

**INFORME TECNICO N° 008 -2019-OEPE-HMA**

**A :** Abog. PAUL CRIBILLERO SORIANO  
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

**Asunto :** Informe Técnico

**Referencia :** Exp. N° 19-008319-001

**Fecha :** San Juan de Miraflores, 22 de Mayo del 2019

---

Es grato dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente y en atención al MEMORANDUM N° 194-2019-HMA-OAJ adjunto a la referencia que solicita emitir un informe técnico respecto al Proyecto de "Directiva Administrativa: Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Hospital María Auxiliadora" para su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente se emite el siguiente informe:

**I.- Antecedentes**

- 1.1 Con NOTA INFORMATIVA N° 043-2019-OEI/HMA de fecha 07 de Mayo del 2019 la Oficina de Estadística e Informática remite el Proyecto de "Directiva Administrativa: Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Hospital María Auxiliadora" para su revisión y aprobación.
- 1.2 Con MEMORANDUM N° 194-2019-HMA-OAJ de fecha 14 de Marzo del 2019 la Oficina De Asesoría Jurídica solicita emita un informe técnico respecto de la solicitud del proyecto de "Directiva Administrativa: Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Hospital María Auxiliadora", para emitir el acto resolutivo correspondiente.

**II- Análisis**

- 2.1 Mediante ley N° 27806 se promulga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información regulado en el numeral 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Estado.
- 2.2 Asimismo mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyo artículo 4° establece que las entidades que cuenten con oficinas desconcentradas o descentralizadas, designarán en cada una de ellas al funcionario responsable de entregar información que se requiera al amparo de la Ley, con el objeto que la misma puede tramitarse con mayor celeridad.
- 2.3 Con Resolución Directoral N° 055-2018-HMA-DG de fecha 05 de febrero del 2018 se designa a la responsable de la entrega de la información solicitada al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública en el Hospital María Auxiliadora y Responsable De La Elaboración Y Actualización Del Portal De Transparencia del Hospital María Auxiliadora.
- 2.4 Mediante RM N° 850-2016/MINSA de fecha 28 de Octubre del 2016 se aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud" donde se establece las disposiciones relacionadas con los procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los documentos normativos.
- 2.5 Se ha revisado la propuesta de "Directiva Administrativa: Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Hospital María Auxiliadora" y se ha verificado que su estructura se ajusta a lo dispuesto en el numeral 6.1.2. de las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud como Directiva.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES  
PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

2.6 Asimismo se evidencia que el contenido del proyecto se rige en base a la normativa vigente especificada en la base legal del proyecto.

### III- Conclusiones

3.1 Que de acuerdo a atribuciones consideradas en el Reglamento Organización y Funciones del Hospital en su artículo 14º incisos d) e) y f) y a lo expuesto en el análisis precedente emitimos la opinión técnica favorable al proyecto de "Directiva Administrativa: Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Hospital María Auxiliadora" elaborado por la Responsable de la Entrega de Información del Portal de Transparencia y Acceso a la Información del Hospital María Auxiliadora.

### IV- Recomendaciones

4.1 En virtud a lo expuesto anteriormente se recomienda continuar con el trámite correspondiente de aprobación del proyecto en mención mediante acto resolutivo.

Es cuanto informo a usted.

Atentamente,

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

MC. Jony Alberto Laos Juarez  
Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico  
C.M.P. N° 25752

JLJ/cqz  
c.c Organización-OEPE  
c.c. Archivo





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital María Auxiliadora

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES "AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

**NOTA INFORMATIVA N° 001 -2019- MJFG - COOR – GENER.- PORTAL - TRANSP. - HMA**

A : Ing. Evelin Ruth Chávez Acosta  
Responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Asunto : Proyecto de directiva administrativa : Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el Hospital María Auxiliadora.

Fecha : 11 de Abril del 2019

Es grato dirigirme a usted para saludarla y a la vez, hacerle llegar el **Proyecto de la Directiva Administrativa : Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el Hospital María Auxiliadora**, con el fin de establecer mecanismos de gestión para realizar adecuadamente el procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el Hospital María Auxiliadora.

Sin otro particular, me suscribo de Usted.

Atentamente,

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA  
*MF*  
M.G. MILAGROS J. FRANCO GALVAN  
C.E.P. N° 74885  
COORDINADORA GENERAL DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA  
ESTÁNDAR Y ACCESO A LA INFORMACIÓN P. S. U. A.

Pase a	<i>Seventer's</i>
<input type="radio"/>	Informe
<input type="radio"/>	Por corresponder
<input type="radio"/>	Conocimiento y fines
<input type="radio"/>	Archivo
Nota N° 20 a D. de personal y	
Atención y B.	
conced	

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA OFICINA ESTADISTICA E INFORMÁTICA <i>690</i> 11 ABR. 2019 RECIBIDO <i>13:04</i>
---

\*\*Se adjunta Directiva ( 7 folios)

MJFG  
C. c Archivo

[www.minsa.gob.pe/hama](http://www.minsa.gob.pe/hama)

Av. Miguel Iglesias N° 968  
San Juan de Miraflores  
Teléf. 2171818  
Fax 2171828



<p>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -2019-SAIP/OEI/HMA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA " PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA</p>	<p>Versión: 01</p>
--	--------------------

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE  
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA EN EL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA**

<b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -2019-SAIP/OEI/HMA</b> <b>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA " PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE</b> <b>SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL HOSPITAL MARÍA</b> <b>AUXILIADORA</b>	<b>Versión: 01</b>
--	--------------------

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Documento Normativo que lo Aprueba	Fecha de aprobación
Mg. Milagros Jaqueline Franco Galván Coordinadora General del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ing. Evelin Ruth Chávez Acosta Responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública			



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -2019-SAIP/OEI/HMA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA " PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	Versión: 01
--	-------------

## I. FINALIDAD

Establecer mecanismos de gestión para realizar adecuadamente el procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el Hospital María Auxiliadora.

## II. OBJETIVO

Implementar los lineamientos para la atención, de manera eficiente y oportuna, de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el Hospital María Auxiliadora, cumpliendo la normatividad que regula las obligaciones y el procedimiento en el plazo establecido por la Ley.

## III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por el Decreto Legislativo 1353.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353 – Decreto 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.
- Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- 

## IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria, bajo la responsabilidad de todos los funcionarios y servidores que intervienen en el proceso de atención de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el Hospital María Auxiliadora.

## V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- **Acceso a la Información Pública** : Es un derecho fundamental, por ello, toda persona natural o jurídica, puede solicitar sin expresión a causa la información que la entidad posee o produce, considerando las excepciones previstas en la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificada por el Decreto Legislativo 1353.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -2019-SAIP/OEI/HMA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA " PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	Versión: 01
--	-------------

## VI. PROCEDIMIENTO :

a. Modalidades de presentación de las solicitudes : La solicitud de acceso a la información pública, podrá ser presentada de la siguiente manera :

1. Vía presencial.\_ Se formula por escrito, se presenta en el área de Trámite Documentario del Hospital María Auxiliadora, mediante una solicitud simple.

1.1. El área de Trámite Documentario entregará la información requerida por el solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.

2. Vía virtual.\_ Se formula a través del SAIP, (Sistema de atención de solicitudes de acceso a la información pública del Ministerio de Salud) mediante el enlace que se encuentra en el portal web institucional del Hospital María Auxiliadora.

b. Contenido de las solicitudes :

- Nombres y apellidos completos
- Documento de identidad
- Domicilio
- Correo electrónico
- Número telefónico
- 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;

c. Toda solicitud de información debe ser dirigida al funcionario designado por la entidad de la Administración Pública para realizar esta labor. Las dependencias de la entidad tienen la obligación de encausar las solicitudes al funcionario encargado.

- **Legitimación y requerimiento inmotivado :** Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública, en ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -2019-SAIP/OEI/HMA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA " PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	Versión: 01
--	-------------

- d. La entidad de la Administración Pública a la cual se haya presentado la solicitud de información debe otorgarla en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, sin perjuicio de lo establecido en el literal g. (Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado en el literal b) 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 proporcionará 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 Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- **Prorroga excepcional**

Si existiera alguna dificultad para remitir la información requerida, en el plazo en mención, deberá solicitar prórroga excepcionalmente a la Jefatura de Estadística de nuestra Institución por única vez al siguiente día de haber recepcionado la solicitud del SAIP (Sistema de atención de solicitudes de acceso a la información pública del Ministerio de Salud). Así mismo deberá informar la cantidad de folios existentes, antes de la reproducción de los mismos, con el propósito de indicarle al solicitante el monto que deberá cancelar en la Oficina de Economía de nuestra entidad para la entrega de la documentación solicitada.

- e. Tasa aplicable : El solicitante que requiera la información deberá abonar solamente el importe correspondiente a los costos de reproducción de la información requerida. El monto es de 0.20 céntimos, cualquier costo adicional se entenderá como una restricción al ejercicio del derecho regulado por la Ley de transparencia y acceso a la información pública , aplicando las sanciones correspondientes.

## VII. OBLIGACIONES

### 7.1 Obligaciones del funcionario responsable de entregar la información :

- Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley, requerir la información al área de la Entidad que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control.
- Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción.



PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital María  
AuxiliadoraDECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -2019-SAIP/OE/HMA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA " PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	Versión: 01
---	-------------

## 7.2 Obligaciones del Funcionario o servidor poseedor de la información

Para efectos de la Ley, el funcionario o servidor que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada, es responsable de:

- a. Brindar la información que le sea requerida por el funcionario o servidor responsable de entregar la información.
- b. Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley, en los casos en que la información sea secreta o reservada, deberá incluir en su informe el código correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública .
- c. Remitir la información solicitada y sus antecedentes al responsable de brindar la información.
- d. La autenticidad de la información que entrega, se basa en la responsabilidad de la verificación de que el documento que entregará es copia fiel del que obra en sus archivos.

## VIII. Denegatoria de acceso :

La entidad de la Administración Pública a la cual se solicite información no podrá negar la misma basando su decisión en la identidad del solicitante. La denegatoria al acceso a la información solicitada debe ser debidamente fundamentada en las excepciones de los artículos 15 a 17 del texto único ordenado de la Ley 27806; señalándose expresamente y por escrito las razones por las que se aplican esas excepciones y el plazo por el que se prolongará dicho impedimento.

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, la entidad de la Administración Pública deberá comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la Inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada. Esta Ley tampoco permite que los solicitantes exijan a las entidades que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean.



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital María Auxiliadora

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

<p>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -2019-SAIP/OEI/HMA</p> <p>DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA</p>	<p>Versión: 01</p>
--	--------------------

### IX. Responsabilidad y Sanciones

Los funcionarios o servidores públicos que incumplieran con las disposiciones a que se refiere la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública serán sancionados por la comisión de una falta grave, pudiendo ser incluso denunciados penalmente por la comisión de delito de Abuso de Autoridad a que hace referencia el artículo 377 del Código Penal.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

*M.G.*

M.G. MILAGROS J. FRANCO GALVÁN  
C.E.P./N° 74885  
COORDINADORA GENERAL DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA  
ESTRUCTURA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA