



DECRETO DE ALCALDIA N° 002-2016-MDB

Bellavista, 17 de febrero del 2016

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA;

VISTO; el Informe N° 262-2011-MDJM/SG de fecha 13 de diciembre del 2011 conteniendo el proyecto de Directiva de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad Distrital de Bellavista, remitido por la Secretaría General; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades son los órganos de gobierno local y le reconoce autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, desarrollada por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Ordenanza N° 005-2013-CDB del 26 de junio del 2013, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Bellavista que contiene los procedimientos administrativos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos;

Que, el Principio de Transparencia en el ejercicio del poder público es un Principio de relevancia constitucional implícita en el modelo de Estado Democrático y social de Derecho y la fórmula republicana de gobierno a que aluden los artículos 3, 43 y 45 de la Constitución Política del Perú;

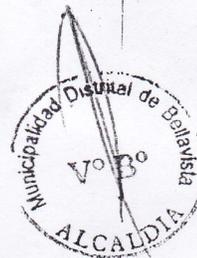
Que, el numeral 5 del artículo 2 de la referida Carta reconoce a toda persona el derecho a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido;

Que, la Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de desarrollo constitucional, despliega las dos dimensiones del Derecho de Acceso a la Información Pública, la individual, de obtener la información solicitada y la colectiva, para contribuir a formar una opinión pública libre, presupuesto del régimen democrático establecido por la referida Carta.

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM se aprobó el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en cumplimiento de éste, mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM su Reglamento;

Que, el artículo 3 del Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, en concordancia con los incisos b) y c) del artículo 3, y el artículo 4 del Reglamento, el Estado adoptará medidas básicas que garanticen y promuevan la transparencia en la actuación de las entidades de la Administración Pública y tiene la obligación de entregar la información que demanden las personas en aplicación del Principio de Publicidad;

Que, mediante STC de los Expedientes Nos. 0566-2010-PH/TC y 1797-2002-HD/T, entre otros se han reconocido cuatro componentes que configuran una información





transparente y que la actual administración municipal está empeñada en materializar: accesibilidad, relevancia, calidad y confiabilidad.

ESTANDO A LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL ARTÍCULO 42 Y EL NUMERAL 6 DEL ARTÍCULO 20 DE LA LEY N° 27972 ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES;

SE DECRETA:

Artículo Primero.- APRUÉBASE la *Directiva de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad Distrital de Bellavista*, que consta de diecisiete (17) artículos y cinco (05) Disposiciones Complementarias Finales; que en Anexo adjunto forma parte integrante del presente Decreto.

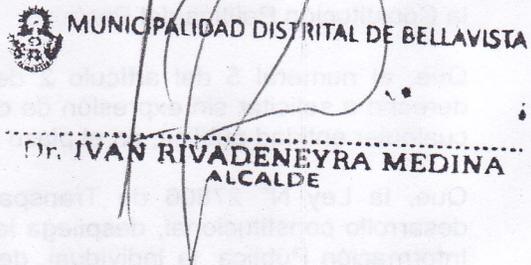
Artículo Segundo.- PUBLÍCASE el presente Decreto en el diario oficial El Peruano e íntegramente la Directiva referida en el Artículo Primero en el Portal institucional de la corporación edil: www.munibellavista.gob.pe

Artículo Tercero.- ENCÁRGASE a la Gerencia Municipal, y a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Bellavista el cumplimiento del presente Decreto.

Artículo Cuarto.- El presente Decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su promulgación.

REGÍSTRESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
RAFAEL VERA MASCARO
SECRETARIO GENERAL


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dr. IVAN RIVADENEYRA MEDINA
ALCALDE



"DIRECTIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- OBJETO

- 1.1. Establecer la guía y los procedimientos que deben cumplir las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad para alcanzar niveles óptimos de transparencia y de acceso a la información pública.
- 1.2. Facilitar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública que la Municipalidad produzca o tenga en su poder.
- 1.3. Establecer la responsabilidad de los empleados públicos y contratados en relación a la entrega de información de acceso público.

Artículo 2.- ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria para los administrados, así como para los empleados y contratados de la Municipalidad.

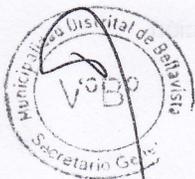
Artículo 3.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, artículo 2, numeral 5.
- Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29091 que modifica 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.
- Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091.
- Ley N° 27815 del Código de Ética de la Función Pública.
- 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 aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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".
- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de Bellavista - TUPA, aprobado por Ordenanza N° 005-2013-CDB y normas modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Bellavista aprobado mediante Ordenanza N° 010-2012-CDB y modificatorias.
- Resolución Administrativa N° 1325-CME-PJ que aprueba el Cuadro General de Términos de la Distancia.

Artículo 4.- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para efectos de la presente Directiva se entenderá por:

- a) **Administrado o Solicitante:** Persona que requiere información de la Municipalidad en el ejercicio del acceso a la información pública de conformidad a lo dispuesto en el numeral 5) del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.
- b) **Funcionario poseedor de la información:** Es aquel que ha creado, obtenido o tiene la posesión o el control de la información solicitada; o debiera poseerla conforme al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad y demás normas aplicables. Sus funciones están contenidas en el artículo 6 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





- c) **Funcionario responsable de entregar la información:** Es aquel encargado de atender las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a la información que el funcionario poseedor hubiera producido u obtenido en el ejercicio de sus funciones. Sus funciones están contenidas en el artículo 5 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d) **Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo (SGTDYA):** Unidad orgánica que tiene como función la recepción de solicitudes de acceso a la información y notificar las respuestas que se ponen a disposición de los solicitantes, cumpliendo con los requisitos del TUPA.
- e) **Reconsideración:** Recurso administrativo (opcional) que debe ser sustentando con nueva prueba, y que se interpone ante el mismo órgano que dictó el acto materia de la impugnación, en el marco del procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- f) **Apelación:** Recurso administrativo, que procede en los casos de denegatoria de acceso a la información pública, entrega incompleta o imprecisa de la información y la no entrega de información dentro del plazo establecido por la Ley.
- g) **Correo electrónico:** Dirección electrónica administrada por la SGTDyA, mediante el cual deberá efectuarse cualquier comunicación relacionada con las solicitudes de acceso a la información pública.
- h) **Información pública:** Información creada u obtenida por la Municipalidad, o que se encuentre en su posesión o bajo su control, contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que no se trate de información reservada, secreta y confidencial conforme a Ley. Se considera bajo este concepto, cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.
- i) **Tasa (Derecho) por acceso a información pública:** Pago que debe efectuar el solicitante de información pública que se encuentra establecida en el TUPA.
- j) **Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General (LPAG):** Regula la función administrativa del Estado y las normas generales del procedimiento administrativo.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION

Artículo 5.- PRESENTACION DE SOLICITUDES

- 5.1. Las solicitudes de acceso a la información pública deben presentarse por escrito en la SGTDYAC, utilizando el formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo 1) o cualquier otro escrito diferente al formato indicado, siempre que cumpla los requisitos establecido en el artículo 8 de la presente Directiva.
- 5.2. La SGTDYAC orientará respecto del procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública y pondrá a disposición de los solicitantes el formulario, así como en el portal web municipal: www.munibellavista.gob.pe.

Artículo 6.- SOLICITUDES QUE NO CALIFICAN COMO ACCESO A LA INFORMACIÓN

No serán consideradas como Solicitudes de Acceso a la Información, para los efectos del presente procedimiento:

- La tramitación de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- La solicitud de información efectuada por cualquier entidad pública; toda vez que, la misma es tramitada conforme a lo dispuesto en los artículos 76 al 79 del Capítulo II, Sub Capítulo III, sobre colaboración entre entidades, de la L.P.A.G.
- La solicitud de información respecto de procedimiento administrativo en trámite en el cual es parte; en razón a que la misma se tramita de conformidad con lo dispuesto en el artículo 160 de la L.P.A.G.
- Los requerimientos de información efectuados por los órganos del Estado facultados por la





ley para solicitar información (Poder Judicial, Ministerio Público, Congreso de la República, Policía Nacional, Comisiones Investigadoras, Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo, etc.).

- La solicitud que tenga como finalidad obtener un pronunciamiento expreso u opinión de la Municipalidad; en atención a que la misma se tramita conforme a lo dispuesto en el Capítulo III, del Título II de la LPAG (Procedimientos ordinarios, trilaterales y sancionatorios).
- Las solicitudes de asesoría directa al público en general, así como las consultas de información relacionadas con el horario, teléfono y ubicación de las oficinas de la institución, serán atendidas por el servidor que la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo determine, dentro del marco de sus funciones.
- La solicitud que tenga por objeto la creación o producción de información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido o de evaluaciones o análisis de la información que posee.

Artículo 7.- PLAZO PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN

- 7.1. El funcionario responsable de entregar la información deberá cumplir con ponerla a disposición del solicitante, dentro del plazo de siete (07) días hábiles, computado desde la fecha de presentación de la solicitud.
- 7.2. En forma excepcional, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada, el funcionario poseedor de la información deberá comunicar al funcionario responsable dentro del segundo día, a fin que éste a través de la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo comunique al solicitante –dentro del sexto día hábil– la prórroga del plazo, por un máximo de cinco (05) días hábiles adicionales, indicando la fecha en la que estará a su disposición la información, que no podrá exceder del duodécimo (12°) día de presentada la solicitud o subsanada la misma.
- 7.3. Cuando la respuesta a la solicitud de acceso a la información deba ser remitida a provincias, deberá tomarse en cuenta, para efectos del plazo de atención, el Cuadro General de Término de la Distancia establecido por el Poder Judicial.

Artículo 8.- REQUISITOS DE LA SOLICITUD

- 8.1. Las solicitudes deben contener **obligatoriamente** lo siguiente:
 - a) Nombres y apellidos completos, denominación o razón social, domicilio y número de documento de identidad. De ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien representa.
 - b) Expresión concreta y precisa del pedido de información.
 - c) Firma o huella digital en caso de iletrados o físicamente impedidos.
- 8.2. **Accesoriamente**, pueden contener:
 - a) Correo Electrónico, en caso se solicite la respuesta por este medio. Su sola referencia se considera para todos los efectos como un medio válido de notificación.
 - b) Número telefónico y otros datos no obligatorios que se indican en el Formulario.

Artículo 9.- RECEPCION DE LA SOLICITUD

Personal de la SGTDYAC revisará la solicitud y verificará que se cumplan los requisitos de admisibilidad mencionados en el numeral 8.1. Del artículo 8. De encontrarlo conforme, entregará la copia del cargo al solicitante señalando el número de registro, folios, la fecha y hora de recepción.

Artículo 10.- SUBSANACION DE REQUISITOS

- 10.1. De incumplirse los requisitos indicados, la SGTDYAC observará, en un solo acto y por única vez, al momento de la presentación, las omisiones. El administrado debe subsanarlas en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, de acuerdo a ley LPAG, artículo 125°.1





- 10.2. Transcurrido el plazo, sin que el solicitante subsane las omisiones anotadas, se considerará como no presentada la solicitud, procediéndose a su archivamiento.

Artículo 11.- ANÁLISIS DE PROCEDIBILIDAD

- 11.1. El funcionario responsable, traslada el pedido al poseedor de la información, el mismo que evaluará, con la documentación que tiene, si lo solicitado se encuentra comprendido dentro de las causales de excepción establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública o que por su propia naturaleza no sea susceptible de ser entregada a través del presente procedimiento.
- 11.2. El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido, cuando la información se encuentre vinculada a procesos de investigaciones en trámite, relacionadas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Municipalidad. Esta excepción de acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o al transcurrir más de seis (6) meses desde que se dio inicio al procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya emitido la resolución final.
- 11.3. En caso la solicitud se encuentre comprendida dentro de los supuestos citados en los numerales precedentes, el funcionario responsable denegará la solicitud de acceso a la información.

Artículo 12.- REQUERIMIENTO DE INFORMACION AL FUNCIONARIO POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN

- 12.1. De corresponder, el día de presentación de la solicitud, o de su subsanación, la SGTDYAC la derivará al funcionario responsable de entregarla, con la única excepción de aquellas que ingresen dentro de las dos últimas horas del horario de atención al público.
- 12.2. El funcionario responsable requerirá mediante memorandum al funcionario poseedor, la remisión de la información en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De encontrarse dentro de las excepciones establecidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para denegar la información, el poseedor lo hará saber al funcionario responsable, en el mismo plazo.
- 12.3. La respuesta denegatoria, será transmitida al solicitante, a través de la SGTDYAC. De igual forma, se comunicará la inexistencia de la documentación y similares.

Artículo 13.- ENTREGA DE INFORMACION

- 13.1. El funcionario poseedor de la información remitirá la documentación debidamente visada.
- 13.2. De ser el caso, el funcionario poseedor podrá acogerse a la prórroga indicada en el Numeral 7.2. de la presente.
- 13.4. El funcionario responsable deberá comunicar, a través de la SGTDYAC a más tardar al día siguiente de recibida la información requerida.
- 13.5. El solicitante deberá acercarse a la SGTDYAC y cancelar el monto liquidado, estando condicionada la entrega de la Carta conteniendo la información al referido pago. La demora en su entrega por razón del pago es imputable al administrado.
- 13.6. La SGTDYAC notificará al solicitante, la información que le remita el funcionario responsable, previa suscripción del cargo, procediendo a su registro y archivo respectivo.





Artículo 14.- RECURSOS IMPUGNATORIOS

- 14.1. La SGTDYAC recepcionará los recursos administrativos que el solicitante interponga, y los elevará –en el día- al funcionario responsable de la información, junto con el expediente de solicitud de información pública, con la única excepción de aquellos que ingresen dentro de las dos últimas horas del horario de atención al público.
- 14.2. Los recursos de reconsideración y/o apelación se interponen dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de otorgada o denegada la información solicitada o a partir del vencimiento del plazo de atención, por aplicación del silencio administrativo negativo.
- 14.3. Para el cómputo de dichos plazos, se tendrá en consideración lo dispuesto en el artículo 133 de la LPAG.
- 14.4. La SGTDYAC verificará que el recurso cumpla con indicar el acto que se recurre y la expresión de los fundamentos de hecho y de derecho, conforme lo establece el artículo 211 de la LPAG, además de los requisitos establecidos en el numeral 8.1. de la presente Directiva.
- 14.5. El recurso y sus antecedentes se remitirán al funcionario responsable, quien lo elevará al superior jerárquico tratándose de apelación.
- 14.6. En caso que el recurso sea presentado fuera del plazo, se declarará improcedente por extemporáneo.
- 14.7. El plazo para resolver el recurso de reconsideración es de treinta (30) días hábiles de presentado, el solicitante puede considerar denegada su solicitud e interponer recurso de apelación en el plazo señalado en el numeral 16.2 de la presente Directiva.
- 14.8. El plazo para resolver el recurso de apelación es de diez (10) días hábiles de presentado. De no existir pronunciamiento, el solicitante podrá dar por denegado su recurso y agotada la vía administrativa.
- 14.9. Transcurrido el plazo de quince (15) días hábiles, sin que el solicitante haya interpuesto recurso alguno, se dispondrá el archivamiento del expediente.

Artículo 15.- ABANDONO DE LAS SOLICITUDES

En el caso previsto en el Numeral 13.2 o cuando el solicitante incumpla con cancelar el costo de reproducción o habiendo cancelado dicho monto no requiera su entrega, dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a su disposición de la liquidación o de la información, el funcionario poseedor o el funcionario responsable, según el caso, procederán al archivo de la solicitud, remitiendo el Expediente a la SGTDYAC.

Artículo 16.- DESISTIMIENTO DE SOLICITUDES

El administrado en cualquier etapa del procedimiento podrá desistirse, debiendo hacerlo mediante solicitud.

Artículo 17.- RESPONSABLES

- 17.1 El funcionario poseedor se encuentran obligado a proporcionar y facilitar toda la documentación e información solicitada por el funcionario responsable, dentro de los plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, siendo cada funcionario responsable de la veracidad e integridad de la información que remita.
- 17.2 El funcionario poseedor de la información que no cumpla con entregar la misma en el plazo establecido en el inciso 12.2 del artículo 12 de la presente Directiva será acreedor a las sanciones a que se refiere el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. - Los requerimientos de copias certificadas no se encuentran incluidos dentro del presente procedimiento, debiendo regirse por lo establecido en el TUPA.

Segunda. - Los costos de reproducción de la información solicitada serán los establecidos en el TUPA.

Tercera.- Todos los expedientes de Acceso a la Información Pública archivados, se encontrarán bajo custodia de la SGTDYAC por el período de un año, luego del cual serán remitidas al Archivo Central de la institución.

Cuarta.- Apruébese los formatos que forman parte integrante de la presente Directiva:

Anexo 1: Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

Anexo 2: Formato de Liquidación por la reproducción de la información.

Quinta.- Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a la presente Directiva.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA	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, Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN: SECRETARIO GENERAL

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL:	DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I.: L.M.: C.E.: OTRO:
--	---

DOMICILIO:

AV./CALLE/JR./PASAJE	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONOS

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
---------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	---	-------------------------------

Por la presente autorizo a don (ña) _____ para que en mi representación, pueda tramitar y/o recoger el(los) documentos(s) solicitados.

NOMBRE: _____ FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN:
---	---

OBSERVACIONES

.....

.....





Municipalidad Distrital de Bellavista
Secretaría General

LIQUIDACIÓN DE PAGO POR DERECHO DE COPIA

NOMBRES Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL	N° DE EXPEDIENTE

COPIAS SIMPLES CODIGO 1000	COPIAS CERTIFICADAS CODIGO 1004	COPIAS DE PLANOS CODIGO 1003	COPIA CERTIFICADA ADICIONAL CODIGO 1005
N° FOLIOS:	N° FOLIOS:	N° PLANOS:	N° FOLIOS:
SI.	SI.	SI.	SI.

RECIBI CONFORME LAS COPIAS SOLICITADAS:

NOMBRES Y APELLIDOS
(Persona natural, representante legal o apoderado)

DNI

FIRMA

FECHA

HORA



OBSERVACIONES