



Resolución Directoral

CHANCAY 31 DE DICIEMBRE DEL 2018

VISTO : El Expediente N° 870134, con Informe N° 022 UE N° 405 HCH.SBS.AIP-PT/2018, de la Oficina de Comunicaciones, mediante el cual solicita revisión y aprobación de la "Directiva de Acceso a la Información Pública y Portal de Transparencia del Hospital de Chancay y Servicios Básicos de Salud "Dr. Hidalgo Atoche López";

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29091 modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales;

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

Que, el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, establece el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, la Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública";

Que, con Ordenanza Regional N° 08-2014-CR-RL de fecha 20 de Febrero del 2015, aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Chancay - Unidad Ejecutora N° 405;

Que, con Informe N° 282 UE-N° 405-H-CH-SBS-OPE-12/2018, la Oficina de Planeamiento Estratégico, emite opinión favorable por encontrarse la "Directiva de Acceso a la Información Pública y Portal de Transparencia del Hospital de Chancay y Servicios Básicos de Salud "Dr. Hidalgo Atoche López" dentro de su conformidad y normatividad vigente y se recomienda aprobar mediante acto resolutivo;

Que, con Informe Legal N°158-2018-AJ-DE-HCH Y SBS, el Abogado de Asesoría Jurídica, evalúa la propuesta de la acotada Directiva del Área de Comunicaciones y encontrándose dentro de su conformidad y normatividad vigente emite mediante informe, opinión Legal favorable para su correspondiente aprobación;

Estando a lo solicitado por el Responsable de la Oficina de Comunicaciones la aprobación de la "Directiva de Acceso a la Información Pública Y Portal de Transparencia del Hospital de Chancay y Servicios Básicos de Salud "Dr. Hidalgo Atoche López";

Con las Visaciones de la Sub Dirección Ejecutiva, Oficina de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica, de la Unidad Ejecutora N° 405 Hospital de Chancay y Servicios Básicos de Salud y;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 044-2018-PRES y de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 7° y 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Chancay y Servicios Básicos de Salud ;

VAN...///

DIRECTIVA N° 001-2018-UE 405 HCH.SBS.AIP-PT/2018
DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN EL HOSPITAL DE
CHANCAY Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD "Dr. HIDALGO ATOCHE LOPEZ"

1. FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es uniformizar los criterios para la eficiente y oportuna publicación y/o entrega de la información pública en los plazos establecidos, promoviendo la transparencia de los actos y de la información en custodia del Estado.

2. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por Objeto establecer normas y procedimientos para la administración, actualización y publicación de la información pública en el Portal Institucional, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como velar por el ejercicio regular del derecho que tiene toda persona a tomar conocimiento de la información que se encuentra en una Entidad Estatal, en este caso el Hospital de Chancay y Servicios Básicos de Salud " Dr. Hidalgo Atoche López".

3. BASE LEGAL

Las Normas que sustentan la presente Directiva son:

- Constitución Política del Perú (artículo 2º numeral 5).
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.
- Ley N° 29091 que el párrafo 38.3 del Artículo 38 de la Ley N° 27444 y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales.
- Ley N° 27815 del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que prueba el Reglamento de la Ley N° 27806 y Modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 01-2010-PCM/SGP, "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia estándar en las Entidades de la Administración Pública".
- Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".
- Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA de la Dirección Regional de Salud Lima y Hospitales, aprobado con Ordenanza Regional N° 011-2012-CR-RL, Modificado con Resolución Ejecutiva Regional N° 430-2013-PRES.
- Ordenanza Regional N° 08-2014-CR-RL, aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones –ROF del Hospital de Chancay-Unidad Ejecutora 405.
- Resolución Administrativa N° 1325-CME-CME-PI que aprueba el Cuadro General de Términos de la Distancia.

DIRECTIVA N° 001-2018-UE 405 HCH.SBS.AIP-PT/2018

DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL HOSPITAL DE CHANCAY Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD "Dr. HIDALGO ATOCHE LOPEZ"

4. AMBITO DE APLICACIÓN

Lo establecido en la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los trabajadores y las Unidades Orgánicas del Hospital de Chancay y Servicios Básicos de Salud "Dr. Hidalgo Atoche López", en lo que les sea aplicable.

5. DEFINICIONES

- **Módulo de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Es el área encargada de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, que se presenten de manera directa (personal) o virtual (módulo electrónico). Se puede acceder al módulo electrónico a través del siguiente link <http://www.minsa.gob.pe/portada/transparencia/solicitud/>
- **Transparencia:** Es el acto que consiste en abrir la información gubernamental al público, al escrutinio de la sociedad. La transparencia no implica un acto de rendir cuentas a una persona en específico, sino la práctica democrática de colocar la información gubernamental en la vitrina pública, para que la gente pueda revisarla, analizarla y, en su caso, usarla como mecanismo de sanción.
- **Portal de Transparencia:** Es el link en internet (www.hospitaldechancay.gob.pe-icono Portal de Transparencia) en el que se publica la información pública que el Hospital de Chancay y Servicios Básico de Chancay está obligado a proporcionar, actualizar y poner a disposición del público, de manera regular y permanente, sin que medie o se presente solicitud alguna.
- **Responsable del Portal de Transparencia:** Responsable de la elaboración y actualización del Portal Institucional, brindar información y, en ese sentido, administrar el proceso de acceso a la información pública desde la recepción de la solicitud hasta su respuesta, debiendo hacer seguimiento del trámite y verificar la conformidad de la atención por parte del solicitante.
- **Información Pública :** Es la información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la Entidad Pública, o que se encuentren en su posesión o bajo su control aunque no la haya producido directamente.
- **Derecho al acceso a la información pública:** Toda persona, sin distinción alguna (natural o jurídica, edad, nacionalidad, nivel educativo o económico, etc.), tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública, no siendo necesaria la expresión de causa para el ejercicio de este derecho.
- **Solicitud de Acceso a la Información Pública:** Es la petición o solicitud de acceso a la información pública que cualquier persona natural o jurídica podrá formular o presentar, por escrito o a través de medios electrónicos, ante el Módulo de Acceso a la Información Pública.
- **Instancia de Apelación:** Es el órgano encargado de resolver, dentro del plazo de Ley, los recursos de apelación interpuestos contra las denegatorias de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública o aquellas que no han sido atendidas dentro del plazo establecido.
- **Colaboración entre Entidades:** Para estos efectos se entenderá como la obligación de proporcionar directamente los datos y la información que posean, a través de cualquier medio, sin más limitación que la establecida por la Constitución o la Ley.



DIRECTIVA N° 001-2018-UE 405 HCH.SBS.AIP-PT/2018
DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL HOSPITAL DE
CHANCAY Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD "Dr. HIDALGO ATOCHE LOPEZ"

PORTAL DE TRANSPARENCIA

6. PORTAL DE TRANSPARENCIA

6.1 DE LOS RESPONSABLES

Participan en el proceso de publicación de la información pública en el Portal de Transparencia del Hospital de Chancay y Servicios Básicos de Salud "Dr. Hidalgo Atoche López" el responsable del Portal Institucional y las Unidades Orgánicas involucradas.

Funciones del Responsable del Portal Institucional:

- a. Realizar las coordinaciones con las Unidades Orgánicas responsables de entregar información materia de publicación en la página web.
- b. Controlar los plazos de entrega.
- c. Elevar un Informe a la Dirección Ejecutiva en caso de incumplimiento de la presente Directiva, recomendando su derivación a la Secretaría Técnica de la Institución que corresponda, por tratarse de una grave falta disciplinaria.
- d. Recibir la información materia de publicación, y revisar el contenido y el soporte si cumplen con los requisitos establecidos en el numeral 6.2.3 de la presente Directiva.
- e. Publicar en el Portal Institucional la información detallada en el numeral 6.3 de la presente Directiva, dentro de los plazos legales establecidos.
- f. Mantener actualizado el Portal Institucional, debiendo colocar la fecha de la última actualización.

Funciones de las Unidades Orgánicas involucradas:

- a. Elaborar o redactar la información a la que están obligadas, en virtud de la Ley y la presente Directiva.
- b. Enviar información con el soporte preestablecido (numeral 6.2.3) al responsable del Portal Institucional dentro de los plazos señalados en el Anexo N° 02.
- c. Sugerir o coordinar con las unidades orgánicas involucradas la difusión de información adicional que tenga naturaleza pública.
- d. Revisar y actualizar periódicamente el contenido de su información pública en el Portal Institucional.

6.2 PASOS PARA LA PUBLICACION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA.

6.2.1 Coordinaciones para la entrega de Información.

El responsable del Portal Institucional supervisará y/o coordinará con las unidades orgánicas la entrega oportuna de su información, lo que no les exonera de la responsabilidad de remitirla puntualmente.

Después de ser recibida la información elaborada por la unidad orgánica respectiva, la responsable del Portal Institucional tendrá cinco (05) días para publicar dicha información.

DIRECTIVA N° 001-2018-UE 405 HCH.SBS.AIP-PT/2018
DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN EL HOSPITAL DE
CHANCAY Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD "Dr. HIDALGO ATOCHE LOPEZ"

6.2.2 Responsabilidad en la entrega de la información a publicar en el Portal Institucional por parte de las Unidades Orgánicas.

Las unidades orgánicas obligadas a remitir a la responsable del Portal Institucional la información que les compete en los plazos de entrega, aparecen identificadas en el Anexo N° 02 de la presente Directiva.

La remisión de la información deberá ser puntual, sin necesidad de requerimiento previo y bajo responsabilidad.

Cuando la información es Trimestral esta deberá encontrarse mensualizado.

En todos los casos, cuando la información publicada haya sido modificada, deberá enviarse la información actualizada, en los cinco (05) primeros días hábiles de producido el cambio.

6.2.3 Soporte

La información a ser publicada en el Portal Institucional será remitida al responsable del Portal Institucional vía correo institucional CD, USB, en el formato Portable Document File (PDF), indicando en el documento de remisión la ubicación en la estructura de la página web.

6.2.4 Publicación de la Información en la página web

El responsable del Portal de Transparencia deberá publicar en la página web la información dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados desde su recepción. Asimismo, se debe indicar la fecha de la última actualización.

6.3 DE LA INFORMACION A PUBLICAR

El Hospital de Chancay y Servicios Básicos de Salud "Dr. Hidalgo Atoche López" según el artículo 5º en los numerales 5.1 al 5.5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, está obligado a publicar lo siguiente:

- 1. Datos Generales del Hospital de Chancay y Servicios Básicos de Salud "Dr. Hidalgo Atoche López",** donde se incluirá:
 - 1.1 Directorio,** donde debe figurar los nombres de los funcionarios, cargos, teléfonos y correo electrónico, de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano administrado por la ONGEI, y que deberá ser permanentemente actualizado.
 - 1.2 Marco Legal,** registrando las normas de creación de la Entidad, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otros que crea conveniente la Entidad.
 - 1.3 Normas emitidas por la Entidad,** organizadas por fecha de expedición, enlazado el archivo histórico registrado en la Entidad.

DIRECTIVA N° 001-2018-UE 405 HCH.SBS.AIP-PT/2018
DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN EL HOSPITAL DE
CHANCAY Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD "Dr. HIDALGO ATOCHE LOPEZ"

2. **Planeamiento y Organización**, que incluirá:
- 2.1 **Instrumentos de Gestión**, y la norma que lo aprueba:
- a) El Reglamento de Organización y Funciones – ROF
 - b) Organigrama de la entidad y sus dependencias si fuere el caso.
 - c) Manual de Organización y Funciones – MOF
 - d) Cuadro para Asignación de Personal – CAP
 - e) Manual de Procedimiento Administrativo – MAPRO
 - f) Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA
- 2.2 **Planes**, además de los informes de monitoreo y evaluación, deben publicarse:
- a) Plan Estratégico Institucional – PEI
 - b) Plan Operativo Institucional – POI
 - c) Indicadores de desempeño, los progresos alcanzados en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional
- 2.3 **Información Presupuestal**, que incluya datos sobre los presupuestos ejecutados, proyectos de Inversión, partidas salariales y los beneficios de los altos funcionarios y el personal en general, así como sus remuneraciones. Los Estados Financieros de cierre del ejercicio fiscal, de Fondo Consolidado de Reserva Previsional (FCR) y del Fondo Nacional de Ahorro Público (FONAHPU), antes del 31 de Marzo de cada año.
- 2.4 **Proyectos de Inversión Pública**, conforme al inciso 2) del art. 25 del TUO de la Ley 27806. Debiendo publicarse:
- a) El presupuesto total del Proyecto.
 - b) El presupuesto del período correspondiente y su nivel de ejecución.
 - c) El presupuesto acumulado.
3. **Participación Ciudadana**, los documentos que el Hospital de Chancay y Servicios Básicos de Salud presenta en consulta a la opinión pública, a otras entidades o instituciones.
4. **Información de Personal**, conforme al inc. 2) del art. 5 e inc. 3 del art. 25 del TUO de la Ley 27806, debe incluir modalidades no contempladas en la Planilla Electrónica del Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo.
- 4.1 Personal Activo y Pasivo.
 - 4.2 Beneficios de los funcionarios.
 - 4.3 Directivos.
 - 4.4 Profesionales, técnicos, auxiliares (Nombrados o Contratados por un periodo mayor a tres (03) meses en el plazo de un año) sin importar el régimen laboral al que se encuentren sujetos, o la denominación del presupuesto o cargo que desempeñen; rango salarial por categoría y el total del gasto de remuneraciones, bonificaciones y cualquier otro concepto de índole remunerativo, sea pensionable o no.

DIRECTIVA N° 001-2018-UE 405 HCH.SBS.AIP-PT/2018
DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN EL HOSPITAL DE
CHANCAY Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD "Dr. HIDALGO ATOCHE LOPEZ"

5. **Información de Contrataciones**, conforme al inc. 3) del art. 5 e inc. 4) del art. 25 del TUO de la Ley 27806.
 - 5.1 Procesos de Selección para las Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, especificando: los valores referenciales, nombres de Contratistas, montos de los Contratos, penalidades, sanciones y costo final, de ser el caso.
 - 5.2 Exoneraciones aprobadas.
 - 5.3 Penalidades aprobadas.
 - 5.4 Ordenes de Servicio.
 - 5.5 Gastos de viáticos y pasajes.
 - 5.6 Gastos de telefonía.
 - 5.7 Uso de vehículos.
 - 5.8 Gastos por publicidad.
6. **Actividades Oficiales**, que se desarrollaran o desarrollaron los altos funcionarios (Director Ejecutivo, Jefes de Oficina, Jefes de Unidades o Servicios).
 - a) Agenda.
7. **Identificación y documento**, que sustente al personal responsable de brindar información y elaboración de la página web.
8. **Información Adicional**
 - a) Comunicados.
 - b) Declaración Jurada.
 - c) Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
 - d) Otros que la Entidad estime conveniente.

7. TRANSMISION DE INFORMACION A LA OFICINA NACIONAL DE GOBIERNO ELECTRONICO E INFORMATICA – ONGEI PARA ACTUALIZAR LA INFORMACION (PPTO, RRHH, LOGISTICA)

La información presupuestal de ingresos y gastos, así como el marco presupuestal y la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública serán transmitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

La información de personal será transmitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).

La información de las contrataciones de bienes, servicios y obras será transmitida por el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado-SEACE del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

El MEF, el MTPE y el OSCE en el ámbito de su competencia garantizarán la transmisión de la información a la ONGEI en los plazos que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la actualización de la Información.

DIRECTIVA N° 001-2018-UE 405 HCH.SBS.AIP-PT/2018
DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN EL HOSPITAL DE
CHANCAY Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD "Dr. HIDALGO ATOCHE LOPEZ"

ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

8. ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

B.1 DE LAS FUNCIONES

En el proceso de atención de una Solicitud de Acceso a la Información Pública participan el personal responsable de brindar información pública y los jefes de las diversas unidades orgánicas poseedoras de esta información en su calidad de co-responsables, los cuales deben cumplir con las siguientes funciones:

Del personal responsable de brindar información pública:

- a. Administrar y conducir los procesos de atención a las solicitudes de información pública.
- b. Controlar los plazos de entrega de la información solicitada.
- c. Comunicar al solicitante, dentro del plazo de 48 horas hábiles, la falta de algún requisito en su solicitud para su subsanación.
- d. Entregar la información dentro del plazo de siete (07) días hábiles, luego de presentada la Solicitud de Acceso a la Información Pública, o, en todo caso, comunicar al solicitante, antes del vencimiento de este plazo, del uso de la prórroga excepcional, hasta el sexto día hábil de presentada la solicitud (Artículo 14º del Reglamento de la Ley N° 27806).
- e. Hacer el seguimiento y velar por la conformidad de la información que es entregada al solicitante.
- f. Derivar correctamente a las unidades orgánicas que correspondan aquellos pedidos que no califiquen como información pública.
- g. Elevar un informe a la Dirección Ejecutiva en caso de incumplimiento de la presente Directiva, recomendando su derivación a la Secretaría Técnica de medidas disciplinarias que corresponda, por tratarse de una grave falta disciplinaria.
- h. Otras funciones que le asigne la Ley.

Del Jefe de las Unidades Orgánicas poseedoras de la información:

- a. Cumplir con entregar la información requerida al responsable de brindar información pública, dentro del plazo de (05) días hábiles, luego de recibirse la solicitud bajo responsabilidad.
- b. Comunicar al personal responsable de brindar información, de manera sustentada, algún obstáculo o impedimento para la entrega oportuna de información, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles luego de recibida la solicitud por la entidad, plazo prudencial para que el responsable comunique al solicitante de esta eventualidad y del uso de la prórroga excepcional.
- c. Mantener los archivos y registros de manera especializada para garantizar la celeridad en la entrega de la información solicitada.
- d. Clasificar y organizar los archivos de las unidades orgánicas, conforme a los criterios establecidos por la Institución para facilitar la ubicación de la documentación solicitada. En ningún caso se podrá destruir la información que se posea.



DIRECTIVA N° 001-2018-UE 405 HCH.SBS.AIP-PT/2018

DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN EL HOSPITAL DE CHANCAY Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD "Dr. HIDALGO ATOCHE LOPEZ"

8.2 NO EXISTE OBLIGACION DE CREAR O PRODUCIR INFORMACION PUBLICA

La Solicitud de información no implica la obligación del Hospital de Chancay y Servicios Básicos de Salud "Dr. Hidalgo Atoche López", de crear o producir información con la que no cuenta o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido.

En este caso, se comunicara por escrito los motivos de la denegatoria señalando la inexistencia de datos respecto a la solicitud enviada.

Tampoco el Hospital de Chancay y Servicios Básicos de Salud está obligado a evaluar, emitir opinión o realizar algún tipo de análisis de la información que posee,

8.3 REQUISITOS DE LA SOLICITUD

- a. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del Hospital de Chancay y Servicios Básicos de Salud con atención al Responsable de Acceso a la Información Pública.
- b. Información del recurrente: nombres y apellidos, documento de identidad si fuera mayor de edad, dirección número telefónico y/o correo electrónico.
- c. Expresión concreta y precisa del pedido de la información.
- d. En caso que el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarla en la solicitud.
- e. Especificar el medio (correo electrónico, fotocopia, CD, USB, etc.) y el lugar a donde se le deberá alcanzar la información solicitada.

8.4 SUBSANACION DE LA FALTA DE REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

El Hospital de Chancay y Servicios Básicos de Salud "Dr. Hidalgo Atoche López", tiene plazo de dos (02) días hábiles luego de recibida la solicitud para solicitar la subsanación al usuario por la falta de algún (os) requisito (s) en la presente Directiva. A su vez, se le otorgara al solicitante un plazo de dos (02) días hábiles para cumplir con su subsanación; de lo contrario se tendrá por no presentada, procediéndose al archivo de la misma.

La subsanación podrá darse por escrito, correo electrónico, fax o cualquier medio electrónico que permita determinar la identificación del usuario y que resulte idóneo para levantar la observación presentada.

Este plazo podrá extenderse por el término de la distancia en caso que el usuario se encuentre en provincia o en el extranjero, o a solicitud expresa del solicitante, esto en relación a la naturaleza de la omisión.

Los plazos señalados para la atención empezarán a computarse a partir de la subsanación del efecto u omisión.

8.5 PROCESO DE ATENCION DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

1. El solicitante podrá presentar su solicitud, dirigida al funcionario responsable de brindar información pública a través del:
 - Portal Hospital de Chancay – link www.hospitaldechancay.gob.pe
 - Trámite Documentario (Formulario impreso)
2. La solicitud se derivara máximo al día siguiente al Responsable de Acceso a la Información Pública.
3. El Responsable de Acceso a la Información Pública, derivara al Jefe de la Unidad Orgánica que posee la información.



DIRECTIVA N° 001-2018-UE 405 HCH.SBS.AIP-PT/2018
DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN EL HOSPITAL DE CHANCAY Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD "Dr. HIDALGO ATOCHE LOPEZ"

4. El Jefe de la Unidad Orgánica deberá dar respuesta a lo solicitado, o pedir prórroga excepcional, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud por trámite documentario o desde su subsanación, al personal responsable de acceso a la información pública.
5. El personal responsable de remitir la información al Responsable de Acceso a la Información Pública, deberá hacerlo dentro del plazo de cinco (05) días hábiles. En otro caso, debe comunicar antes del vencimiento del plazo de cinco (05) días hábiles, que se va a hacer uso de la prórroga excepcional de cinco (05) días hábiles.
6. El Responsable de Acceso a la Información Pública deberá remitir la información al solicitante dentro del plazo de siete (07) días hábiles, en la forma y lugar que señale al presentar la solicitud (ver numeral 7.3.e), y previo pago de costo de reproducción, si fuese el caso. En otro caso, debe comunicar al solicitante que se va a hacer uso de la prórroga excepcional de cinco (05) días hábiles.

8.6 SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE

Formulario electrónico: al ingresar su solicitud por el Módulo electrónico a través del portal Hospital de Chancay www.chancay.de.chancay.gob.pe automáticamente recibirá un mensaje en su correo electrónico, en que se le comunicara su número de expediente y el enlace para que pueda hacer el seguimiento virtual.

8.7 FORMAS DE ENTREGA DE LA INFORMACION

Forma gratuita:

- Correo electrónico, cuando sea el conocimiento expreso del solicitante, siempre que la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad lo permite.
- Cuando el solicitante proporciona el soporte.

Previo pago de costos de reproducción:

- Por cada folio de fotocopia.
- Por cada disco compacto.

8.8 PLAZOS DE ENTREGA AL SOLICITANTE

El plazo de atención no podrá ser mayor de siete (07) días hábiles. Se podrá prorrogar excepcional por cinco (05) días hábiles de existir circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir o hallar la información.

En este caso se le comunicara al solicitante por escrito (incluye fax, correo electrónico o cualquier otro medio que acredite la recepción de la notificación), antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que se hará uso de dicha prórroga; de no hacerlo, se considera denegado el pedido.

En caso que la información requerida no se encuentre en el Hospital de Chancay y Servicios Básicos de Salud, y este conociera la ubicación y destino de la misma, deberá comunicar por escrito este hecho al solicitante.

8.9 ARCHIVO DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Si el solicitante incumple con cancelar el costo de reproducción o habiendo cancelado dicho monto no requiere su entrega dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o información según corresponda, **la solicitud será archivada.**

DIRECTIVA N° 001-2018-UE 405 HCH.SBS.AIP-PT/2018

DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN EL HOSPITAL DE CHANCA Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD "Dr. HIDALGO ATOCHE LOPEZ"

8.10 NEGATIVA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

La denegatoria total o parcial del pedido se sujeta a las causales previstas en el Ley, en la cual se establecen las excepciones al ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Se debe señalar por escrito y expresamente las razones por las que se aplican esas excepciones.

8.11 RECURSO DE APELACION

El solicitante, en caso que no esté conforme con la denegatoria total o parcial del pedido, puede presentar su recurso de apelación al responsable de Acceso a la Información Pública.

El responsable de Transparencia Institucional tendrá un plazo de **cinco (05) días hábiles** para pronunciarse sobre el recurso de apelación.

Se considera agotada la vía administrativa, cuando la apelación se resuelve en sentido negativo o cuando la entidad no responde en un plazo de cinco (05) días hábiles de presentado el recurso (artículo 11º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.)

8.12 OTRAS OPCIONES

- **Acción de haberes data:** es un proceso constitucional que ampara el derecho que asiste a toda persona a solicitar judicialmente la exhibición de los registros o bases de datos, públicos o privados, en los cuales están incluidos sus datos personales o los de su grupo familiar.
- **Denuncia Penal:** contra los funcionarios que incumplan con entregar correcta y puntualmente la información por el delito de abuso de autoridad, al estar atentando contra el derecho ciudadano a la información por el delito de abuso de autoridad, al estar atentando contra el derecho ciudadano a la información. Dichos funcionarios pueden hacerse acreedores a pena privativa de libertad no mayor a 2 años.

8.13 RESPONSABILIDAD DE REMISION DEL CONSOLIDADO DE ACCESOS A LA INFORMACION PÚBLICA

Es responsabilidad de la responsable del Portal de Transparencia enviar un consolidado de las Solicitudes de acceso a la Información Pública atendidas al Ministerio de Salud, en cumplimiento al requerimiento de la Presidencia del Consejo de Ministros (Artículo 22º del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

8.14 RESPONSABLES POR UNIDAD ORGANICA

El Jefe de la Unidad Orgánica poseedora de la Información es el responsable de brindar información pública requerida que se encuentra bajo su custodia.

Podrá delegar entre su personal a quienes específicamente asuman la coordinación con el responsable del Portal de Transparencia así como el encargo de garantizar el acceso a la información pública , de acuerdo a sus capacidades logísticas y de recursos humanos.



DIRECTIVA N° 001-2018-UE 405 HCH.SBS.AIP-PT/2018
DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL HOSPITAL DE
CHANCAY Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD "Dr. HIDALGO ATOCHE LOPEZ"

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública velará por el cumplimiento de la presente directiva, para lo cual causará los requerimientos que estime convenientes y tomara las medidas correctivas ya previstas.

Los casos de vacío, duda o deficiencia de la presente directiva serán resueltos por el responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

SEGUNDA: El responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública deberá informar trimestralmente a la Dirección Ejecutiva sobre las Solicitudes de Acceso a la Información Pública atendidas o no atendidas, unidades orgánicas o personas involucradas y resultados, para efectos de que tome conocimiento y, si fuese el caso, se tome alguna medida preventiva, correctiva o sancionadora.

TERCERA: El incumplimiento de la presente directiva será considerado como falta grave y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral o contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones penales que pudieran iniciarse.

Para este efecto, el responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública evaluará un informe a la Dirección Ejecutiva recomendado su derivación a la Secretaría Técnica de medidas disciplinarias competente, a fin de que se inicien las investigaciones o procesos administrativos disciplinarios y se apliquen las sanciones que correspondan.

CUARTA: El responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública encargado de resolver los recursos de apelación interpuestos por denegatoria a Solicitudes de Acceso a la Información Pública o que no han sido respondidas dentro del plazo establecido, quien trabajará en coordinación con el equipo de Asesoría Legal, que elegirá un responsable para dichos trámites.

10. ANEXO

DIRECTIVA N° 001-2018-UE 405 HCH.SBS.AIP-PT/2018
DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN EL HOSPITAL DE CHANCA Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD "Dr. HIDALGO ATOCHE LOPEZ"

Uso de vehículos Laudos arbitrales Actas de conciliación Comité de selección		Mensual (hasta el décimo día de cada mes) Trimestral Trimestral Anual y/o cuando exista modificación
CAP, PAP Información de Personal (Comprende todos los montos percibidos por trabajadores, independientemente de la denominación que reciban aquellos o el régimen jurídico que los regule. La información se presenta en formato estándar con la información desagregada: remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones o aguinaldos, beneficios u otros conceptos de los servidores civiles.)	Personal	Cada vez que exista modificación Mensual (hasta el décimo día de cada mes)
Agenda/Actividades oficiales	Área de Comunicaciones Secretaría General	Cada vez que se realice alguna actividad

