



Resolución de Secretaría General

Lima, 26 JUL. 2016

N° 029-2016-PCM/SG

VISTOS: El Memorando N° 312-2016-PCM/OGA y el Informe N° 001-2016-PCM/OGA/RGJA de la Oficina General de Administración; el Memorandum N° 0147-2016-PCM/SGP y el Informe N° 002-2016-PCM-SGP.SEIT de la Secretaría de Gestión Pública; el Memorando N° 1885-2015-PCM/OGPP y el Informe N° 122-2015-PCM/OGPP/GABS de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 072-2016-PCM/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

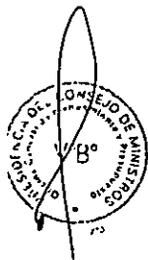
Que, el numeral 5) del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, dispone que toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido. Se exceptúan las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional;

Que, mediante la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su modificatoria, aprobada por Ley N° 27927, se promueve la transparencia de los actos del Estado y regula el derecho fundamental del acceso a la información;

Que, el inciso a) del artículo 3 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, establece como obligación de la máxima autoridad de la Entidad, bajo responsabilidad, adoptar las medidas necesarias, dentro de su ámbito funcional, que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la Entidad;

Que, el numeral 23.7 del artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-PCM y sus modificatorias, establece como una de las funciones de la Oficina General de Administración, el proponer resoluciones, normas y directivas, así como celebrar contratos y convenios sobre asuntos de su competencia;

Que, mediante el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 280-2007-PCM, se ha designado al Director de la Oficina General de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros como funcionario responsable de brindar al público la información creada u obtenida o que se encuentre en posesión o bajo control de los órganos de la Presidencia del Consejo de Ministros, previstos en su Reglamento de Organización y Funciones, en virtud de lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de



Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM;

Que, en ese sentido, a fin de promover la transparencia y garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, resulta necesario contar con lineamientos, metodología e instrumentos que establezcan los 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, para la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública en la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, mediante los documentos de vistos la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; la Secretaría de Gestión Pública; y, la Oficina General de Asesoría Jurídica han emitido opinión favorable al proyecto de Directiva "Normas para la Publicación y Actualización de información en el Portal de Transparencia y la Atención de solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la Presidencia del Consejo de Ministros" formulada por la Oficina General de Administración;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado con Decreto Supremo N° 063-2007-PCM y modificatorias; y, en la delegación efectuada en el numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 298-2015-PCM, rectificadora por Fe de Erratas publicada en el Diario Oficial El Peruano el 9 de enero de 2016;

Con los vistos de la Oficina General de Administración; de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; de la Secretaría de Gestión Pública; y, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

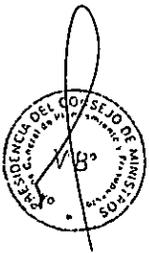
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N° 0012-2016-PCM/SG – "Normas para la publicación y actualización de información en el Portal de Transparencia y la atención de solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la Presidencia del Consejo de Ministros", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución de Secretaría General.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Secretaría General y de la Directiva a que hace referencia el artículo 1 y sus anexos, en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros: www.pcm.gob.pe.

Regístrese y comuníquese

ABOG. MANUEL MESONES CASTELO
Secretario General
Presidencia del Consejo de Ministros



NORMAS PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS ANTE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Directiva General N° 12 2016-PCM/SG

Formulada por: Oficina General de Administración

I. OBJETIVO

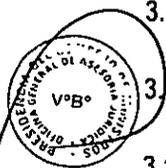
Establecer normas y procedimientos para la administración, actualización y publicación de la información pública en el Portal de Transparencia de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como para la atención eficiente y oportuna de las solicitudes de información pública presentadas por los administrados ante la Presidencia del Consejo de Ministros.

II. FINALIDAD

Uniformizar los criterios para la eficiente y oportuna publicación y/o entrega de la información pública en los plazos establecidos, garantizando el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, promoviendo la transparencia de los actos y de la información pública que posee la Presidencia del Consejo de Ministros.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.6. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y Portales Institucionales.
- 3.8. Decreto Supremo N° 060-2001-PCM, que crea el "Portal del Estado Peruano" como un sistema interactivo de información a los ciudadanos a través de Internet, para brindar acceso unificado sobre los servicios y procedimientos administrativos que se realizan ante las diversas dependencias públicas.
- 3.9. 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.
- 3.10. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.11. Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la PCM; y sus modificatorias.
- 3.12. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.



- 3.13. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.14. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.15. Resolución Ministerial N° 280-2007-PCM, que designa a los funcionarios responsables del Portal de Transparencia y de brindar el acceso a la información pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.16. Resolución Ministerial N° 301-2009-PCM, que aprueba la Directiva N° 003-2009-PCM/SGP Lineamientos para el Reporte de solicitudes de acceso a la información a ser remitidos a la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.17. Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- 3.18. Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, que modifica la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- 3.19. Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.20. Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2015-PCM, "Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros", la cual tiene por finalidad uniformizar criterios en la estructura y contenido de las directivas expedidas en la Presidencia del Consejo de Ministros.



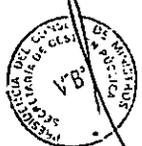
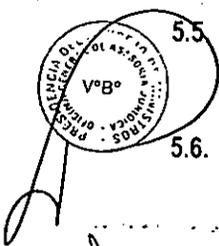
IV. ALCANCE

La presente Directiva General es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas, comisiones, programas y proyectos especiales de la Presidencia del Consejo de Ministros.



V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. La Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI asesora a los órganos o unidades orgánicas de la PCM, en el proceso de actualización del PTE de la PCM.
- 5.2. La ONGEI es la responsable de mantener disponible el Portal de Transparencia Estándar de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 5.3. Los órganos y unidades orgánicas generadoras de la información son responsables por la entrega oportuna y veracidad del contenido de la información publicada en el PTE, según les corresponda.
- 5.4. Para los casos que el PTE, no cuente con un módulo de actualización, la Oficina de Sistemas, implementará un módulo local que permita a los órganos y unidades orgánicas generadoras de la información, actualizar el Portal de Transparencia Estándar, de acuerdo con los contenidos y plazos establecidos en la presente directiva (Anexo N° 01).
- 5.5. El Jefe (a) de la Oficina de Sistemas es el funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar, encargado de controlar, supervisar y verificar la actualización de la información que debe ser publica en el PTE.
- 5.6. El Director (a) de la Oficina General de Administración de la Presidencia del Consejo de Ministros es el funcionario responsable de entregar la información, encargado de atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por los administrados, ante la Presidencia del Consejo de Ministros.

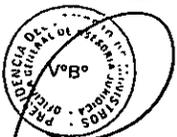


- 5.7. El funcionario o servidor poseedor de la información es el responsable de brindar la información y/o documentación que le sea solicitada por el funcionario responsable de entregar la información.
- 5.8. La Oficina de Sistemas, a través del Área Funcional de Trámite Documentario, es responsable de brindar orientación a los administrados para la presentación de las solicitudes de acceso a la información pública, poniendo a su disposición el formulario correspondiente. Asimismo, verifica el cumplimiento de los requisitos de la solicitud descritos en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y, recibe los recursos de apelación interpuestos por los administrados, ante la denegatoria de su solicitud. ✓ / ✓ / ✓
- 5.9. La Oficina General de Administración será responsable de supervisar, evaluar y adoptar las acciones que correspondan para el estricto cumplimiento de la presente directiva. Asimismo, será responsable de que la información a publicar esté acorde con las políticas de comunicación que se establezcan en la Presidencia del Consejo de Ministros con alcance institucional y sectorial. ✓
- 5.10. Los funcionarios y servidores públicos de la PCM involucrados en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, deberán conducirse con probidad, responsabilidad y transparencia. En ese sentido, incurren en falta administrativa en el trámite del procedimiento de acceso a la información pública; y, por ende, son susceptibles de ser sancionados administrativamente, cuando de modo arbitrario obstruyan el acceso del administrado a la información requerida, o la suministren de modo incompleto y obstaculicen de cualquier manera el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.11. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva genera responsabilidad administrativa, y será sancionado conforme a la normativa que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar.



6. DISPOSICIONES GENERALES

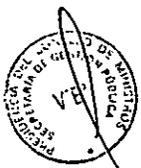
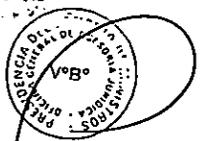
- 6.1. Del plazo para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública
 - 6.1.1. El funcionario responsable de entregar la información otorgará a la administración la información solicitada en un plazo que no excederá los siete (7) días hábiles contados desde el día hábil siguiente de recibida la solicitud de acceso a la información.
 - 6.1.2. Cuando existan circunstancias que hagan inusualmente difícil obtener o reproducir la información solicitada, el plazo señalado en el numeral anterior podrá ser prorrogado en forma excepcional por cinco (05) días hábiles adicionales. En caso existan dificultades que le impidan al funcionario o servidor público poseedor de la información, cumplir con el requerimiento de información dentro del plazo otorgado, deberá informar de esta situación al funcionario requirente, a través de cualquier medio idóneo para este fin. De ser así, el funcionario responsable de entregar la información deberá comunicar al administrado por escrito, a través de cualquier medio idóneo, a más tardar el sexto día hábil de presentada la solicitud, las razones por las que hará uso de tal prórroga.
- 6.2. De la obligación de proporcionar la información de acceso público
 - 6.2.1. El Portal de Transparencia Estándar - PTE de la Presidencia del Consejo de Ministros se encuentra incorporado dentro del Portal Institucional.
 - 6.2.2. En el enlace del Portal de Transparencia se publica, de manera obligatoria, la información que establece el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



6.2.3. La Presidencia del Consejo de Ministros, a través del funcionario responsable de entregar la información, está obligado a proporcionar información de acceso público que le sea solicitada por cualquier persona en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

6.2.4. El funcionario responsable de entregar la información tiene las siguientes funciones:

- a. Atender las solicitudes de acceso a la información dentro del plazo legal, según lo establecido en los numerales 6.1.1. y 6.1.2.
- b. Trasladar en el día hábil siguiente de recibida, la solicitud de información al órgano, unidad orgánica, comisión, programa y/o proyecto especial de la Entidad, poseedor de la información pública.
- c. Efectuar el seguimiento del trámite de atención de las solicitudes de información pública, a través de correos electrónicos institucionales a los coordinadores designados por los órganos, unidades orgánicas, comisiones, programas y/o proyectos especiales de la PCM, poseedores de la información pública, a fin de evitar demoras e incumplimiento de los plazos de ley.
- d. Requerir el pronunciamiento oportuno del órgano, unidad orgánica, comisión, programa y/o proyecto especial de la Entidad, poseedor de la información pública.
- e. Informar al solicitante, oportunamente, sobre la ampliación del plazo de atención, cuando se produzca la situación descrita en el numeral 6.1.2.; debiendo consignar en dicha comunicación, la fecha en que se pondrá a disposición del administrado la información solicitada, en caso haya sido requerida a través de correo electrónico, o la liquidación del costo por reproducción, según sea el caso.
- f. Reiterar el pedido de información al órgano, unidad orgánica, comisión, programa y/o proyecto especial de la Entidad, que poseedor la información, de acuerdo a los plazos establecidos en la presente Directiva.
- g. Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción, en los plazos señalados en el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- h. Entregar la información previa verificación del pago del costo por reproducción, de corresponder.
- i. Remitir la información solicitada, mediante correo electrónico institucional transparencia@pcm.gob.pe, cuando el administrado haya indicado éste como la forma o modalidad en la que prefiere que se le entregue la información.
- j. Elevar oportunamente al superior jerárquico los recursos de apelación, adjuntando copia fedateada del expediente que dio origen a la apelación.
- k. Informar, de manera inmediata, mediante correo electrónico institucional, a los titulares de los órganos, unidades orgánicas, comisiones, programas y proyectos especiales de la PCM, con copia a la Secretaría General, de los pedidos de información cuyos plazos de Ley han vencido y no fueron atendidos oportunamente.
- l. Implementar y mantener actualizado el Registro de atención de las solicitudes de acceso a la información pública, tramitadas a través del formulario virtual ubicado en el Portal Institucional o del Área de Trámite Documentario.
- m. Actualizar el archivo sistematizado de información de acceso público que no ha sido recogido por el administrado en el plazo de treinta (30) días, así como de los recibos de pagos y cargos de la información recogida por el administrado.



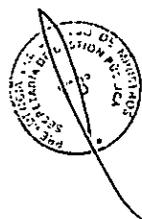
- n. Elaborar anualmente el consolidado de la información sobre las solicitudes de acceso a la información atendidas y no atendidas que se remite a la Secretaría de Coordinación de la PCM, para el Informe Anual a ser presentado al Congreso de la República, en el marco de lo dispuesto en el artículo 22 del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- o. Elaborar mensualmente el consolidado de la información sobre las solicitudes de acceso a la información atendidas y no atendidas, a fin de atender los requerimientos que sean formulados por el Órgano de Control Institucional.

6.2.5. El funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar tiene las siguientes obligaciones:

- a. Recabar la información a ser difundida en el Portal de Transparencia de acuerdo con lo establecido en los artículos 5° y 25° de la Ley N° 27806.
- b. Mantener actualizada la información contenida en el Portal de Transparencia conforme a las reglas sobre la materia, señalando en él, la fecha de la última actualización.
- c. Realizar las coordinaciones con los órganos y unidades orgánicas poseedoras de la información materia de publicación en el PTE.
- d. Controlar, supervisar y verificar la actualización de la información que debe ser publica en el PTE, según los plazos detallados en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.

6.2.6. El funcionario o servidor público poseedor de la información tiene las siguientes obligaciones:

- a. Proporcionar la información a la que están obligadas a fin de actualizar el Portal de Transparencia Estándar, en virtud a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b. Revisar y actualizar periódicamente el contenido de su información publicada en el Portal de Transparencia Estándar, según los plazos establecidos en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- c. Atender los requerimientos de información formulados por el funcionario responsable de entregar la información, sobre la base de lo requerido por el administrado, dentro de los plazos señalados por el citado funcionario, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.1. de la presente Directiva.
- d. Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre, total o parcialmente, dentro de las excepciones al ejercicio al derecho de acceso a la información pública, previstas en la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión; así como, según sea el caso, indicar el plazo durante el cual se prolongará dicho impedimento.
- e. Verificar que la información que entrega sea completa y copia fiel de aquel que obra en sus archivos, siendo su responsabilidad la autenticidad de la información que entrega.
- f. Informar por escrito al funcionario responsable de entregar la información sobre la existencia de dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información; lo cual deberá ser comunicado a la brevedad posible a través de cualquier medio idóneo al funcionario responsable de entregar la información, con la finalidad de solicitar la prórroga correspondiente de conformidad con lo dispuesto en 6.1.2.



- g. Comunicar al funcionario responsable de entregar la información, en caso que la información solicitada se encuentre publicada en el Portal Institucional de la PCM, la forma de acceso a dicha información, lo que no impide que el solicitante pueda requerir copia física de la misma.
- h. Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder.
- i. Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.

6.3. NO EXISTE OBLIGACIÓN DE CREAR O PRODUCIR INFORMACIÓN PÚBLICA

La solicitud de acceso a la información pública no implica la obligación de los órganos, unidades orgánicas, comisiones, programas y proyectos especiales de la PCM de crear o producir información con la que no cuenten o no tengan obligación de contar al momento de efectuarse el pedido; asimismo, tampoco conlleva a efectuar evaluaciones o análisis de la información que posean. En estos casos, se deberá comunicar al administrado que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada.

Del mismo modo, en el supuesto que no se posea la información solicitada y de conocer su ubicación y destino, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del administrado.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. PROCEDIMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

- 7.1.1. Los órganos o unidades orgánicas poseedoras de la información, actualizan la información que se expone en el Portal de Transparencia Estándar, de acuerdo con los contenidos y plazos establecidos en la presente directiva (Anexo N° 01).
- 7.1.2. En el caso que la información indicada en el párrafo anterior, no sea actualizada en los plazos previstos en el Anexo N° 01 de la presente directiva, el funcionario responsable del PTE, responsable de la supervisión, coordinará con el órgano o unidad orgánica poseedor de la información respectiva para que subsane las omisiones detectadas, dentro de los plazos previstos.
- 7.1.3. De no subsanarse la omisión, el funcionario responsable del PTE notificará mediante un documento formal el incumplimiento ante la Jefatura del órgano o unidad orgánica correspondiente, con copia a la Secretaría General de la PCM.



DE LOS COORDINADORES

- 7.1.4. Para el oportuno cumplimiento de la actualización del Portal de Transparencia Estándar, cada órgano y unidad orgánica poseedor de la información, debe designar un responsable para la actualización y/o verificación; lo cual debe ser comunicado, por escrito a la Oficina General de Administración y a la Secretaría General. En caso, algún coordinador dejase de prestar servicios en el órgano o unidad orgánica que lo designó como tal, deberá ser reemplazado dentro de los cinco (05) días útiles de ocurrido tal hecho, siendo informando por escrito a la Oficina General de Administración y a la Secretaría General.



SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- 7.1.5. Resulta indispensable, que toda la información almacenada en archivos informáticos debe ser resguardada en copias de seguridad que permitan su recuperación ante cualquier contingencia; para ello, los órganos y unidades orgánicas poseedoras de la información están obligadas a mantener copias de seguridad en medios electrónicos extraíbles (disquetes, CD, USB, DVD u otros) de la información oficial de su competencia. Estas copias de seguridad son independientes a las que se encuentren en poder de la ONGEI y de la Oficina de Sistemas.

7.2. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



7.2.1. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

La información pública podrá ser requerida por el solicitante a través de los siguientes medios:

- Acceso Directo: Debe requerirse durante el horario de atención al público de lunes a viernes, en el horario entre las 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a lo previsto en el artículo 12 del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Escrito: Mediante el Formulario "Solicitud de acceso a la información pública (Anexo N° 02 de la presente Directiva), el mismo que será suministrado en el Área de Trámite Documentario de la Oficina de Sistemas, sin perjuicio de la utilización de otro medio escrito que contenga la información señalada en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
El Área de Trámite Documentario orientará al solicitante para que efectúe el llenado del formulario respectivo.
- Portal de Transparencia: A través del formulario virtual electrónico denominado "Solicitud de acceso a la información pública" (Anexo N° 03 de la presente directiva).

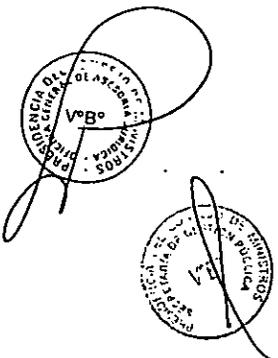


7.2.2. DE LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

7.2.2.1. La solicitud de acceso a la información puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica, debe ser dirigida al funcionario responsable de entregar la información y se presentará ante las dos (02) Unidades de Recepción Documentaria del Área de Trámite Documentario, las cuales se encuentra a cargo de la Oficina de Sistemas, ubicadas en: Jirón Carabaya cuadra 1 S/N, distrito de Lima, provincia y departamento de Lima; y, Avenida Enrique Canaval Moreyra N° 150, piso 6, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, respectivamente, en el horario de atención al público.

7.2.2.2. La Unidad de Recepción Documentaria del Área de Trámite Documentario, al momento de la presentación de la solicitud por parte del administrado, deberá revisar que la misma contenga la información señalada en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

- Nombres y apellidos completos, número del documento de identidad si fuera mayor de edad; y, domicilio;
- Número telefónico y correo electrónico;
- La solicitud debe contener firma del administrado o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo;
- Expresión concreta y precisa del pedido de información; así como cualquier otro datos que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada;



- e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarla en la solicitud.
- f. Especificar el medio (correo electrónico, fotocopia, diskette, CD, etc.) en la que prefiere la información solicitada.

7.2.2.3. Si el administrado no hubiera incluido el nombre del funcionario responsable de entregar la información o lo hubiera hecho de forma incorrecta, el personal del Área de Trámite Documentario deberá canalizar la solicitud al funcionario responsable de entregar la información, conforme a lo establecido en la presente Directiva.

7.2.2.4. La solicitud de acceso a la información también podrá ser presentada mediante formulario virtual a través del Portal de Transparencia; la cual será notificada automáticamente a través del buzón de transparencia@pcm.gob.pe.

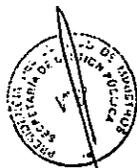
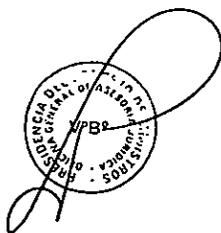
7.2.2.5. Ambas formas de presentación, generan un número de registro de la solicitud de acceso a la información en el Sistema de Información de Trámite Documentario.

7.2.3. PROCESO DE ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

7.2.3.1. La Unidad de Recepción Documentaria del Área de Trámite Documentario una vez recibida e ingresada la solicitud de acceso a la información pública, conforme a lo establecido en el numeral 7.2.2.2. de la presente Directiva; consignará el sello de "URGENTE" en la solicitud y la derivará a la Oficina General de Administración, dentro del mismo día en que fue presentada; asimismo, remitirá en digital (escaneada) la solicitud al buzón transparencia@pcm.gob.pe.

7.2.3.2. El Director (a) de la Oficina General de Administración, en su calidad de funcionario responsable de entregar la información, debe actuar dentro de los siguientes supuestos:

- a. La solicitud no contiene la expresión concreta y precisa del pedido de información, entonces deberá solicitar la subsanación, dentro de los dos (02) días hábiles de recibida la solicitud.
- b. El administrado no cumple con presentar la subsanación de su solicitud, dentro de los dos (02) días hábiles de comunicada; será considerada como no presentada, procediéndose al archivo de la misma.
- c. El administrado ha cumplido con presentar la subsanación de su solicitud, dentro de los dos (02) días hábiles de comunicada; entonces el plazo de atención empezará a computarse a partir de la subsanación.
- d. La solicitud cumple con los requisitos establecidos en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; entonces deberá derivarla, mediante memorando, al funcionario o servidor público poseedor de la información solicitada, a más tardar al día hábil siguiente de haber recibido la solicitud de la Mesa de Partes, otorgando un plazo no mayor a tres (03) días hábiles para su atención.



- 7.2.3.3. El funcionario o servidor público poseedor de la información, dentro del plazo otorgado, deberá, según sea el caso:
- Brindar la información que le sea requerida por el funcionario responsable de entregar la información;
 - Elabora el informe que sustenta la denegatoria, en el marco de las excepciones contempladas en el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - Informa acerca del uso de la prórroga para la atención de la solicitud, conforme a lo previsto en el numeral 6.1.2. y literal f del numeral 6.2.6. de la presente Directiva.
- 7.2.3.4. Si fuera el caso, de hacer uso de la prórroga, según lo establecido en el numeral 6.1.2., literal c del numeral 7.2.3.3. y literal d del numeral 7.2.8.2.
- 7.2.3.5. Si la solicitud de acceso a la información pública no correspondiera ser atendida por el órgano, unidad orgánica, comisión, programa y proyecto especial al que fue derivada, éste deberá devolverla al funcionario responsable de entregar la información, el mismo día de recibida, para que la solicitud sea reconducida al funcionario o servidor público poseedor de la información.
- 7.2.3.6. Una vez que cuente con la información solicitada, el funcionario responsable de su entrega, en un plazo no mayor a un (01) día hábil, procederá a lo siguiente:
- En caso que el administrado haya solicitado que la información sea remitida por correo electrónico, remitirá la información a través del correo electrónico institucional transparencia@pcm.gov.pe, sin costo alguno para aquel.
 - En caso que sea haya requerido conforme a lo previsto en el numeral 7.2.4.2., deberá comunicar por escrito al administrado, en la dirección consignada en su solicitud y a través del correo electrónico, que ya obra en su poder la información solicitada, poniendo la misma a su disposición e informándole, además, la liquidación del costo de reproducción conforme a lo establecido en el TUPA PCM.

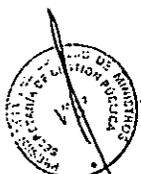
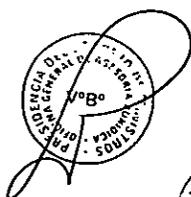


7.2.4. MEDIOS DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

- 7.2.4.1. La información pública requerida será entregada al solicitante a través de medios físicos, así como digitales o magnéticos u otros, de acuerdo a lo requerido por el solicitante, siempre que la naturaleza de la información lo permita, de conformidad con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la PCM.
- 7.2.4.2. Se proporcionará información pública por correo electrónico, siempre que la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad lo permitan y se cuente con el consentimiento expreso del solicitante, para lo cual los Coordinadores deberán verificar que la información remitida al funcionario responsable de entregar la información se encuentre digitalizada. Esta modalidad no genera costo alguno para el solicitante.

7.2.5. PARA LA ENTREGA FÍSICA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

- 7.2.5.1. El funcionario responsable de entregar la información, una vez recibida la información del órgano, unidad orgánica, comisión, programa o proyecto especial, poseedor de la información, pondrá a disposición del administrado, la liquidación del costo de reproducción, a más tardar el séptimo día hábil de presentada la solicitud, a fin que proceda su cancelación. En caso de prórroga, se pondrá a disposición a más tardar el décimo segundo día hábil de presentada la solicitud.



- 7.2.5.2. El costo de reproducción de la información solicitada deberá determinarse de acuerdo a lo establecido en TUPA vigente de PCM, según sea el caso establecido en el numeral 7.2.3.1.
- 7.2.5.3. Una vez que el administrado haya cancelado el costo de reproducción en Caja de la Oficina de Asuntos Financieros, el funcionario responsable de entregar la información dispondrá la entrega de la reproducción de la información solicitada, según sea el caso.
- 7.2.5.4. La entrega es personal en las oficinas ubicadas en la Sede Institucional ubicada en Avenida Enrique Canaval Moreyra N° 150, piso 6, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, durante el horario de atención al público.

7.2.6. PROHIBICIÓN DE ATENCIÓN DIRECTA DE LAS SOLICITUDES

Los órganos, unidades orgánicas, comisiones, programas y proyectos especiales de la PCM no podrán recibir directamente ninguna solicitud de acceso a la información pública, sólo serán recibidas por el Área de Trámite Documentario. Asimismo, la información solicitada será otorgada exclusivamente por el funcionario responsable de entregar la información.

7.2.7. DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR

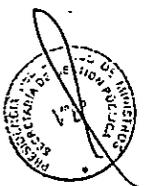
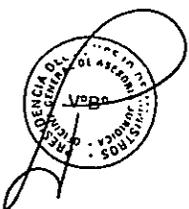
7.2.7.1. Los órganos, unidades orgánicas, comisiones, programas y proyectos especiales de la PCM designarán un Coordinador Titular y Suplente, debiendo comunicarlo a la Oficina General de Administración, mediante memorando, para las acciones correspondientes, a fin de atender las solicitudes en los plazos previstos. En dicho memorando, debe consignarse el nombre completo, cargo, correo electrónico y anexo telefónico correspondiente a los coordinadores designados.

7.2.7.2. El Coordinador designado será responsable de:

- a. Prever la atención oportuna y eficiente de la información pública solicitada.
- b. Coordinar o disponer, de ser el caso, el acopio de la información de los archivos correspondientes que obren en su área.
- c. Elaborar y poner en conocimiento del titular del órgano, unidad orgánica, comisión, programa o proyecto especial, según sea el caso, para su firmar, los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones establecidas por Ley.
- d. Informar, a través del titular del órgano, unidad orgánica, comisión, programa o proyecto especial, en su calidad de poseedor de la información, al funcionario responsable de entregar la información, la necesidad de prorrogar el plazo para atender el pedido, la misma que debe ser comunicada antes del vencimiento del plazo otorgado para este fin.
- e. Coordinar con el funcionario responsable de entregar la información, la remisión de la información solicitada de manera oportuna.

7.2.8. SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

El funcionario responsable de entregar la información deberá efectuar el seguimiento del trámite de atención de las solicitudes de información pública, a través de correos electrónicos institucionales a los Coordinadores, con copia al titular del órgano, unidad orgánica, comisión, programa o proyecto especial, poseedor de la información, a fin de evitar demoras e incumplimiento de los plazos.



7.2.9. ARCHIVO DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN 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.

7.2.10. DEL RECURSO DE APELACIÓN

7.2.10.1. Procede interponer recurso de apelación en los siguientes supuestos:

- i. Exista denegatoria expresa respecto a la totalidad o parte de la información solicitada.
- ii. Habiendo transcurrido el plazo legal de siete (07) días hábiles y su prórroga cinco (05) días hábiles, de ser el caso, sin que el funcionario responsable de entregar la información ponga a disposición del administrado la información solicitada, considerándose como denegatoria ficta.
- iii. Cuando la información no hubiere sido satisfactoria o si la respuesta hubiera sido ambigua, el solicitante podrá presumir la denegatoria tácita de su pedido.

7.2.10.2. El recurso de apelación deberá contener los requisitos establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.2.10.3. El recurso de apelación se presentará ante el Área de Trámite Documentario y se remite al funcionario responsable de entregar la información, quien a su vez deberá elevarla en un plazo no mayor de un (01) día hábil a la autoridad superior jerárquica competente para resolver el recurso de apelación.

7.2.10.4. El plazo para resolver el recurso de apelación, es de diez (10) días hábiles de presentado el recurso, con lo cual se da por agotada la vía administrativa.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1. La presente Directiva debe ser cumplida y aplicada en concordancia con el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

8.2. El funcionario responsable de entregar la información propone a la máxima autoridad administrativa de la PCM, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de información.

8.3. En caso de extravío, destrucción, extracción, alteración o modificación indebida de la información en poder de los órganos, unidades orgánicas, comisiones, programas y proyectos especiales de la PCM, la Oficina General de Administración dispondrá inmediatamente conocidos los hechos, el inicio de las sanciones administrativas y/o judiciales para identificar y de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a los responsables. Asimismo, dispondrá la inmediata recuperación de la información afectada por alguna de las conductas antes mencionadas.

9. ANEXOS

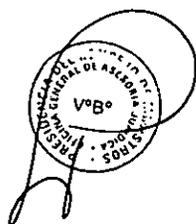
Anexo N° 01: Contenidos y plazos para la actualización del Portal de Transparencia Estándar de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Anexo N° 02: Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública

Anexo N° 03: Formulario Virtual de Solicitud de Acceso a la Información Pública

Anexo N° 04: Flujograma del procedimiento de acceso a la información pública

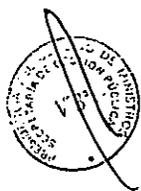
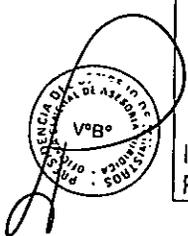
Anexo N° 05: Glosario de Términos



ANEXO N° 01

CONTENIDOS Y PLAZOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

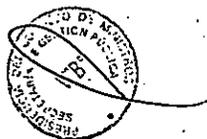
RUBRO	SUB RUBRO	RESPONSABLE DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN: EL P.T.E.	PLAZO DE ACTUALIZACIÓN
DATOS GENERALES	Directorio	Oficina de Recursos Humanos	Dos (2) días hábiles siguientes de producida la información
	Disposiciones Emitidas	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Dos (2) días hábiles siguientes de producida la información
	Información General	Oficina General de Administración	Dos (2) días hábiles siguientes de producida la información
	Marco Legal	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Dos (2) días hábiles siguientes de producida la información
	Declaraciones Juradas	Oficina de Recursos Humanos	Dos (2) días hábiles siguientes de producida la información
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	ROF	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Cinco (5) días hábiles siguientes de producida la información
	ORGANIGRAMA		
	MOF		
	CLASIFICADOR DE CARGOS		
	CAP		
	MAPRO		
	TUPA		
	INDICADORES DE DESEMPEÑO		
	PESEM		
	PEI		
	POI		
POLITICAS NACIONALES			
INFORMES DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES Y POLÍTICAS			
RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	Órgano de Control Institucional	Dos (2) días hábiles siguientes de producida la información	
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	MEF (Supervisión: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto)	10 días hábiles posteriores al trimestre vencido
PROYECTOS DE INVERSIÓN	PROYECTOS DE INVERSIÓN	MEF (Supervisión: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto)	10 días hábiles posteriores al trimestre vencido
INFORMACIÓN DE PERSONAL	INFORMACIÓN DE PERSONAL	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Dos (2) días hábiles siguientes de producida la información



RUBRO	SUB-RUBRO	RESPONSABLE DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EL PTE	PLAZO DE ACTUALIZACIÓN
INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES	PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIO Y OBRAS	OSCE (Supervisión: Oficina de Asuntos Administrativos)	05 días hábiles del mes entrante
	EXONERACIONES APROBADAS	OSCE (Supervisión: Oficina de Asuntos Administrativos)	05 días hábiles del mes entrante
	ORDENES DE SERVICIO	OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	05 días hábiles del mes entrante
	GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES	OFICINA DE ASUNTOS FINANCIEROS	05 días hábiles del mes entrante
	GASTOS DE TELEFONÍA	OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	05 días hábiles del mes entrante
	USO DE VEHÍCULOS	OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	05 días hábiles del mes entrante
	GASTOS DE PUBLICIDAD	OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	05 días hábiles del mes entrante
	UNIDADES ORGÁNICAS	OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	05 días hábiles del mes entrante
	ACTIVIDADES OFICIALES	AGENDA VIRTUAL MINISTERIAL	DESPACHO MINISTERIAL Y SECRETARÍA GENERAL
INFORMACIÓN ADICIONAL	VISITAS A LA PCM	OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Diaria
INFOBRAS - OBRAS PÚBLICAS	INFOBRAS - OBRAS PÚBLICAS	CONTRALORIA (Supervisión: Oficina de Asuntos Administrativos)	10 días hábiles posteriores al trimestre vencido



La información debe elaborarse en concordancia a los lineamientos dispuestos en la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP aprobada con Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM y modificada con Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM dentro de los plazos previstos, bajo responsabilidad.



ANEXO N° 02

 PERU Presidencia del Consejo de Ministros	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	N° DE REGISTRO
	FORMULARIO	(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)

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	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")

<input type="checkbox"/> COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/> DISQUETE	<input type="checkbox"/> CD	<input type="checkbox"/> CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/> OTRO
---------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	---	-------------------------------

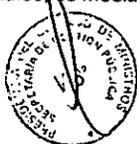
APELLIDOS Y NOMBRES <hr/>	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA	

OBSERVACIONES

VºBº

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA

Artículo N° 11 (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 útiles adicionales de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada.



Información Pública

Si usted ha ingresado anteriormente una o más solicitudes, sírvase ingresar su Documento de Identidad en la siguiente casilla y a continuación presione **Aceptar**.

Introduzca su Número de Identidad:

Aceptar

- * Se le recuerda al usuario que los campos considerados obligatorios deberán ser llenados con información fidedigna a efectos de evitar inconvenientes al momento de remitir la Información.
- * Si selecciona como medio de entrega la opción "Otro", favor de ingresar .

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nombres y Apellidos: *

Razón Social: *

Tipo de Documento:

- D.N.I. R.U.C. C.E.
 L.M. OTRO

Número de Documento: *

Domicilio Av / Calle / Jr. / Psj.: *

N° / Dpto. / Int. Urbanización: *

Departamento:

Seleccione ▼ *

Provincia:

Seleccione ▼ *

Distrito:

Seleccione ▼ *

Correo Electrónico:

Teléfono:

Descripción de la Solicitud:

Medio de Entrega:

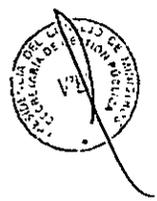
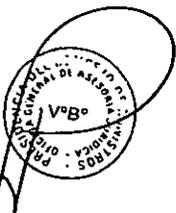
Seleccionar ▼ *

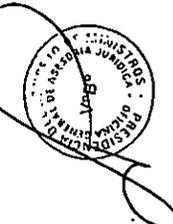
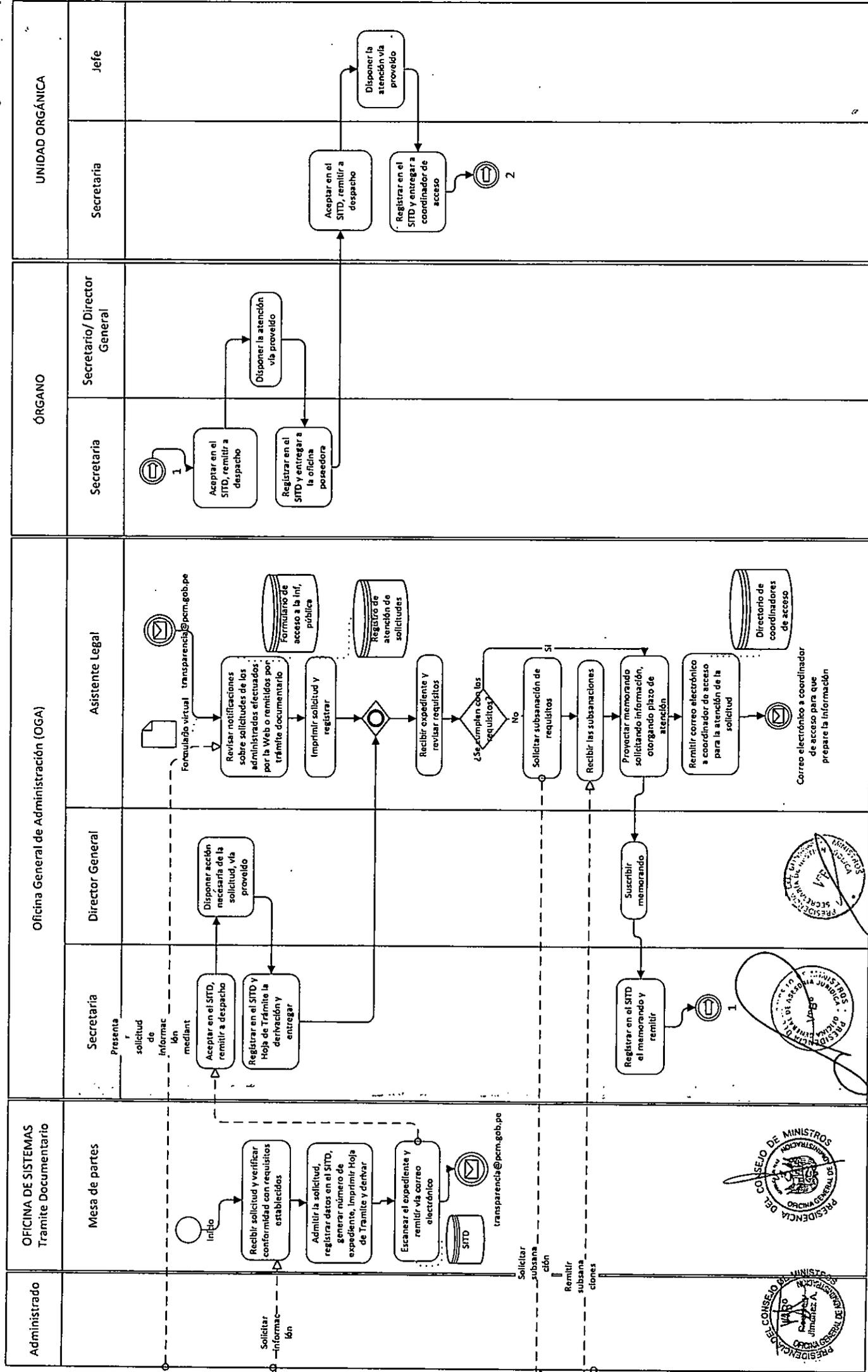
Observaciones:

Enviar Solicitud



* Estos campos son obligatorios





ANEXO N° 05
GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente Directiva, se utilizarán los siguientes conceptos:

1. Administrado:

Toda persona natural o jurídica que solicita información a la Presidencia del Consejo de Ministros, en ejercicio de su derecho de acceso a la información pública, consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú; y el principio de publicidad que rige las actuaciones del Estado, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. Apelación:

Recurso administrativo interpuesto por el administrado ante la denegatoria total o parcial de su solicitud de acceso a la información pública, bajo las reglas procedimentales establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3. Funcionario o servidor poseedor de la información:

Titular o encargado del órgano, unidad orgánica, comisión, programa y proyecto especial de la Presidencia del Consejo de Ministros que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada por el administrado.

4. Funcionario responsable de entregar la información:

Funcionario o servidor designado por el Titular de la Presidencia del Consejo de Ministros para atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por los administrados, de acuerdo a la información que le proporcionen los funcionarios o servidores poseedores de la información solicitada.

5. Información de acceso público:

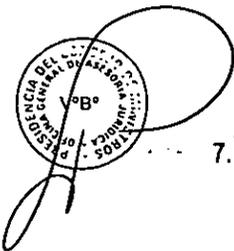
Toda información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la Presidencia del Consejo de Ministros, o que se encuentre en su posesión o bajo su control; asimismo, cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva como base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.

6. Información secreta:

Información referente a la seguridad nacional, a las actividades de inteligencia y contrainteligencia del Centro Nacional de Inteligencia, detallada en el artículo 15 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

7. Información reservada:

Información que tiene por finalidad prevenir y reprimir la criminalidad en el país y la relativa a la seguridad e integridad territorial del Estado y la defensa nacional en el ámbito externo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



8. Información confidencial:

Información detallada en el artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y, aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por una Ley aprobada por el Congreso de la República.



9. Formulario Virtual:

Requerimiento presentado por el solicitante a través del Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros, el cual se ingresa al Sistema de Información de Trámite Documentario de la Presidencia del Consejo de Ministros, asignándole número de expediente para el trámite respectivo; a su vez, dicho requerimiento es notificado al correo electrónico transparencia@pcm.gob.pe.



10. Correo electrónico transparencia@pcm.gob.pe:

Dirección electrónica administrada por la Dirección de la Oficina General de Administración, mediante la cual deberá efectuarse cualquier comunicación relacionada con las solicitudes de acceso a la información pública.

