



Resolución de Secretaría General

Lima, 12 de octubre de 2016

VISTO:

El Expediente N°16-020913-001 que contiene el Informe N°042-2016-UFTDA-SG/IGSS, de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo de la Secretaría General y el Expediente N°16-020913-002 que contiene el Informe N°084-2016-UFMG-OPP/IGSS e Informe N°144-2016-UFMG-OPP/IGSS de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Memorándum N°243-2016-OAJ/IGSS e Informe N°454-2016-OAJ/IGSS de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Legislativo N°1167 se crea el Instituto de Gestión de Servicios de Salud, como un organismo público ejecutor del Ministerio de Salud, competente para la gestión, operación y articulación de las prestaciones de servicios de salud de alcance nacional pre hospitalario, y prestaciones de servicios de salud hospitalarios en los Institutos Especializados y Hospitales Nacionales, así como de las prestaciones de servicios de salud de los establecimientos de Lima Metropolitana; y brinda asistencia técnica en la prestación de servicios hospitalarios a los Gobiernos Regionales;



Que, en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas a cada entidad pública, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones dirigidas al personal de la entidad y a los administrados;



Que, en ese contexto, se ha presentado un proyecto de Directiva Administrativa: "Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Instituto de Gestión de Servicios de Salud", cuyo objetivo es establecer los lineamientos para la atención, de manera eficiente y oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el Instituto de Gestión de Servicios de Salud, definiendo las obligaciones y responsabilidades de los funcionarios y/o servidores públicos que son poseedores y responsables de brindar dicha información;



Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, encargada de conducir y articular el proceso de formulación, evaluación y actualización de los documentos normativos de gestión institucional del IGSS, por Informe N°144-2016-UFMG-OPP/IGSS, ha emitido opinión favorable para la aprobación del proyecto de directiva;

Que, mediante Informe N°454-2016-OAJ/IGSS, la Oficina de Asesoría Jurídica ha emitido opinión señalando que el proyecto se encuentra enmarcado en las disposiciones contenidas en la Directiva Administrativa N°01-IGSS/V.1, "Lineamientos para la formulación, aprobación y actualización de directivas en el Instituto de Gestión de Servicios de Salud";

Que, en tal sentido, es necesario emitir el acto de administración que apruebe la Directiva Administrativa: "Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Instituto de Gestión de Servicios de Salud";

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal l) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del IGSS, aprobado por Decreto Supremo N°016-2014-SA, la Secretaría General tiene la función de aprobar y expedir directivas u otros documentos de gestión administrativa, manteniendo vigente el registro de las mismas; por tanto,

Contando con el visado del Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto de Gestión de Servicios de Salud; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1167, que crea el Instituto de Gestión de Servicios de Salud y el Decreto Supremo N° 016-2014-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto de Gestión de Servicios de Salud;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 009 -SG-IGSS/V.1: "Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Instituto de Gestión de Servicios de Salud", que en 21 folios, incluyendo 7 Anexos, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional www.igss.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Doris Aurora Padilla Conde
DORIS AURORA PADILLA CONDE
Secretaria General
Instituto de Gestión de Servicios de Salud





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-SG-IGSS/V.1

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL INSTITUTO DE
GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

San Isidro - Perú



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°004-IGSS/V.01

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (IGSS)

1. OBJETIVO.-

1.1.

Establecer los lineamientos para la atención, de manera eficiente y oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el Instituto de Gestión de Servicios de Salud (en adelante IGSS), definiendo las obligaciones y responsabilidades de los funcionarios y/o servidores públicos que son poseedores y responsables de brindar dicha información.
2. ALCANCE.-

2.1.

Lo establecido en la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para los Órganos, Unidades Orgánicas de la Sede Central y Órganos Desconcentrados del IGSS.
3. BASE LEGAL.-

3.1.

Constitución Política del Perú de 1993

3.2.

Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.3.

Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.4.

Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.5.

Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

3.6.

Decreto Supremo N° 003-2013-JUS. Reglamento de la Ley de Datos Personales.

3.7.

Decreto Legislativo N° 1167, Crea el Instituto de Gestión de Servicios de Salud

3.8.

Decreto Supremo N° 016-2014-SA, Aprueba el Reglamento de Organización y funciones del IGSS.

4. DISPOSICIONES GENERALES.-

4.1. DEFINICIONES OPERACIONALES.-

- 4.1.1.

Acceso a la Información Pública:

Es un derecho fundamental por el que toda persona natural o jurídica, puede solicitar sin expresión de causa la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo posesión y control del IGSS.

CONTROL DEL DOCUMENTOS

ROL	ÓRGANO	FECHA	VºBº
ELABORADO POR	Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo de la Secretaría General	02.09.16	
REVISADO POR	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	16.09.16	
	Oficina de Asesoría Jurídica	10.10.16	
APROBADO POR	Secretaría General	12.10.16	

4.1.11. **Apelación:** Recurso administrativo interpuesto por el solicitante ante la denegatoria total o parcial de su solicitud de acceso a la información pública.

4.1.12. **Procedimiento de Anonimización:** Es el tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de éstos. Este procedimiento es irreversible.

4.1.13. **Procedimiento de disociación:** Es el tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de éstos. Este procedimiento es reversible.

4.2. ABBREVIATIONS

4.2.1. **IGSS:** Instituto de Gestión de Servicios de Salud

4.2.2. **Minsa:** Ministerio de Salud

4.2.3. **PCM:** Presidencia de Consejo de Ministros

4.2.4. **SAIP:** Sistema de Acceso a Información Pública del Minsa

4.2.5. **STD:** Sistema de Trámite Documentario

4.2.6. **TUO:** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806

4.3. RESPONSIBILITIES.-

4.3.1. El seguimiento y verificación sobre el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente norma serán de responsabilidad exclusiva del Funcionario Responsable y del Funcionario o Servidor Poseedor de la Información requerida mediante las solicitudes de acceso a la información pública que se formulen ante el IGSS.

4.3.2. Los funcionarios mencionados están obligados a cumplir con los lineamientos establecidos en la presente Directiva.

4.3.3. Los funcionarios y servidores públicos involucrados en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, deberán conducirse con probidad, responsabilidad y transparencia proporcionando información fidedigna, completa y de manera oportuna.

4.4. **OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS O SERVIDORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO.-**



4.1.2. **Información de Acceso Público:** Información que haya sido creada u obtenida por la entidad pública, pudiendo encontrarse en su posesión o control aunque no la haya producido directamente.

4.1.3. **Información Confidencial:** Información exceptuada del ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Es aquella regulada en el artículo 17° del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

4.1.4. **Información Reservada:** La información exceptuada del ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Es aquella regulada en el artículo 16° del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.1.5. **Funcionario Responsable:** Aquel funcionario público designado mediante Resolución Jefatural como responsable de entregar la información pública solicitada por los administrados de acuerdo a la proporcionada, previamente, por el Funcionario o Servidor Público Poseedor de la Información.

4.1.6. **Funcionario o Servidor Poseedor de la Información:** Aquel responsable del Órgano, Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado del IGSS que tenga en posesión y/o haya creado la información requerida por el solicitante.

4.1.7. **Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP):** Sistema Informático brindado por el Minsa que contribuye a mantener un registro actualizado de las solicitudes virtuales de acceso a la información pública. El Funcionario Responsable contará con una contraseña para acceder al sistema.

4.1.8. **Sistema de Trámite Documentario (STD):** Sistema en el que las dependencias del IGSS registran los documentos que son emitidos conforme a los flujos internos que tienen implementados ellas con la finalidad de hacer el seguimiento correspondiente.

4.1.9. **Solicitante:** Es toda persona que requiere información a la Sede Central del IGSS o ante sus Órganos Desconcentrados en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública conforme a lo dispuesto en el numeral 5° del artículo 2° de la Constitución Política del Perú.

4.1.10. **Solicitud de Acceso a la Información Pública:** Es el requerimiento de información que cualquier persona natural o jurídica podrá formular ante la Sede Central del IGSS o ante sus Órganos Desconcentrados.

4.4.1.11. Efectuar el seguimiento del trámite de atención de las solicitudes de acceso a la información pública a través de los canales de comunicación interna con la finalidad de evitar demoras e incumplimiento de plazos.

4.4.1.12. Realizar el seguimiento a los Órganos Desconcentrados del IGSS respecto de los reportes de atención que remiten.

4.4.2. Obligaciones del Funcionario Poseedor de la Información.-

4.4.2.1 Remitir bajo responsabilidad al Funcionario Responsable, la información requerida por el solicitante en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de haber recibido el requerimiento mediante el correspondiente memorándum, verificando que se ajuste a las especificaciones formuladas en su requerimiento, ello con la finalidad de no afectar su derecho de información.

4.4.2.2 Proporcionar la información solicitada siempre que ésta no se encuentre incurso en las excepciones de los artículos 15º al 17º del TUO de la Ley N° 27806. En estos casos deberá mantener las restricciones a su entrega.

4.4.2.3 Sustentar por escrito la denegatoria de las solicitudes de acceso a la información pública en los casos en que no se cuente con la información.

4.4.2.4 Comunicar al Funcionario Responsable, sobre la necesidad de prórroga al plazo de entrega, solo en casos excepcionales que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. Dicha comunicación deberá estar debidamente fundamentada.

4.4.2.5 Justificar por escrito al Funcionario Responsable sobre la negativa total o parcial a entregar la información.

4.4.2.6 Verificar bajo responsabilidad que la información a ser entregada al Funcionario Responsable sea copia fiel de la que obra en sus archivos.

4.5. REPORTES MENSUALES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.-

4.5.1. Los Órganos Desconcentrados elaborarán un reporte mensual sobre las solicitudes de Acceso a la Información Pública que se formulen ante cada una de ellos. Dicho reporte deberá ser remitido al Funcionario Responsable del IGSS a fin de que realice el seguimiento sobre la cantidad de solicitudes presentadas, verificando el cumplimiento de

4.4.1. Obligaciones del Funcionario Responsable.-

4.4.1.1. Trasladar la solicitud al Funcionario Poseedor de la Información que haya creado, obtenido, tenga en su posesión o bajo su control la información solicitada para su atención, sin realizar calificación alguna sobre el contenido del requerimiento.

4.4.1.2. Entregar la información solicitada bajo cargo al solicitante, previa cancelación del costo de reproducción

4.4.1.3. Notificar al solicitante las razones de hecho y las excepciones que justifican la denegatoria total o parcial a entregar la información requerida según las sustentaciones proporcionadas por el Funcionario Poseedor de la Información.

4.4.1.4. Prorrogar el plazo de entrega de la información solicitada, conforme a lo expuesto en el TUO de la Ley N° 27806 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

4.4.1.5. Comunicar al solicitante la prórroga del plazo a la entrega de la información mediante carta o a través del Sistema SAIP cuando se trate de una solicitud presencial o virtual respectivamente.

4.4.1.6. Archivar las solicitudes que no recibieron respuesta del solicitante, al que se le requirió el pago de los derechos por copias, cuando hayan transcurrido más de 30 días hábiles desde la notificación de la liquidación.

4.4.1.7. Archivar correlativamente todas las solicitudes presentadas de acceso a la información pública que fueron atendidas y que se encuentran bajo su custodia.

4.4.1.8. Recibir y elevar al superior Jerárquico, para su evaluación, los recursos de apelación interpuestos por los solicitantes, adjuntando el Informe correspondiente.

4.4.1.9. Llevar un registro correlativo de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por los ciudadanos.

4.4.1.10. Elaborar reportes sobre las solicitudes de acceso a la información pública al superior jerárquico.

5.1.1.2. **Vía Virtual:** Se formula a través del SAIP mediante el formato que se encuentra en el portal Web institucional del MINSA. El modelo de la solicitud virtual se encuentra en el Anexo III de la presente Directiva

5.1.2. **Contenido de la Solicitudes.-**

5.1.2.1. La solicitud deberá contener los requisitos establecidos en el Artículo 10° de la Ley de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por el artículo 1° del Decreto Supremo N° 070-2103-PCM-JUS. Mínimamente deberá consignarse la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos.
- Documento de Identidad.
- Domicilio.
- Correo electrónico.
- Número de teléfono.
- 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.
- Para el caso de las solicitudes presenciales, éstas deberán contener adicionalmente la firma del solicitante. En el caso de los litrados, su huella digital.

5.1.3. **Excepciones.-**

5.1.3.1. Si la solicitud de acceso a la Información Pública está incurso en cualquiera de las excepciones previstas en los artículos 15° al 17 del TUO de la Ley N° 27806 para su entrega, tal circunstancia deberá ser puesta a conocimiento del Funcionario Responsable por el Funcionario Poseedor de la Información a fin de comunicar al solicitante en el más breve plazo posible.

5.1.3.2. A pesar de las excepciones contempladas en el inciso 5 del artículo 17° de la Ley N° 27806, el funcionario responsable y/o funcionario o servidor público poseedor de la información podrá acceder a la entrega de información referida a datos personales siempre que exista consentimiento del titular de dichos datos, debiendo observar la forma prevista en el artículo 12° del Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

5.1.3.3. La obligación de requerir dicho consentimiento, puede reemplazarse por una autorización legal, pues el tratamiento de datos personales constituye una actividad necesaria conforme al numeral 6 del artículo 13° y numeral 1 del artículo 14° de la Ley N° 27933.



la entrega de información en los plazos de ley. Este reporte se remitirá de acuerdo al formato contenido en el Anexo I de la presente Directiva.

4.6. **REPORTES PARA LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS (PCM).-**

4.6.1. En los casos que la PCM, por intermedio del MINSA, solicite información adicional a la contenida en los reportes mensuales que se remiten al IGSS, el Funcionario Responsable será el encargado de trasladar dicho requerimiento a los Órganos Desconcentrados, remitiendo posteriormente la información consolidada al MINSA dentro de los plazos establecidos.

4.6.2. Asimismo, podrá solicitarse a los Órganos Desconcentrados que los reportes anuales que remiten al IGSS contengan datos sobre las solicitudes de acceso a la información pública presentadas en el ejercicio anual anterior, especificándose las atendidas y no atendidas. Dicho reporte dirigido al Funcionario Responsable deberá remitirse de acuerdo a las especificaciones establecidas por la PCM (Medios físicos y digitales-CD).

4.7. **ARCHIVO DE LAS SOLICITUDES ATENDIDAS.-**

4.7.1. El Funcionario Responsable deberá implementar y organizar un archivo de gestión donde custodiará y archivará cronológicamente las solicitudes atendidas.

4.7.2. El Archivo de Gestión sólo deberá mantener las solicitudes del ejercicio anual vigente y del anterior derivándose al Archivo Central todas las demás de acuerdo a las normas establecidas para la transferencia documental

5. **DISPOSICIONES ESPECIFICAS.-**

5.1. **PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES**

5.1.1. **Modalidades de presentación de las Solicitudes:** La solicitud de acceso a la información pública podrá ser presentada de la siguiente manera:

5.1.1.1. **Vía Presencial:** Se formula por escrito ante la Mesa de Partes de la Sede Central del IGSS o de los Órganos Desconcentrados mediante una simple solicitud o de acuerdo al formato que se encuentra en el portal Web institucional, cuyo uso es opcional. El formato de solicitud se encuentra en el Anexo II de la presente Directiva.



5.1.5.3.3 El Funcionario Responsable luego de recibida la información o el sustento para la denegatoria a entregarla, dará respuesta al requerimiento del solicitante mediante documento que deberá ser notificado en un plazo no mayor de un (01) hábil posterior a la indicada recepción concluyendo de esta manera el procedimiento.

5.1.5.3.4 Ante el supuesto referido a la prórroga del plazo para atender las solicitudes, el Funcionario Responsable tiene la obligación de informar al solicitante sobre dicha situación, notificándolo mediante documento bajo cualquier modalidad prevista en el artículo 20º de la Ley N° 27444. Vencido el plazo de prórroga de 05 días hábiles se le entregará la información o se le comunicará la denegatoria de su pedido con la debida sustentación. Luego de ello, concluye el procedimiento.

5.1.6. Procedimiento de la Solicitud Virtual

5.1.6.1 El Funcionario Responsable deberá verificar diariamente el ingreso de solicitudes al Sistema SAIP. De ingresar una solicitud, procederá de la siguiente manera:

5.1.6.2 Imprimirá la solicitud y la registrará en el STD, derivándola con el correspondiente memorándum a la Unidad Orgánica competente para su atención dentro de un plazo no mayor al día hábil siguiente de su ingreso en el acotado Sistema.

5.1.6.3 El Funcionario Poseedor de la Información dispone de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir de la recepción del documento, para remitirla al Funcionario Responsable. En caso considerar necesaria la prórroga o que la solicitud debe ser denegada, comunicará dichas circunstancias mediante documento debidamente sustentado.

5.1.6.4 El Funcionario Responsable notificará, según la modalidad consignada en el requerimiento, la respuesta al solicitante en un plazo no mayor del día hábil de recibida la información. Adicionalmente, enviará carta a su domicilio formalizando la citada respuesta y descargará en el SAIP la atención brindada a la solicitud, concluyendo de esta manera el procedimiento.

5.1.6.5 En el supuesto que el Funcionario Poseedor de la Información requiera la ampliación de plazo, tal situación la pondrá a conocimiento del Funcionario Responsable a efectos de que este último notifique al solicitante la prórroga para la atención de su solicitud a través del SAIP. Posteriormente, la atenderá entregando la información o sustentando la denegatoria al pedido mediante carta dirigida al domicilio del solicitante y descargará en

5.1.3.4. Podrá prescindirse del referido consentimiento, sólo en aquellos casos en que se aplique un procedimiento de anonimización o disociación de conformidad con el numeral 8 del artículo 14º de la Ley N° 29733.

5.1.4. Plazo de atención de las solicitudes.-

5.1.4.1. El Funcionario Responsable remitirá al solicitante la información requerida en un plazo que no excederá los siete (07) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibida su solicitud.

5.1.4.2. Cuando existan circunstancias que tornen difícil la obtención o reproducción de la información solicitada, el plazo señalado en el párrafo precedente podrá prorrogarse, excepcionalmente, hasta cinco (05) días hábiles adicionales. Ante este supuesto, el Funcionario Responsable deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de tal prórroga. De no hacerlo, se considera denegado el pedido.

5.1.5. Procedimiento de la solicitud presencial.-

5.1.5.1. La Mesa de Partes verificará que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 5.1.2.1., remitiéndola al Funcionario Responsable dentro de las 24 horas de recibida.

5.1.5.2. Las solicitudes serán aceptadas incluso si no contienen los datos indicados en los literales d) y e) del citado numeral. Sin embargo, la Mesa de Partes podrá requerir al solicitante los indique en su escrito con la finalidad de coordinar cualquier precisión que deba hacerse con respecto a su solicitud.

5.1.5.3 La solicitud seguirá el siguiente flujo:

5.1.5.3.1 El Funcionario Responsable remitirá la solicitud al Funcionario Poseedor de la información a través de un memorándum precisando que su atención no podrá exceder el plazo del (01) día hábil posterior a la recepción del citado documento por el último de los nombrados funcionarios.

5.1.5.3.2 El Funcionario Poseedor dispondrá de un plazo de tres (03) días hábiles para remitir la información solicitada por el Funcionario Responsable. Dentro del mismo plazo, podrá sustentar los argumentos por los que considera necesarios la prórroga de aquel o los que fundamenten la denegatoria de entregar la información requerida.

5.2 Medios o formas de entrega de la información.-

5.2.6.1 Cuando el Funcionario Responsable cuente con la información solicitada deberá remitirla al domicilio del solicitante dentro del día hábil siguiente a la recepción de aquella, salvo los casos en que deba notificar, previamente, la liquidación de derechos por pago de copias generadas a consecuencia de la solicitud.

5.2.6.2 Si la solicitud fue presentada, bajo la modalidad presencial se remitirá una carta al domicilio consignado en la solicitud de acceso a la información pública.

5.2.6.3 En cambio, si fue formulada virtualmente, la respuesta será entregada conforme al requerimiento indicado por el solicitante en su solicitud.

5.2.6.4 Los medios a través de los cuales se podrá entregar la información son los siguientes:

- Correo electrónico
- Copie Simple, autenticada y certificada.
- CD/DVD

5.2.6.5 En el supuesto que el solicitante no indique el medio de entrega de la información, el Funcionario Responsable podrá elegir el más apropiado entre los antes mencionados.

5.3 Liquidación de los derechos

5.3.6.1 En el supuesto que se solicite información que requiera la entrega de copias simples o certificadas o de otro medio que irroque un gasto a la institución, el Funcionario Responsable comunicará al solicitante mediante documento la liquidación de los derechos de pago de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

5.3.6.2 Una vez realizado y verificado el pago en la Mesa de Partes, se entregará al solicitante la información requerida bajo cualquier medio o forma, dejándose constancia de la entrega.

5.3.6.3 Si el solicitante incumple con cancelar el monto de la liquidación o cancelándolo no requiere la entrega de la información se aplicará lo establecido en el artículo 13º del Reglamento del TUO de la Ley N° 27806.

5.4 Denegatoria.-



el acotado Sistema, la atención a la solicitud, concluyendo de esta manera el procedimiento.

5.1.6.6 A efectos de cumplir con los plazos legales, en el supuesto que la solicitud virtual sea ambigua y/o no contenga la expresión concreta y precisa del pedido de información se notificará al solicitante a fin de que aclare su pedido volviendo a presentar uno aclaratorio o rectificatorio.

5.1.7 Procedimiento cuando la información solicitada la tiene en custodia otra Unidad Orgánica u otro Órgano Desconcentrado .-

5.1.7.1 De acuerdo a lo normado en la Ley del Procedimiento Administrativo General, la Mesa de Partes del IGSS está obligada a recibir todas las solicitudes presentadas por los administrados.

5.1.7.2 En ese sentido, en caso se derive por error una solicitud a un Órgano o Unidad Orgánica del IGSS a la que no le corresponde su atención por no tener la información solicitada en custodia, deberán remitirla al Funcionario Responsable para su correcta derivación en un plazo no mayor del día hábil siguiente de recibido el requerimiento de acceso a información pública.

5.1.7.3 Asimismo, dicha remisión al Funcionario Responsable será también de aplicación, cuando el área o entidad que recibe erróneamente la solicitud es un Órgano o Unidad Orgánica de la Sede Central del IGSS y la entidad competente para atenderla es un Órgano Desconcentrado. Este último, al atender el requerimiento que le deriven deberá remitir al IGSS copia del cargo de notificación con la respuesta al solicitante

5.1.7.4 Asimismo, dicho procedimiento es de aplicación para las solicitudes presentadas virtualmente, las que adicionalmente, serán derivadas al SAIP por el área o entidad que la recibió erróneamente.

5.1.7.5 En caso que las solicitudes ingresadas, bajo cualquiera de las modalidades descritas precedentemente, no puedan ser atendidas porque la información se encuentra custodiada por entidad diferente al IGSS o sus Órganos Desconcentrados, se deberá notificar al solicitante la falta de atención a su requerimiento por no ser competencia del IGSS.



7 ANEXOS

- Anexo I: Reporte Mensual – Órganos Desconcentrados.
 Anexo II: Solicitud de Acceso a la Información Pública vía virtual
 Anexo III: Solicitud de Acceso a la Información Pública vía presencial.
 Anexo IV: Desistimiento.
 Anexo V: Flujoograma del Procedimiento de la solicitud presencial.
 Anexo VI: Flujoograma del Procedimiento de la solicitud virtual.



5.4.6 Se considera denegado el pedido de acceso a la información si habiendo transcurrido el plazo para la atención de las solicitudes el Funcionario Responsable no ha puesto la Información a disposición del solicitante o cuando la información requerida se encuentra incurso en las excepciones de los artículos 15º al 17º del TUO de la Ley N° 27806, que impiden su entrega.

5.5 Medios de Impugnación -

5.5.6 En los casos de denegatoria total o parcial de su solicitud o cuando no sea atendida en los plazos previstos por Ley, el solicitante podrá interponer recurso de apelación ante el superior jerárquico del Funcionario Responsable. Dicho recurso se presentará en la Mesa de Partes correspondiente.

5.5.7 El recurso deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 27444 teniendo el Superior jerárquico un plazo de diez (10) días hábiles para pronunciarse sobre aquél contados desde el día hábil siguiente de presentado.

5.5.8 Si la apelación se resuelve en sentido negativo o el superior jerárquico no se pronuncia en el plazo legal, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa

5.6 Desistimiento de la solicitud.-

5.6.6 El solicitante en cualquier etapa del procedimiento podrá desistirse de su solicitud, la cual se efectuará bajo cualquier medio que permita dejar constancia de su contenido y alcance, en cuyo caso se procederá a su archivo. Para ello, utilizará el Anexo III de la presente Directiva

6 DISPOSICIONES FINALES

6.1 En tanto no se encuentre aprobado el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Instituto de Gestión de Servicios de Salud, no se exigirá el cumplimiento del numeral 5.3. "Liquidación de los derechos a la Información Pública" de la presente Directiva.

6.2 La presente Directiva debe ser cumplida en concordancia con el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Ley N° 27806 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.


PERU
Ministerio de Salud
 Instituto de Gestión de Servicios de Salud
 DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 007- SG-16SS
 Fecha: 12/10/16

ANEXO II

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA VÍA PRESENCIAL

 		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° 043-2003-PCM)		N° DE REGISTRO
FORMULARIO				
I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:				
II. DATOS DEL SOLICITANTE: APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL			DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./M.I.E./OTRO	
AV/CALLE/IR/PSJ. PROVINCIA	N°/DPTO./INT. DEPARTAMENTO	DISTRITO DOMICILIO	URBANIZACIÓN CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
III. INFORMACIÓN SOLICITADA:				
IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:				
V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una X)				
COPIA SIMPLE	COPIA AUTENTICADA O CERTIFICADA	DVD/CD	CORREO ELECTRÓNICO	OTRO
APELLIDOS Y NOMBRES			FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN	
FIRMA				

OBSERVACIONES. . .

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA Artículo 11° del TUO de la Ley N° 27806.- La entidad de la Administración Pública a la cual se haya presentado la solicitud de información deberá otorgarla en un plazo no mayor de siete (7) días útiles; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada

17

 **Ministerio
de Salud**
**Instituto de Gestión de
Servicios de Salud**

**DIRECTIVA
ADMINISTRATIVA
N° 009- SG-IKSS**

Fecha:
12 / 10 / 16

ANEXO I

REPORTE MENSUAL -- ORGANOS DESCONCENTRADOS

[illegible]

16

 PERÚ Ministerio de Salud Instituto de Gestión de Servicios de Salud	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-SG-IGSS	Fecha: 12 / 10 / 16

ANEXO IV

DESISTIMIENTO

Yo, identificado con DNI N° habiendo presentado una solicitud de acceso a la información pública con fecha la que se encuentra en trámite, mediante el presente documento y de conformidad con el artículo 189.4 de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, formulo desistimiento a mi pretensión.

Firma



Con la presentación del presente formato el responsable de acceso a la información pública, podrá declarar concluido el procedimiento, teniendo como consecuencia el archivo del mismo.

 PERÚ Ministerio de Salud Instituto de Gestión de Servicios de Salud	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-SG-IGSS	Fecha: 12 / 10 / 16

ANEXO III

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA VÍA VIRTUAL

 PERÚ Ministerio de Salud Instituto de Gestión de Servicios de Salud	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Conforme al artículo 189.4 de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General)	N° DE SOLICITUD

EL USUARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I. L.M. R.U.C. C.E. OTRO DOMICILIO / C.A. / C.P. N° / DPTO. / INT. URBANIZACIÓN PROVINCIA DISTRITO CORREO ELECTRÓNICO TELÉFONO

EL INTERESADO SOLICITA

EN DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN
--

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN COPIA SIMPLE OTRO ENTREGA OTRO

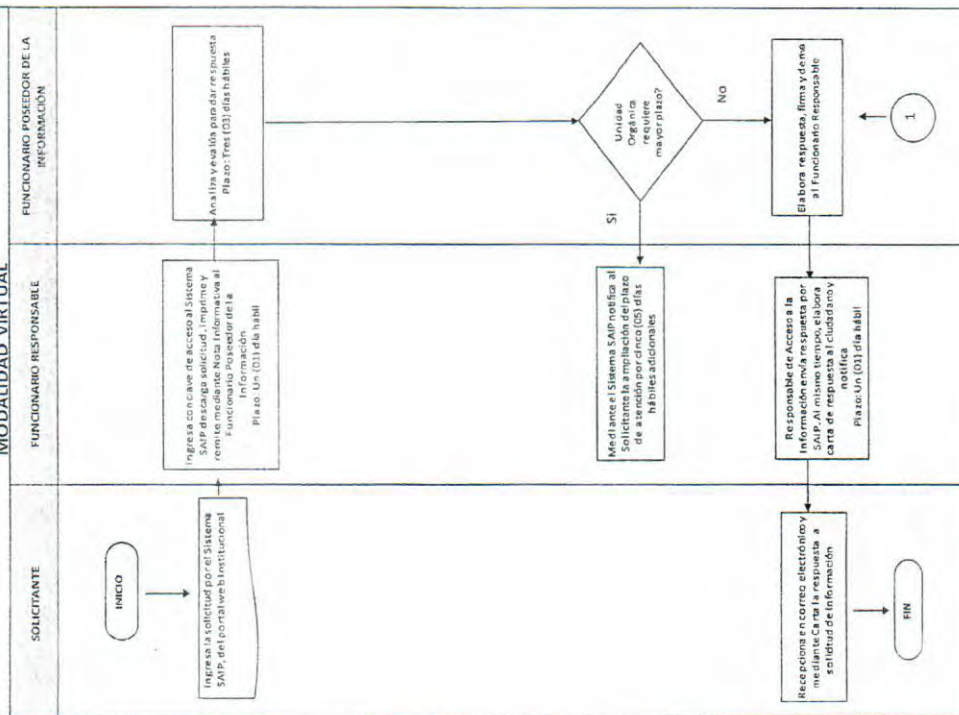
V. OBSERVACIONES

Escilla las características de la imagen Superior

12/10/16



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - MODALIDAD VIRTUAL



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN - MODALIDAD PRESENCIAL

