



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA
Provincia Oxapampa - Región Pasco

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
Nº 096-2019-MDVR/GM

Villa Rica, 26 de diciembre del 2019.

VISTO:

El Informe N° 186-2019-SEGE/MDVR., emitido por la Secretaría General de la municipalidad distrital de Villa Rica, con la que remite propuesta de **"Directiva de atención de solicitudes de ley de transparencia y acceso a la información pública de la municipalidad distrital de Villa Rica"** de , y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece en su Título Preliminar Artículo II, Autonomía Municipal 'Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, la autonomía confiere a los gobiernos locales, poderes competencias, atribuciones y recursos para la gestión y administración de su respectiva circunscripción;

Que, el Artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades dispone que la administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la municipalidad;

Que, con Informe N° 186-2019-SEGE/MDVR., de Secretaría General, a través del cual remite el proyecto de la **"Directiva de atención de solicitudes de ley de transparencia y acceso a la información pública de la municipalidad distrital de Villa Rica"** , con la finalidad de que se apruebe mediante resolución Gerencial;

Que, mediante Informe Legal N° 328-2019-GAJ/MDVR., la Gerencia de Asesoría Jurídica señala la procedencia de la aprobación de la **"Directiva de atención de solicitudes de ley de transparencia y acceso a la información pública de la municipalidad distrital de Villa Rica"** , con la finalidad de que se apruebe mediante resolución Gerencial;

Que, es una finalidad de la directiva fomentar una cultura de transparencia en la municipalidad distrital de Villa Rica y regula el derecho fundamental de Acceso a la Información Pública, consagrada en la Ley N° 27806;

Estando a lo expuesto en los considerandos precedentes, contando con el visto bueno de los funcionarios pertinentes y las facultades y competencias que se otorga bajo la Resolución de Alcaldía N° 318-2019-MDVR/A. del 11 de octubre del 2019, donde dispone ejercicio de facultad resolutoria en la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la **"Directiva de atención de solicitudes de ley de transparencia y acceso a la información pública de la municipalidad distrital de Villa Rica"**, la misma que se adjunta a la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sra. Verónica Pardave Rodriguez, en calidad de responsable de entregar la información que demanda los ciudadanos al amparo de lo dispuesto en la Ley N° 27806, de Acceso a la Información Pública, su estricto cumplimiento de la presente.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la a Secretaría General, Informática, la difusión de la presente Directiva aprobada, asimismo a las demás dependencias competentes la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento de la presente directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



CPC. Francisco Yodder Rojas Vega

"Juntos por la reconstrucción"

GESTIÓN EDIL 2019 - 2022

Jr. Cooperativa N° 224 - 228 - Villa Rica - Oxapampa - telefax 063-465011
municipalidadistritalvillarica@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Provincia Oxapampa - Región Pasco

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

DIRECTIVA DE ATENCION DE SOLICITUDES DE LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DE

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

I.- OBJETIVO:

Tramitar, analizar y atender de manera oportuna y precisa las solicitudes de Ley de Transparencia y acceso a la información pública que sean presentadas por los administrados a la Municipalidad Distrital de Villa Rica.

II.- ALCANCE:

La presente Directiva de Atención de solicitudes de Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública son de aplicación obligatoria de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Villa Rica.

III.- BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- 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 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que Crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de intereses.
- Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que Crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 06-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública" y sus modificatorias.

IV.- DEFINICIONES:

Datos Personales: Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados y contenida en cualquier soporte, sea escrito, impreso, magnético o digital en poder de la Municipalidad Distrital de Villa Rica, de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia.

Funcionario responsable de entregar la información: Funcionario de la Municipalidad Distrital de Villa Rica (en adelante FRAI), designado por el Titular de la Entidad, tiene a su cargo la recepción, tramitación y respuesta de las solicitudes de acceso a la información presentadas por los administrados, de acuerdo a lo establecido por la normativa de acceso a la información pública.

Información Pública: Toda información que la Municipalidad Distrital de Villa Rica que haya generado u obtenido en el ejercicio regular de las funciones que legalmente le han sido conferidas, contenida en cualquier medio sea escrito, impreso, magnético o digital, que no se encuentre comprendi-

"Juntos por la reconstrucción"

GESTION EDIL 2019 - 2022

Jr. Cooperativa N° 224 - 228 - Villa Rica- Oxapampa - telefax 063-465011
munivillarica@munivillarica.gob.pe - municipalidadistritalvillarica@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Provincia Oxapampa - Región Pasco

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

da en las excepciones expresamente previstas por la normativa de transparencia y acceso a la información pública.

Notificación: Comunicación física o electrónica dirigida al administrado, emitida por la Municipalidad Distrital de Villa Rica a fin de dar respuesta a su solicitud de acceso a la información pública, comunicar su aplazamiento, o manifestar su denegatoria de ser el caso.

Órgano poseedor de la información: Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de Villa Rica que en el ejercicio de sus funciones ha recibido, generado o se encuentra administrando la información que es solicitada por el administrado en el marco de la normativa de acceso a la información pública.

Solicitud de acceso a la información pública: Requerimiento presentado por el administrado ante la Municipalidad Distrital de Villa Rica de manera escrita, a fin de que le sea proveída Información Pública de la entidad conforme a lo establecido en el numeral 7.1 de la presente Directiva.

V.- RESPONSABILIDADES

5.1. Del Funcionario responsable de entregar la información (FRAI):

1. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por los administrados, y efectuar su traslado al órgano poseedor de la información.
2. Recabar la información proporcionada por el órgano poseedor de la información, o la denegatoria de la misma y responder al administrado dentro del plazo legalmente establecido.
3. Efectuar con debida antelación las consultas que estime necesarias sobre la procedencia de entregar la información requerida, sin afectar el plazo legalmente establecido para responder a la solicitud de acceso a la información pública.
4. Brindar asesoría al órgano poseedor de la información sobre la configuración de alguna de las excepciones establecidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública, o en la normativa de protección de datos personales, cuando le sea requerido.
5. Reiterar la solicitud al órgano poseedor de la información, de acuerdo a los plazos establecidos en la presente directiva.
6. Comunicar al solicitante el costo de reproducción de la información solicitada, en caso sea procedente su entrega.
7. Excepcionalmente, de acuerdo al literal g del artículo 11° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y previa justificación del órgano poseedor de la información, el FRAI comunica al solicitante las razones y fecha de entrega de la información solicitada, en los casos en los que no se pueda cumplir con el plazo establecido en la normativa vigente de los diez (10) días hábiles.
8. Realizar los descargos que correspondan con motivo de la interposición de un recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, contra lo decidido por la Municipalidad Distrital de Villa Rica sobre un requerimiento de información.

5.2. Del órgano poseedor de la información

1. Proveer al FRAI, dentro del plazo establecido en el "Requerimiento de Información/Documentación" (Anexo N° 02), la información requerida por el administrado, o el pronunciamiento que sustente su denegatoria o entrega parcial, de ser el caso.
2. Evaluar correctamente el pedido presentado, a fin de determinar la configuración de alguna de las excepciones establecidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública, o en la normativa de protección de datos personales.
3. Verificar que la información proveída al FRAI, esté completa y sea idéntica a la que obra en sus archivos.
4. Informar al FRAI sobre cualquier circunstancia que dificulte su entrega o pueda ocasionar su aplazamiento, al día siguiente de recibida la solicitud de información.
5. Justificar de forma razonable y válida las razones para no entregar información que poseen.

"Juntos por la reconstrucción"

GESTION EDIL 2019 - 2022

Jr. Cooperativa N° 224 - 228 - Villa Rica- Oxapampa - telefax 063-465011
munivillarica@munivillarica.gob.pe - municipalidadistritalvillarica@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Provincia Oxapampa - Región Pasco

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

VI.- DISPOSICIONES GENERALES

1. Las solicitudes de acceso a la información pública se presentan de manera escrita en Tramite Documentario de la Municipalidad Distrital de Villa Rica.
2. El administrado puede solicitar que se le entregue la información requerida mediante los siguientes medios:
 - Copia simple
 - Copia fedateada
 - CD
 - Correo electrónico
3. De las excepciones al ejercicio del derecho de acceso a la información
 - 3.1. No procede la atención de solicitudes formuladas sobre aquella información que se encuentra dentro de los supuestos previstos como excepciones al ejercicio del derecho, conforme a lo establecido por la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
 - 3.2. No procede la atención de solicitudes formuladas sobre aquella información que cuente con un procedimiento TUPA establecido.
 - 3.3. En caso los órganos y unidades orgánicas consideren que poseen o administran información clasificada como secreta o reservada, deben solicitar que sea declarada como tal, atendiendo a lo establecido por la normativa de transparencia y acceso a la información pública.



VII.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. De la presentación de la solicitud

- La solicitud de acceso a la información pública es presentada por cualquier persona natural o jurídica, sin expresión de causa, empleando el formulario de "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo N° 01) o a través de cualquier otro medio idóneo.
- El administrado es responsable de solicitar de manera precisa la información que requiere, así como del medio o soporte en que le será entregada dicha información.

7.2. De la tramitación de la solicitud

- Ante la presentación de una solicitud de acceso a la información pública de manera escrita, máximo al día siguiente de ingresada la solicitud de información, el FRAI verifica que cumpla con la consignación de datos personales y que el pedido de información sea claro y preciso. Una vez verificados todos los requisitos señalados, procede con derivar la solicitud al órgano poseedor de la información mediante el "Requerimiento de Información/Documentación" (Anexo N° 02).
- De advertir la omisión y ambigüedad en los datos consignados o en la descripción de la solicitud, el FRAI requiere al administrado dentro del plazo señalado en el punto anterior, y mediante carta, la subsanación de las observaciones planteadas dentro de los dos (02) días hábiles posteriores a la comunicación de las observaciones. Caso contrario, el administrado no subsane las observaciones dentro del plazo, la solicitud es declarada como no presentada y se archiva.
- Recibida la solicitud por el órgano poseedor de la información, éste analiza si el pedido versa sobre información que califica como secreta, reservada, o confidencial, de acuerdo a lo establecido en la normativa de transparencia y acceso a la información pública, o si es extensivo a datos personales que requieren el previo consentimiento de su titular para ser entregados.
- El órgano poseedor de la información remite respuesta al FRAI respecto de la información solicitada, dentro de los **cuatro (04) días hábiles** de efectuado el traslado del requerimiento, o se pronuncia respecto a la imposibilidad total o parcial de atender al pedido, de ser el caso.

"Juntos por la reconstrucción"

GESTION EDIL 2019 - 2022

Jr. Cooperativa N° 224 - 228 - Villa Rica- Oxapampa - telefax 063-465011

munivillarica@munivillarica.gob.pe - municipalidaddistritalvillarica@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Provincia Oxapampa - Región Pasco

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- De estimar necesaria la ampliación del plazo de entrega, el órgano poseedor de la información comunica ello al FRAI dentro del plazo establecido en el inciso 4) del numeral 5.2.
- Si al cuarto día hábil de realizado el traslado del requerimiento, el órgano poseedor de la información no ha remitido la información necesaria para la atención de la solicitud, o pronunciado sobre la imposibilidad de remitir la información, el FRAI efectúa un **recordatorio del pedido el quinto día hábil**, con copia a su Jefe inmediato, indicando la fecha de vencimiento del plazo para atender la solicitud.

7.3. De la entrega de la información solicitada

- Remitida la información o el documento que sustenta la denegatoria del pedido, el FRAI verifica la calidad y pertinencia de la información proporcionada o el sustento sobre la imposibilidad de remitir la información respectivamente.
- El FRAI verifica si es necesario que el administrado realice un pago por la entrega de la información solicitada, debiendo comunicarse por escrito, para el pago respectivo y posterior entrega de la información..
- Entregada la información al administrado solicitante, el cargo de recepción firmado por el administrado pasa a su respectivo archivo y cierre de la atención de la solicitud de acceso a la información pública.
- De corresponder, una vez remitida la información o documento que sustenta la denegatoria del pedido, el FRAI puede atender de manera inmediata al administrado, siempre que la naturaleza de la información solicitada y la capacidad operativa de la entidad lo permitan.

7.4. De la interposición de un recurso de apelación

Ante la interposición de un recurso de apelación contra lo decidido por la Municipalidad Distrital de Villa Rica, el FRAI, con la colaboración del órgano poseedor de la información, debe realizar los descargos correspondientes ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los términos y plazos que dicha autoridad disponga para tales efectos.

En caso se declare fundado el recurso de apelación interpuesto, el FRAI debe proceder con el cumplimiento de lo resuelto por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en coordinación con el órgano poseedor de la información, de ser necesario.

7.5 De las transgresiones a la normativa de transparencia y acceso a la información pública o a la normativa de protección de Datos personales

La ocurrencia de conductas, omisiones, o cumplimiento defectuoso de normas, que puedan constituir indicios de comisión de alguna infracción tipificada en la normativa de transparencia y acceso a la información pública, o en la normativa de protección de datos personales, debe ser informado por quien lo identifique a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Villa Rica, a fin de que se realicen las actuaciones necesarias a efectos de determinar la existencia de responsabilidad sobre el particular.

En caso de extravío, destrucción, extracción, alteración o modificación indebida de la información de la Municipalidad Distrital de Villa Rica, de manera adicional a lo establecido en el numeral precedente, se debe comunicar a la Gerencia Municipal a fin que disponga el inicio de las acciones administrativas o judiciales a que hubiere lugar, para deslinde de responsabilidades, así como disponer las acciones conducentes a la inmediata recuperación de la información que resulte afectada.

VIII.- DISPOSICIONES FINALES

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

IX.- ANEXOS

"Juntos por la reconstrucción"

GESTION EDIL 2019 - 2022

Jr. Cooperativa N° 224 - 228 - Villa Rica- Oxapampa - telefax 063-465011
munivillarica@municipalidadistritalvillarica.gob.pe - municipalidadistritalvillarica@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Provincia Oxapampa - Región Pasco

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Anexo N° 01: Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (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)	N° DE REGISTRO
		FORMULARIO

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/CENTRO POBLADO
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CELULAR

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

--

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")

COPIA SIMPLE	DISQUETE	CD	CORREO ELECTRÓNICO	OTRO
--------------	----------	----	--------------------	------

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA	

OBSERVACIONES

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA

Anexo N° 02: Formato "Requerimiento de Información/Documentación"

"Juntos por la reconstrucción"

GESTION EDIL 2019 - 2022

Jr. Cooperativa N° 224 - 228 - Villa Rica- Oxapampa - telefax 063-465011

munivillarica@munivillarica.gob.pe - municipalidadistritalvillarica@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA
Provincia Oxapampa - Región Pasco

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN/DOCUMENTACION

N°-20....-MDVR

DE : RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACION
AL AMPARO DE LA LEY N° 27806

A :

REF. : EXP. N°/....
Solicitud de:.....

FECHA :

En cumplimiento de lo dispuesto por el Art. 6° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante el D.S. N° 072-2003-PCM, y Directiva vigente, se le alcanza copia del documento indicado en la referencia para que **HASTA EL(4 días hábiles)**, cumpla con remitir a esta Oficina la documentación o información solicitada por el administrado, debiendo indicar la cantidad de folios que contiene dicha información sea en hoja A4, A3 u otro tipo.

La no atención de lo solicitado da lugar a la imposición de las sanciones que corresponden de conformidad con las normas vigentes.

Atentamente

En caso que la documentación / información sea regular, las oficinas poseedoras de la información deberán informar, previo a la preparación de las copias solicitadas, el número de copias según tamaño de la reproducción, para requerir al solicitante la cancelación previa según la tasa establecida en el TUPA. Una vez cancelado recién se procede a la remisión de las copias a Secretaría General.

"Juntos por la reconstrucción"

GESTION EDIL 2019 - 2022

Jr. Cooperativa N° 224 - 228 - Villa Rica- Oxapampa - telefax 063-465011
munivillarica@munivillarica.gob.pe - municipalidadistritalvillarica@gmail.com