



DEFENSORÍA DE LA SALUD Y TRANSPARENCIA

SISTEMA DE ATENCIÓN DE
SOLICITUDES DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE SALUD

Presentación

El Ministerio de Salud -MINSA-, en cumplimiento del Séptimo y Noveno Lineamiento de Política Sectorial para el Período 2002-2012, para la Modernización del Ministerio de Salud y Democratización de la Salud, ha asumido el firme compromiso de promover una cultura de transparencia en la gestión, la rendición de cuentas, la participación de la población y sus organizaciones en el proceso de construcción de las políticas de salud, en su ejecución y evaluación.

En este contexto, corresponde propiciar los mecanismos que permitan a ciudadanas y ciudadanos acceder a la información pública que produzcan o posean sus dependencias, dentro del marco normativo vigente.

En el MINSA estas funciones han sido encargadas a la Defensoría de la Salud y Transparencia, órgano de la Alta Dirección que promueve de manera permanente la adopción de políticas y desarrolla planes y acciones orientados a promover una cultura de ética y transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la vigilancia ciudadana de los actos propios de la función de los/las servidores/as y funcionarios/as.

Dentro de este marco, la Defensoría de la Salud y Transparencia y la Oficina General de Estadística e Informática han diseñado y desarrollado el Sistema de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, como herramienta que se pone a disposición de las personas, organizaciones de la sociedad civil, funcionarios, funcionarias, trabajadores y trabajadoras del MINSA y sus órganos desconcentrados.

El Sistema de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública es una herramienta desarrollada para su utilización vía Internet, con múltiples opciones, como forma de facilitar el acceso desde cualquier lugar del país y del mundo a la información pública que produce o posee el MINSA.

El Sistema de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública persigue dos objetivos centrales, primero, permitir a las personas y organizaciones que solicitan información pública al MINSA y sus órganos desconcentrados, presentar su solicitud a través del acceso al Portal del MINSA y realizar el seguimiento de lo solicitado hasta su atención y, segundo, proporcionar a funcionarios, funcionarias, trabajadores y trabajadoras una herramienta que facilite la gestión y atención de las solicitudes presentadas.

El presente Manual de Usuario del Sistema de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública desarrolla de manera gráfica y didáctica las opciones y sus alcances a las que podrán acceder personas, organizaciones de la sociedad civil, funcionarios, funcionarias, trabajadores y trabajadoras del MINSA y sus órganos desconcentrados.



PERÚ

Ministerio
de Salud

¿Cómo Acceder al Sistema?

Para ingresar al Sistema de Solicitud de Acceso a la Información Pública, usted puede utilizar dos vías:

- 1) A través del Portal del Ministerio de Salud – MINSA.
- 2) Mediante la dirección de la página web de Transparencia donde se encuentra el Sistema.

A continuación, se detallan los procedimientos a seguir para el ingreso:

1. A TRAVÉS DEL PORTAL DEL MINISTERIO DE SALUD – MINSA:

Paso 1:

Ingrese al Portal del MINSA <http://www.minsa.gob.pe> y haga clic en la opción “**Transparencia**”, ubicada en el menú superior del Portal, según se ilustra en la **imagen N° 1**.

A través de la página www.minsa.gob.pe, puede elegir la opción Transparencia desde donde se podrá acceder al Sistema de Atención a Solicitudes de Acceso a Información Pública



Imagen N° 1

Paso 2:

Haga clic en la opción “**Sistema de Atención de Solicitudes de Información Pública**”, ubicada en la columna derecha de la página, ver **imagen Nº 2**.

Seleccione la opción al “**Sistema de Atención a Solicitudes de Acceso a Información Pública**”

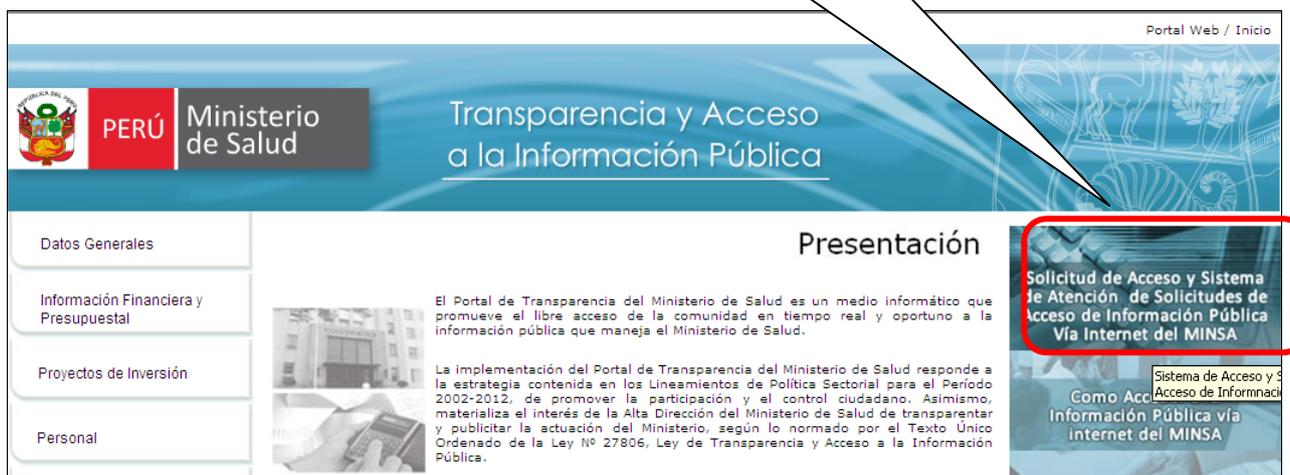


Imagen Nº 2

Paso 3:

Haga clic en la opción “**Sistema**”, ubicada al centro de la página, ver **imagen Nº 3**.

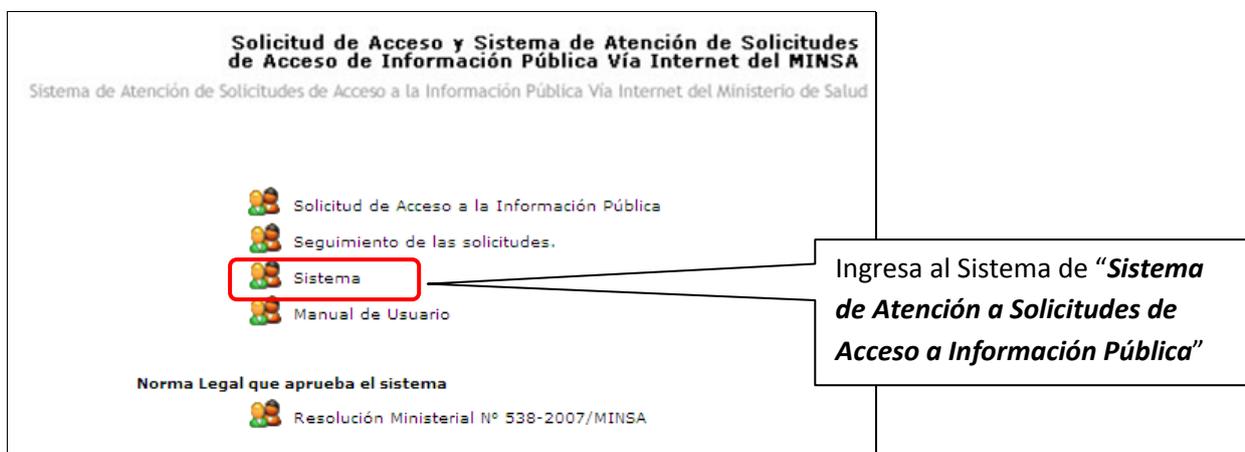


Imagen Nº 3

2. MEDIANTE LA DIRECCIÓN DE LA PÁGINA WEB DE TRANSPARENCIA DONDE SE ENCUENTRA EL SISTEMA:

Paso 1:

Ingrese a la dirección

<http://www.minsa.gob.pe/portada/transparencia/solicitud/Index.htm>

Ver imagen Nº 4.



Imagen Nº 4

¿Cómo Utilizar el Sistema de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública?

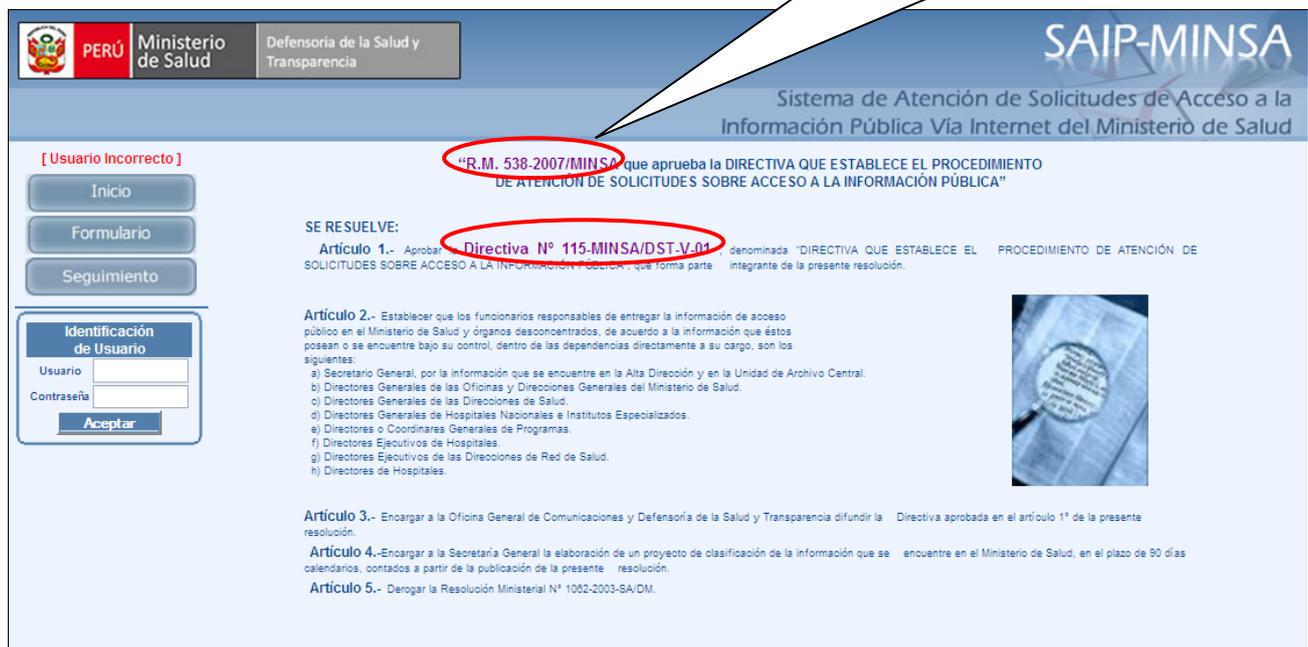
El Sistema de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública contiene tres opciones principales: **INICIO, FORMULARIO Y SEGUIMIENTO**, las mismas que se explican a continuación.

1. INICIO

Usted se encuentra ahora en la página principal del Sistema de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (ver **Imagen Nº 5**).

En esta página se muestra el Marco Legal que regula el Procedimiento de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el MINSa, aprobado mediante **Resolución Ministerial Nº 538-2007-MINSA, Directiva Nº 115 – MINSA/DST-V.01**. Puede descargar esta norma haciendo clic sobre la norma resaltada en negrita, ver **Imagen Nº 5**.

Hacer clic sobre la **Resolución Ministerial Nº 538-2007-MINSA, Directiva Nº 115 – MINSA/DST-V.01**, para poder acceder al texto completo de la norma.



[Usuario Incorrecto]

Inicio
Formulario
Seguimiento

Identificación de Usuario
Usuario:
Contraseña:
Aceptar

R.M. 538-2007/MINSA que aprueba la DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Directiva Nº 115-MINSA/DST-V.01 denominada "DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA", que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Establecer que los funcionarios responsables de entregar la información de acceso público en el Ministerio de Salud y órganos desconcentrados, de acuerdo a la información que éstos posean o se encuentre bajo su control, dentro de las dependencias directamente a su cargo, son los siguientes:

- a) Secretario General, por la información que se encuentre en la Alta Dirección y en la Unidad de Archivo Central.
- b) Directores Generales de las Oficinas y Direcciones Generales del Ministerio de Salud.
- c) Directores Generales de las Direcciones de Salud.
- d) Directores Generales de Hospitales Nacionales e Institutos Especializados.
- e) Directores o Coordinadores Generales de Programas.
- f) Directores Ejecutivos de Hospitales.
- g) Directores Ejecutivos de las Direcciones de Red de Salud.
- h) Directores de Hospitales.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina General de Comunicaciones y Defensoría de la Salud y Transparencia difundir la Directiva aprobada en el artículo 1º de la presente resolución.

Artículo 4.- Encargar a la Secretaría General la elaboración de un proyecto de clasificación de la información que se encuentre en el Ministerio de Salud, en el plazo de 90 días calendario, contados a partir de la publicación de la presente resolución.

Artículo 5.- Derogar la Resolución Ministerial Nº 1002-2003-SA/DM.

Imagen Nº 5

2. FORMULARIO

Para acceder al formulario de la solicitud de acceso a la información pública, haga clic sobre la opción **FORMULARIO** que aparece en la columna izquierda de la página. Si requiere información adicional sobre el llenado de la solicitud, marque la opción **AYUDA**, ubicada en el extremo superior izquierdo del formulario. Ver **Imagen Nº 6**.

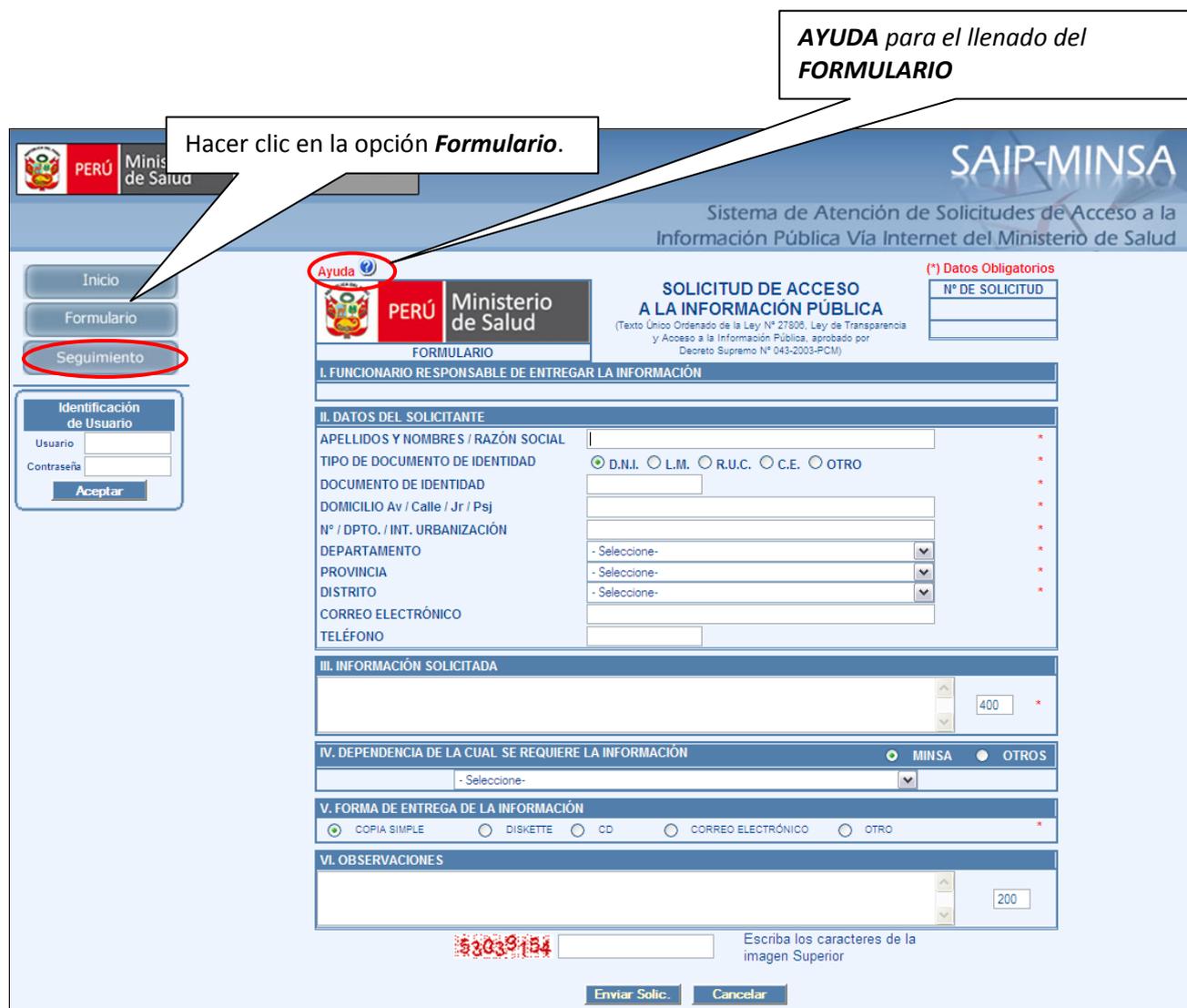


Imagen Nº 6

2.1. Llenado del Formulario de la Solicitud de Acceso a la Información Pública Vía Internet

El formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública consta de cuatro secciones, cada una de ellas requiere que usted ingrese los datos solicitados.

En la **Sección I** si no conoce el nombre del funcionario responsable de entregar la información, puede dejar esta sección en blanco. En este caso, su solicitud será recibida por la Defensoría de la Salud y Transparencia, la que se encargará de derivarla al área correspondiente.

En la **Sección IV**, si conoce la dependencia que posee la información, puede ubicarla a través de la opción **MINSA**, donde encontrará el listado de oficinas y direcciones correspondientes y a través de la opción **OTROS**, el listado de institutos especializados, direcciones de salud, hospitales y redes. Si no conoce el nombre de la dependencia, puede dejar esta sección en

blanco. En este caso, su solicitud será recibida por la Defensoría de la Salud y Transparencia, la que se encargará de derivarla al área correspondiente.

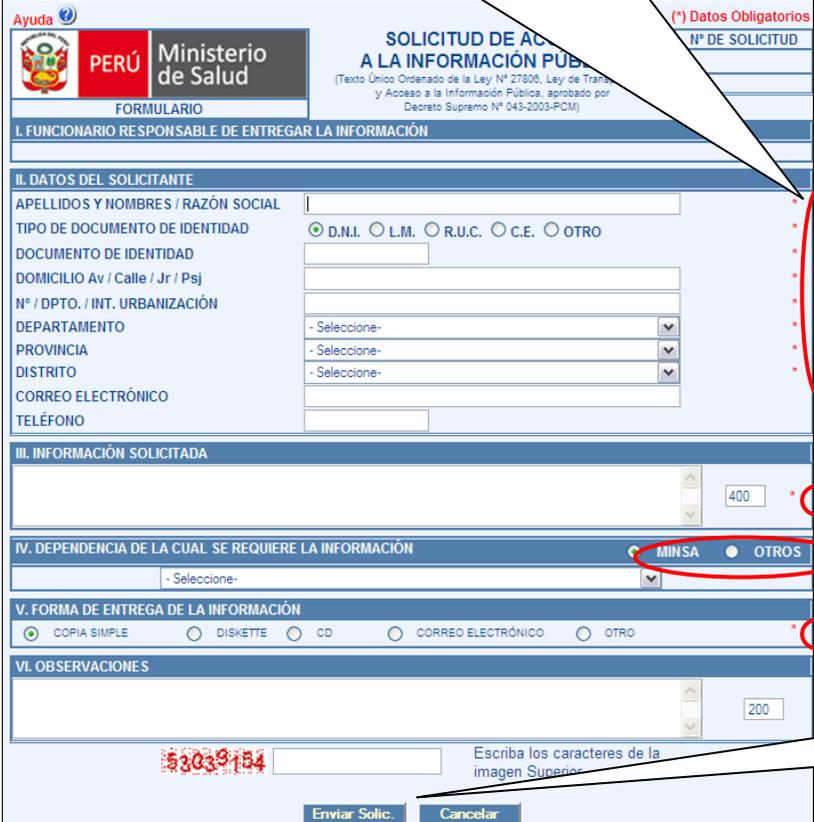
Si tiene dificultades para el llenado del formulario, puede usar la opción **AYUDA**  que figura en el margen superior.

2.2 Envío de la Solicitud de Acceso a la Información Pública vía internet.

Una vez llenado el formulario e ingresado el código numérico aleatorio de seguridad haga clic sobre la opción **ENVIAR SOLIC.** Si no desea remitir el formulario, haga clic en la opción **CANCELAR.** Ambas se encuentran ubicadas en la parte inferior central del formulario.

Recuerde que es importante revisar el llenado adecuado de la **Sección III** correspondiente a la INFORMACIÓN SOLICITADA, para facilitar la identificación de la información requerida. Ver **Imagen Nº 7.**

Ingresar los datos marcados con asterisco de color rojo. El resto de información es opcional.



Al escoger la opción **MINSA**, se mostrarán las Oficinas y Direcciones correspondientes. La opción **OTROS** muestra los Institutos Especializados, Direcciones de Salud, Hospitales y Redes.

Luego de terminar el ingreso de los datos, pulse la opción **ENVIAR SOLIC.**

Imagen Nº 7

2.3 Registro de la solicitud en el Sistema

La solicitud enviada se registra automáticamente en el Sistema de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y se le asigna un **NÚMERO DE SOLICITUD**, que aparece en el lado superior derecho de la página. A través de dicho número, usted podrá realizar el seguimiento de su solicitud. Ver **Imagen Nº 8**.



Imagen Nº 8

3. SEGUIMIENTO

Esta opción le permite verificar el estado, la dependencia y el funcionario responsable que tiene a su cargo la solicitud presentada. La opción **SEGUIMIENTO** figura en la columna izquierda de la página principal del Sistema. Ver **Imagen Nº 9**.

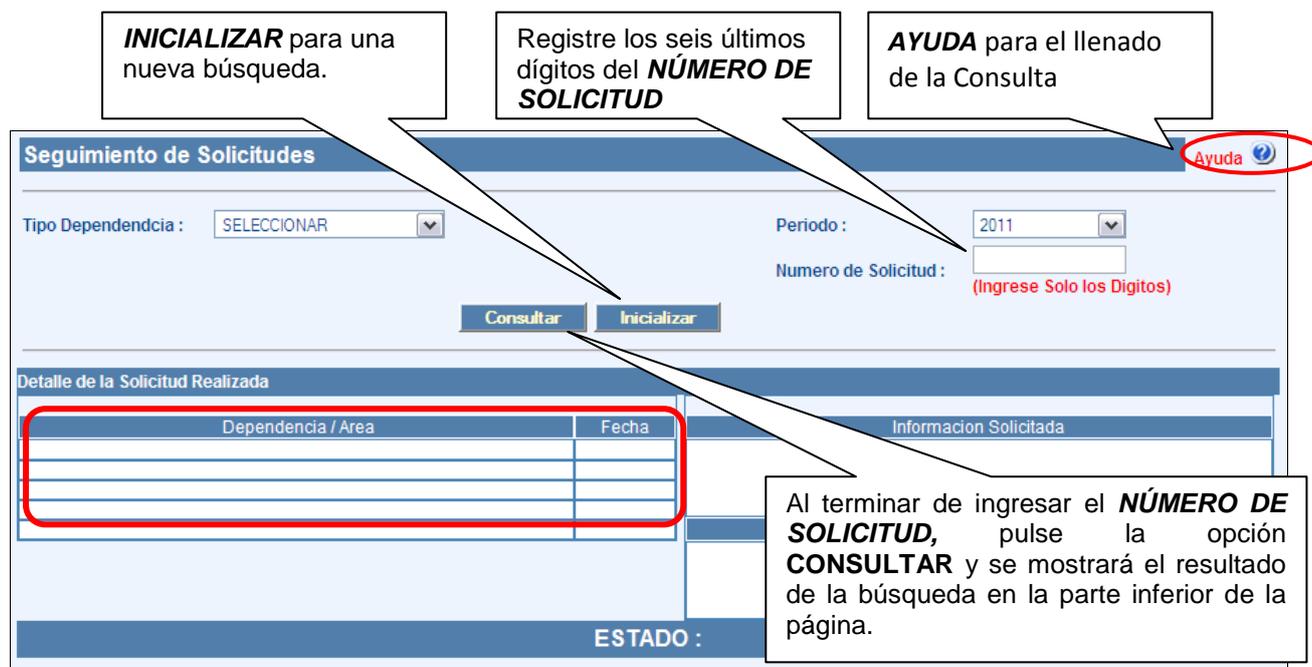
La opción **SEGUIMIENTO** permite conocer el estado, la dependencia y el funcionario que tiene a su cargo la solicitud presentada.



Imagen Nº 9

Cuando ingrese a la opción **SEGUIMIENTO**, deberá ingresar los últimos seis dígitos del **NÚMERO DE SOLICITUD**. Luego, haga clic en la opción **CONSULTAR** y recibirá la información correspondiente al estado de la solicitud, los días en proceso de atención, la dependencia y al funcionario responsable de su atención.

Si desea realizar una nueva búsqueda, haga clic sobre la opción **INICIALIZAR**. Ver **Imagen N° 10**.



INICIALIZAR para una nueva búsqueda.

Registre los seis últimos dígitos del **NÚMERO DE SOLICITUD**

AYUDA para el llenado de la Consulta

Seguimiento de Solicitudes

Tipo Dependencia : SELECCIONAR

Periodo : 2011

Numero de Solicitud :
(Ingrese Solo los Digitos)

Consultar Inicializar

Detalle de la Solicitud Realizada

Dependencia / Area	Fecha	Informacion Solicitada

ESTADO :

Al terminar de ingresar el **NÚMERO DE SOLICITUD**, pulse la opción **CONSULTAR** y se mostrará el resultado de la búsqueda en la parte inferior de la página.

Imagen N° 10

Si tiene dificultades para el uso de esta opción, puede usar la opción **AYUDA**  que figura en el margen superior derecho.

¿Cómo utilizar el módulo de Usuario Interno?

Para acceder al Módulo de Usuario Interno, el funcionario responsable deberá registrar la **IDENTIFICACIÓN DE USUARIO** asignada. Ingresar el Usuario y Contraseña y hacer clic en la opción **ACEPTAR**. Ver **Imagen N° 11**.

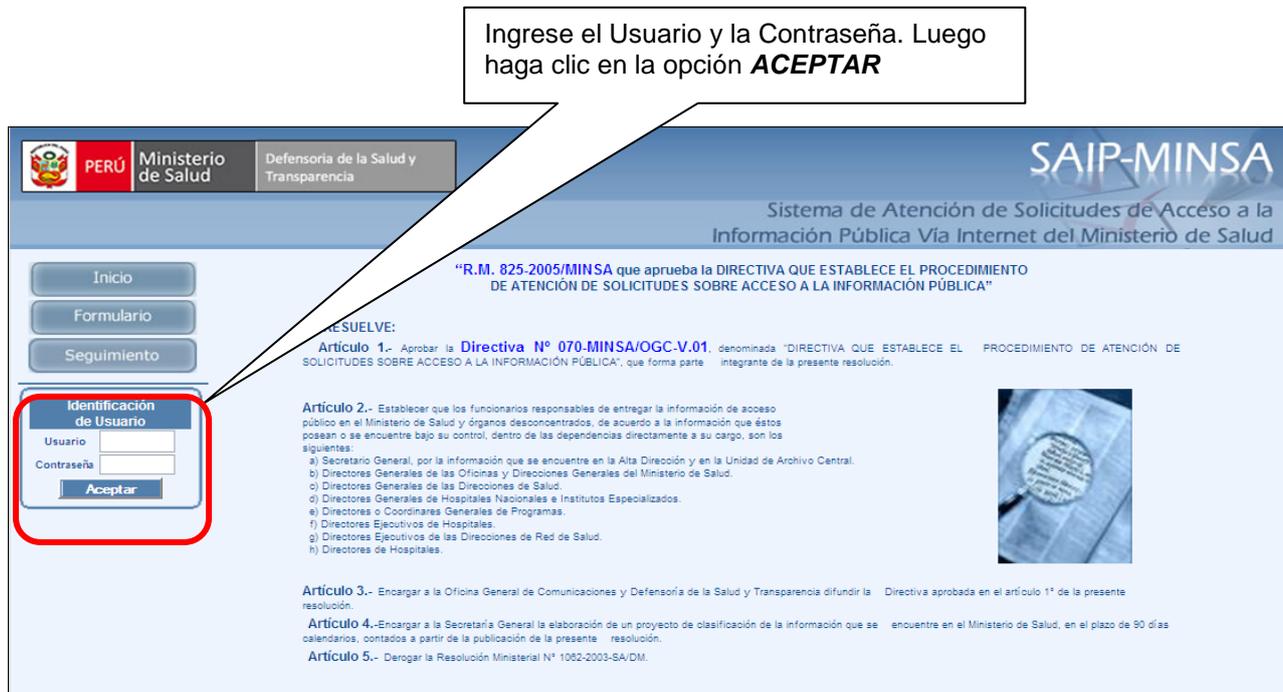


Imagen N° 11

El Módulo de Usuario Interno contiene cuatro opciones adicionales **CONTROL Y SEGUIMIENTO, HERRAMIENTAS, CONSULTAS Y ADMINISTRACIÓN** las mismas que se explican a continuación:

En esta misma columna figura el archivo del **MANUAL DE USUARIO**. Ver **Imagen N° 12**.

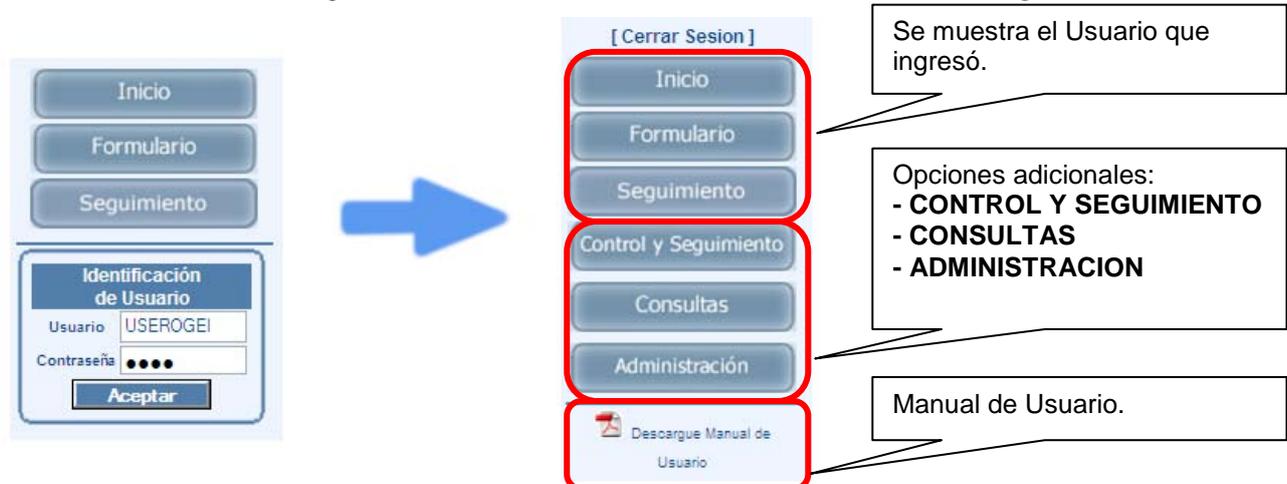


Imagen N° 12

1. CONTROL Y SEGUIMIENTO

En esta opción se podrá supervisar y verificar la situación de las solicitudes presentadas. Para ingresar, haga clic sobre la opción **CONTROL Y SEGUIMIENTO**. Puede seleccionar por Período y Situación (Pendiente, Atendido o Todos). Al pulsar la opción **Consultar**, ubicada en la parte superior derecha aparecerá un listado de las solicitudes seleccionadas, de acuerdo a los criterios de búsqueda. En ésta figurarán a manera de filas, los datos de la solicitud, del solicitante y el estado actual de la solicitud. Ver **Imagen N° 13**.

Control y Seguimiento de Solicitudes Usuario : ADMINISTRADOR

Periodo :

Tipo Dependencia :

Dependencia / Area :

Situación : Pendientes Atendidos Todos **Consultar**

Detalles de las Solicitudes Realizadas Página : 1 de 1

N° Solicitud	Fecha	Dependencia / Area		Solicitante		Atencion de la Solicitud			Situación
		Tipo	Descripcion	Nombres / Razon Social	Telefono	Fecha	Forma Ent.	Dias Trans.	
11-000004	01/01/2011	MINSA	OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	MIRAWAL ROJAS EDGAR	9288113		EMAIL	20	PENDIENTE
11-000006	01/01/2011	MINSA	OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	MIRAWAL ROJAS EDGAR	9288113		EMAIL	20	PENDIENTE
11-000007	09/01/2011	MINSA	OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	VAN AN JIMENEZ DER	9488665		EMAIL	18	PENDIENTE
11-000047	11/01/2011	MINSA	OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	AURORA URQUIA REYNA	9932030870		EMAIL	10	PENDIENTE
11-000079	16/01/2011	MINSA	OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	JUAN MANUEL MONZON O	4813894		EMAIL	5	PENDIENTE
11-000080	16/01/2011	MINSA	OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	JUAN MANUEL MONZON O	4813894		EMAIL	5	PENDIENTE
11-000085	13/01/2011	MINSA	OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	SANFOS ROVIEROS ROSE	765254254		EMAIL	5	PENDIENTE
11-000091	19/01/2011	MINSA	OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	CORNEJO ARCE MARIA			EMAIL	2	PENDIENTE
11-013230	20/01/2011	MINSA	OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	JIMMY PORTILLA LISCAN			COPIA	1	PENDIENTE

Dependencia / Area	Fecha	Informacion Solicitada
OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES	11/01/2011	
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	20/01/2011	SABER EN QUE AREA TRABAJA EL SR. JONY GABIDIA TELEFONO FIJO O CELULAR ES URGENTE GRACIAS

TOTALES : 9 ■ Alerta Solicitud Atendida o en Trámite ■ Alerta Solicitud por Vencer ■ Alerta Solicitud Vencidas

imagen N° 13

Para facilitar la atención de las solicitudes en el plazo legal, se ofrece un Sistema de Alertas al funcionario responsable, que diferencia el estado de las solicitudes remarcándolas con cuatro colores rojo, amarillo, verde y beige y abreviaturas, cuyos significados son los siguientes:

ROJO: solicitudes pendientes de atención con más de 5 días.	P: PENDIENTE P-P: PENDIENTE CON PRORROGA
AMARILLO: solicitudes pendientes de atención con plazo de 4 a 5 días.	P: PENDIENTE P-P: PENDIENTE CON PRORROGA
VERDE: solicitudes pendientes con plazo de hasta 3 días o atendidas.	A: ATENDIDO A-NC: ATENDIDO PERO NO CORRESPONDE
BEIGE OSCURO: solicitud seleccionada.	

Para mayor detalle acerca de la solicitud, deberá ubicar el cursor en la fila correspondiente. Ver **Imagen N° 14**.

Control y Seguimiento de Solicitudes Usuario : ADMINISTRADOR

Periodo : 2011
 Tipo Dependencia : MINSA
 Dependencia / Area : OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
 Situación : Pendientes Atendidos Todos Consultar

Detalles de las Solicitudes Realizadas Página : 1 de 1

N° Solicitud	Fecha	Area	Dependencia	Solicitante	Atencion de la Solicitud	Situación			
		Tipo	Nombre	Nombres / Razon Social	Telefono	Fecha	Forma Ent.	Dias Trans.	
11-000004	01/01/2011	MINSAL	OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	MIRAWAL ROJAS ERGAR	2268113		EMAIL	20	PENDIENTE
				MIRAWAL ROJAS ERGAR	2268113		EMAIL	20	PENDIENTE
				ZARFAN JIMENEZ DEFI	2468642		EMAIL	18	PENDIENTE
				AURORA URQUIA REYNA	9932030870		EMAIL	10	PENDIENTE
				JUAN MANUEL MONZON O	4813894		EMAIL	5	PENDIENTE
				JUAN MANUEL MONZON O	4813894		EMAIL	5	PENDIENTE
				CAMPOS BONGEROS ROSI	76224224		EMAIL	2	PENDIENTE
				CORNEJO ARCE MARIA			EMAIL	2	PENDIENTE
				JIMMY PORTILLA LESCAN		20/01/2011	CORIA	1	PENDIENTE

Detalle de la solicitud seleccionada, donde incluye las oficinas por donde ha pasado la solicitud.

Dependencia / Area	Fecha	Información Solicitada
OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES	11/01/2011	SABER EN QUE AREA TRABAJA EL SR. JONY GABIDIA TELEFONO FIJO O CELULAR ES URGENTE GRACIAS
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	20/01/2011	

TOTALES : 9 ■ Alerta Solicitud Atendida o en Trámite ■ Alerta Solicitud por Vencer ■ Alerta Solicitud Vencidas

Imagen N° 14

2. HERRAMIENTAS

Esta opción permite al funcionario responsable realizar, vía internet, diversas acciones vinculadas con la atención de las solicitudes de acceso a la información pública. Ver **Imagen N° 15**.

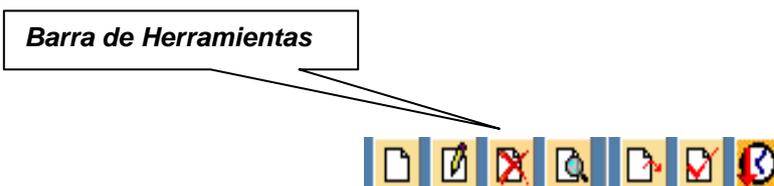


Imagen N° 15

A través del uso de Herramientas se pueden realizar las siguientes acciones:

Nueva Solicitud:

Con esta opción, usted deberá ingresar los datos de la solicitud recibida a través de Trámite Documentario.

Editar Solicitud:

Permite modificar uno o más datos o información del formulario que usted ingresó. Para ello, deberá seleccionar con el cursor la solicitud que aparece a manera de registro en la parte inferior de la página, en este caso la fila de registro tomará un color gris. Luego, haga clic sobre el símbolo. Aparecerá el formulario para que pueda realizar las modificaciones. No olvide guardar los cambios. Recuerde que esta opción es válida únicamente para aquellos formularios que usted haya ingresado en forma manual y no para aquellos recibidos vía internet. Ver **Imagen N° 16**.

*Al pulsar **Editar Solicitud** se visualizará la información ingresada para el cambio correspondiente, de corresponder.*

Por esta vía no es posible realizar modificaciones cuando la solicitud ha sido ingresada vía Internet. Emitirá el siguiente Mensaje:




Imagen N° 16

Eliminar Solicitud:

Con esta opción sólo podrá eliminar el formulario que usted haya ingresado. Se rige bajo los mismos procedimientos de la herramienta anterior. Ver **Imagen N° 17**

Por esta vía no es posible Eliminar la solicitud ingresada vía Internet. Emitirá el siguiente Mensaje:



*Al pulsar **Eliminar Solicitud** requerirá Confirmación.*



Imagen N° 17

 **Ver Solicitud:**

Haciendo clic en esta herramienta, previa selección con el cursor de la solicitud, usted podrá ver en pantalla el formulario. Esta opción es válida para cualquier modalidad de ingreso de la solicitud. Si desea, puede imprimir el documento. Para salir, presione la opción **CANCELAR**. Ver **Imagen Nº 18**.

 PERÚ Ministerio de Salud		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA <small>(Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM)</small>		Nº DE SOLICITUD 10 - 000017 10/1/2010
FORMULARIO				
I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN				
SAITO SILVA CARLOS AGUSTIN				
II. DATOS DEL SOLICITANTE				
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL	PILLMAN VELASQUEZ SALOMON AMERICO *			
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	<input checked="" type="radio"/> D.N.I. <input type="radio"/> L.M. <input type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> OTRO *			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	08131577 *			
DOMICILIO AV / CALLE / JR / PSL	AV. FRANCISCO PIZARRO *			
Nº / DPTO. / INT. URBANIZACIÓN	875 *			
DISTRITO	28 -RIMAC *			
PROVINCIA	01-LIMA *			
DEPARTAMENTO	15-LIMA *			
CORREO ELECTRÓNICO	APILLMAN1@YAHOO.ES			
TELÉFONO	3810058			
III. INFORMACIÓN SOLICITADA				
DATOS DE MORTALIDAD Y MORBILIDAD DE LOS DISTRITOS DE COMAS, RIMAC, SAN MARTIN DE PORRES, LOS OLIVOS, INDEPENDIENCIA, CARABAYLLO, PUENTE PIEDRA, ANCON Y SANTA ROSA DURANTE LOS AÑOS 2008 Y 2009				
IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN				
				<input checked="" type="radio"/> MINSA <input type="radio"/> OTROS
OFICINA GENERAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA - OGEI				
V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN				
<input type="radio"/> COPIA SIMPLE <input type="radio"/> DISKETTE <input type="radio"/> CD <input type="radio"/> CORREO ELECTRÓNICO <input checked="" type="radio"/> OTRO *				
OBSERVACIONES				
Opción de impresión.				
<input checked="" type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

Imagen Nº 18

 **Derivar Solicitud:**

Esta herramienta es útil en los casos en los que usted haya recibido un requerimiento de información que no posea o no haya producido la dependencia a su cargo, debiendo derivarla al área correspondiente. En este caso, seleccione el registro de la solicitud, luego marque el símbolo . Aparecerá un recuadro donde deberá seleccionar la dependencia responsable de brindar la información solicitada. Pulse el botón aceptar. La derivación se habrá realizado. Ver **Imagen Nº 19**.

Puede elegir entre las MINSA o DISAS, Hospitales, Redes, Institutos u Otros establecimientos.

Derivar Solicitud N° : 11-000005 (MINSA)			
Tipo :	MINS A	Responsable	ADMINISTRADOR
Dependencia / Area :	SECRETARIA GENERAL		
Fecha Derivación	22/1/2011	Fecha de Registro	01/01/2011
Motivo			
Aceptar		Cancelar	

Imagen N° 19

Atender Solicitud:

A través de esta opción, usted deberá actualizar en el Sistema la atención brindada a la solicitud. Para ello, haga clic en el símbolo . Deberá ingresar la fecha en la que se brinda la información. Luego, marque con el cursor, según el tipo de respuesta, **ATENDIDA** o **NO ATENDIDA**. En el caso de la opción **ATENDIDA**, deberá indicar la información proporcionada. En el caso de la opción **NO ATENDIDA**, deberá consignar la sustentación del motivo por el cual la información solicitada no puede ser proporcionada, en el marco de las excepciones establecidas por los **artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley 27806** o porque no se posee o no ha sido producido por la dependencia. Para finalizar, haga clic en el botón aceptar. La contestación se habrá realizado. Ver **Imagen N° 20 y 21**.

Se mostrará la siguiente (**imagen N° 20**) cuando se trate de responder una solicitud y el usuario no tenga registrado en el sistema un correo con el cual podrá responder al usuario.

**Su Correo no esta registrado para atender solicitudes.
Debe registrar su correo.**

Contactese con el administrador al teléfono 315-6600 Anexo 2154

[Cerrar](#)

Imagen N° 20

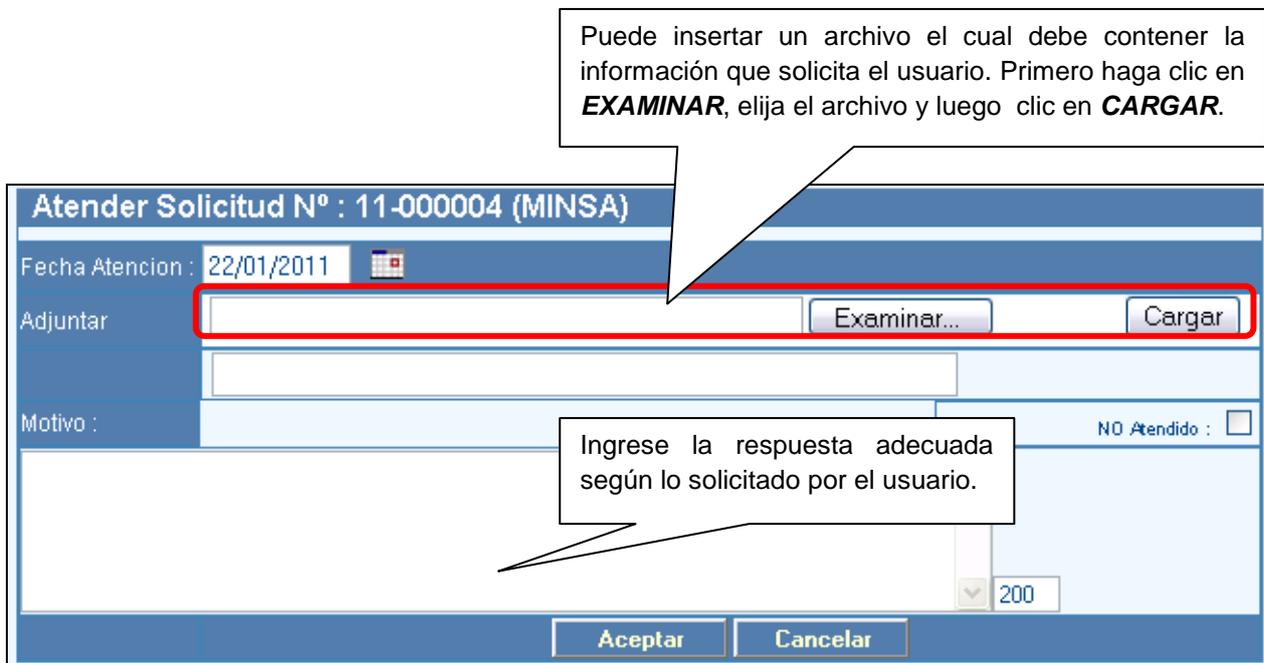


Imagen N° 21

 **Prorrogar Solicitud:**

Esta opción se empleará cuando existan circunstancias que impidan, de manera justificada, entregar la información solicitada. El plazo para comunicar la prórroga es, como máximo, hasta el sexto día de presentada la solicitud, debiendo ser por un plazo máximo de cinco días hábiles y consignarse el motivo que la justifica. En caso de no cumplir con poner en conocimiento del solicitante oportunamente, el Sistema emitirá un mensaje de alerta. Ver **Imagen N° 22**.

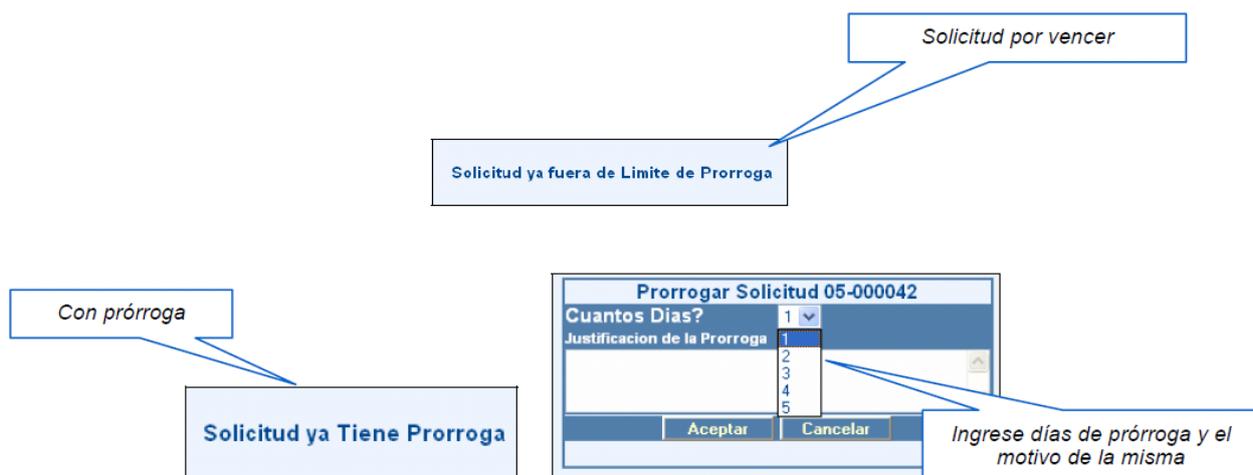


Imagen N° 22

3. CONSULTAS

Esta opción permite al funcionario responsable realizar consultas, con los siguientes criterios de búsqueda:

- Período
- Tipo de dependencia
- Dependencia/Área
- Situación de la solicitud
- Rango de fechas

Luego de seleccionar las opciones presentadas, pulse la opción **CONSULTAR**, a fin de visualizar el resultado de la búsqueda.

El sistema le permite exportar la información obtenida a un archivo del programa Excel, a través del símbolo  que figura en el margen superior derecho. Asimismo, puede imprimir el resultado de la búsqueda con la opción  ubicada al lado derecho. Ver **Imagen Nº 23**.



Criterios de búsqueda

Botones de exportación e impresión.

BIENVENIDO : OF. GRAL. DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
[Cerrar Sesión]

Inicio
Formulario
Seguimiento
Control y Seguimiento
Consultas
Administración
Descargue N... de la Aplicación

Consultas de Solicitudes de Información - MINSA

Período : 2005
Tipo Dependencia : MINSA
Dependencia / Área : OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Situación : Pendientes Atendidos Todos

Fecha Inicial :
Fecha Final :

Consultar Inicializar  

Detalles de las Solicitudes Realizadas

Dependencia / Área		Nº Solicitud	Fecha	Solicitante		Atención de la Solicitud			Situación
Dependencia	Descripción			Nombres / Razon Social	Telefono	Fecha	Forma Ent.	Dias Trans.	
MINSA	OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	05-000001	12/09/2005	MARIO ARCE VADILLO	9667-8986	16/11/2005	EMAIL	144	ATENDIDO
MINSA	OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	05-000002	02/09/2005	SILVIA ALEGRIA	2250705	30/11/2005	DISKETTE	154	ATENDIDO
MINSA	OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	05-000003	12/09/2005	HENRY FIDOR TRILLO	4649872	22/09/2005	DISKETTE	144	ATENDIDO
MINSA	OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	05-000004	12/09/2005	GARY RAVELLO	97365452	11/11/2005	OTRO	144	ATENDIDO
MINSA	OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	05-000005	13/09/2005	CARLOS CHUQUILLANQUI	97653122	13/09/2005	EMAIL	143	ATENDIDO
MINSA	OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	05-000006	13/09/2005	SILVIA MECHE ALEGRIA VALENZUELA	97654321	22/09/2005	CD	143	ATENDIDO
MINSA	OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	05-000007	13/09/2005	GARY RAVELLO	97654321	19/09/2005	OTRO	143	ATENDIDO
MINSA	OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	05-000008	13/09/2005	WALTER ALZAMORA	98756432	22/09/2005	CD	143	ATENDIDO
MINSA	OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	05-000009	13/09/2005	JUAN ARMUO	7864987	22/09/2005	EMAIL	143	ATENDIDO
MINSA	OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	05-000010	13/09/2005	LUIS ROBLES	3218548	30/11/2005	EMAIL	143	ATENDIDO
MINSA	OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	05-000011	13/09/2005	JOSE LUIS	2165484	23/11/2005	CD	143	ATENDIDO
MINSA	OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	05-000013	13/09/2005	SUNLAKE	3218548	30/11/2005	CD	143	ATENDIDO
MINSA	OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	05-000014	13/09/2005	SPRING TELLO	3218564	11/10/2005	OTRO	143	ATENDIDO
MINSA	OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	05-000015	13/09/2005	MARIO HUAPAYAR	3156900	30/11/2005	EMAIL	143	ATENDIDO
MINSA	OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	05-000017	13/09/2005	ALFREDO CORDOVA ARANDIA		12/10/2005	COPIA	143	ATENDIDO

TOTALES : 44

CONSULTAS: muestra resultados según criterios seleccionados.

Imagen Nº 23.

4. ADMINISTRACIÓN

Esta opción permite realizar cambios de la contraseña asignada al funcionario responsable. Ver **Imagen N° 24.**

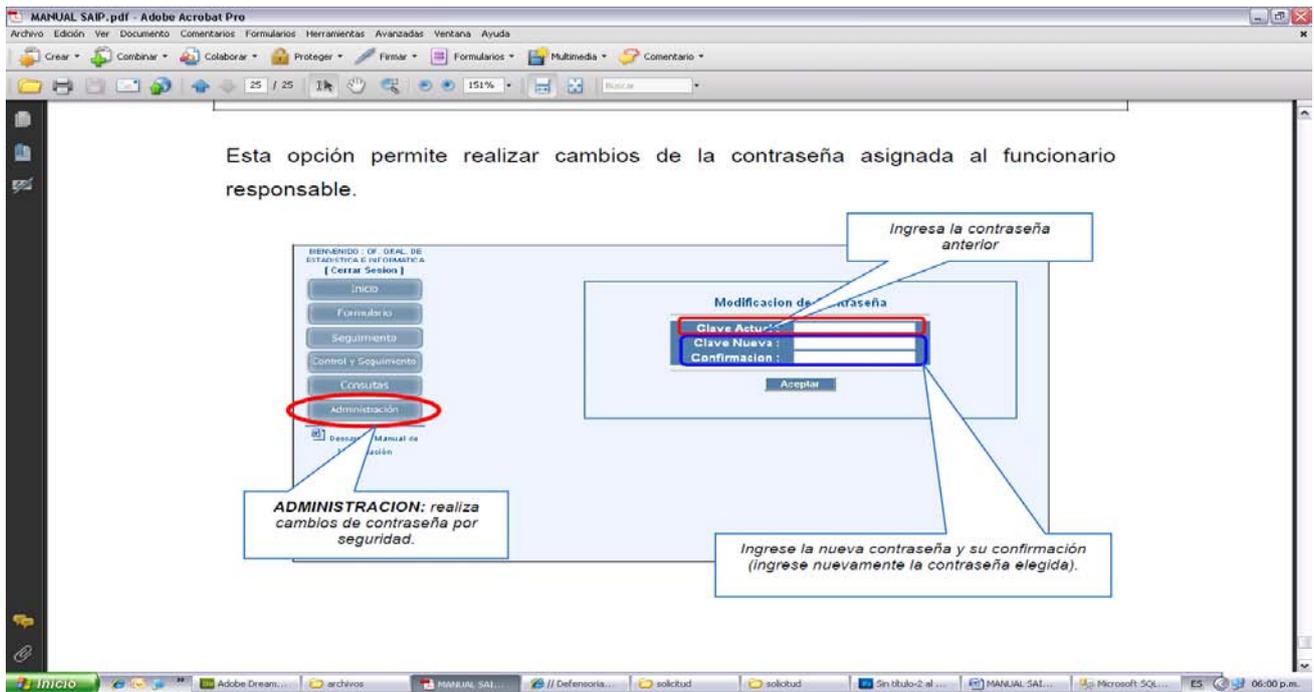


Imagen N° 24.

Contenido

PRESENTACIÓN	2
¿CÓMO ACCEDER AL SISTEMA?.....	3
1. A TRAVÉS DEL PORTAL DEL MINISTERIO DE SALUD – MINSA:	4
2. MEDIANTE LA DIRECCIÓN DE LA PÁGINA WEB DE TRANSPARENCIA DONDE SE ENCUENTRA EL SISTEMA:	6
¿CÓMO UTILIZAR EL SISTEMA DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?	7
1. INICIO.....	8
2. FORMULARIO.....	8
2.1. <i>Llenado del Formulario de la Solicitud de Acceso a la Información Pública Vía Internet</i>	9
2.2 <i>Envío de la Solicitud de Acceso a la Información Pública vía internet.</i>	10
2.3 <i>Registro de la solicitud en el Sistema.</i>	11
3. SEGUIMIENTO.....	11
¿CÓMO UTILIZAR EL MÓDULO DE USUARIO INTERNO?	13
1. CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	15
2. HERRAMIENTAS.....	16
<i>Nueva Solicitud:</i>	16
<i>Editar Solicitud:</i>	17
<i>Eliminar Solicitud:</i>	17
<i>Ver Solicitud:</i>	18
<i>Derivar Solicitud:</i>	18
<i>Atender Solicitud:</i>	19
<i>Prorrogar Solicitud:</i>	20
3. CONSULTAS.....	21
4. ADMINISTRACIÓN.....	22
CONTENIDO.....	23