DG-INMP-09

técnico a Oficina de Administración para el adecuado control del cumplimiento de la presente Directiva.

- 6.2.1 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 Instituto Nacional Materno Perinatal".

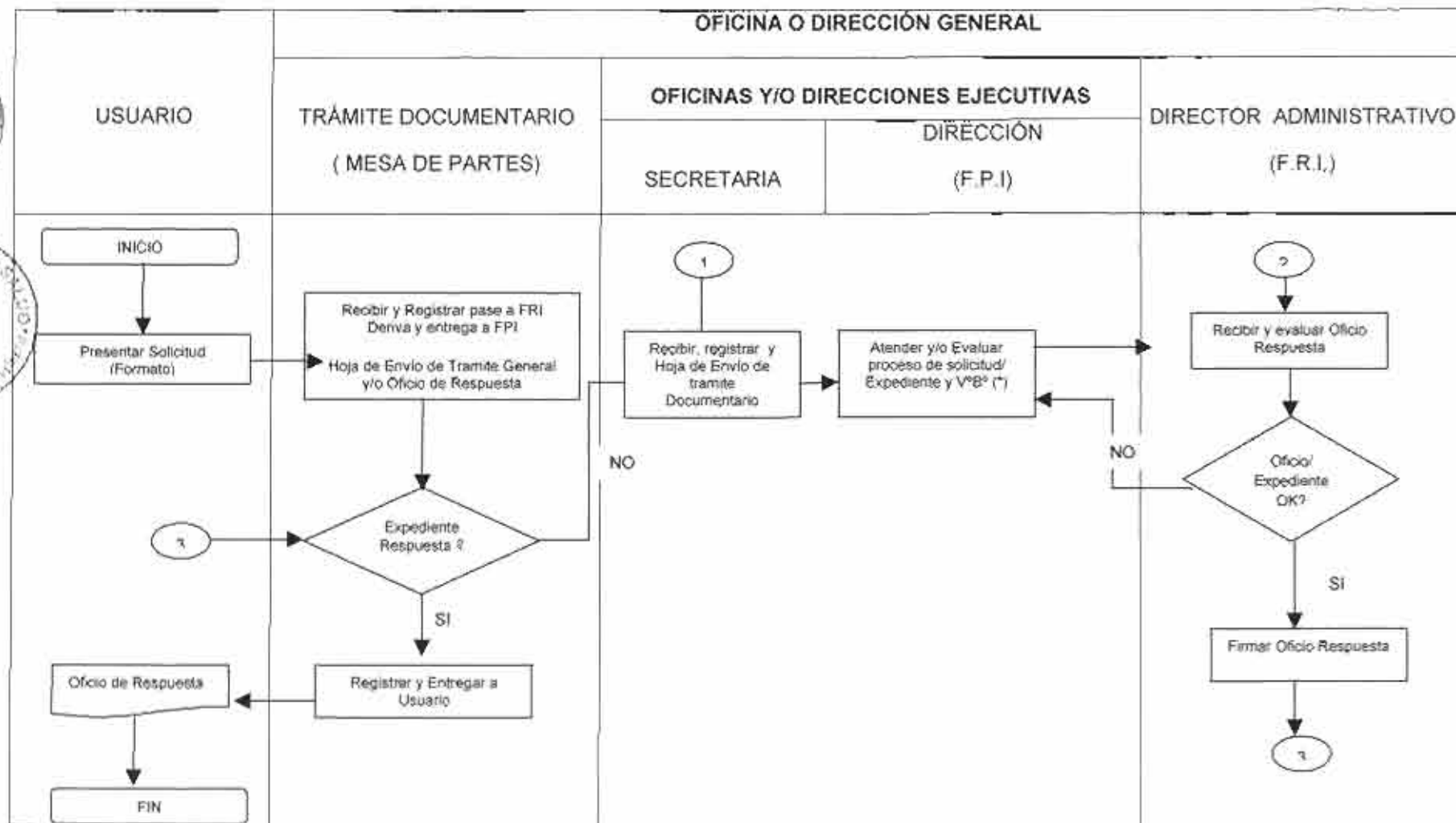
ANEXO N° 2

FORMATO DE LIQUIDACIÓN POR LA REPRODUCCIÓN					
(Art. 20 del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)					
Recibo N°		Fecha			
Funcionario Responsable					
Nombre del Solicitante					
Medio de Entrega	Diskette		Disco Compacto		Copia
Costo Unitario					
Sub Total					
Total a pagar					



ANEXO III

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: "SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL"



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

NOTA: F.P.I = Funcionario Poseedor de la Información. F.R.I = Funcionario Responsable de la Información