



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°526-2016-ALC/MVES

Villa El Salvador, 23 de junio de 2016

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
TELEFAX: 287-1111
www.munives.gob.pe

VISTOS, el memorando N°918-2016-GM/MVES cursado por Gerencia Municipal, así como el informe N°212-2016-OAJ/MVES emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, el memorando N°433-2016-SG/MVES emitido por Secretaría General y el informe N°128-2016-UADA-SG/MVES emitido por la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, de acuerdo con el artículo II de la ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en tanto que, según el artículo 118° de la misma norma, el vecino tiene derecho a ser informado respecto de la gestión municipal y a solicitar la información que considere necesaria, sin expresión de causa, la misma que debe ser proporcionada, bajo responsabilidad y en observancia con la ley de la materia;

Que, mediante ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se promueve la transparencia de los actos del Estado y se regula el derecho constitucional del acceso a la información pública, es así que su artículo 3° establece que toda información que posee el Estado se presume pública, salvo las excepciones previstas en el artículo 15° de la norma, asimismo, se exhorta a las entidades a adoptar medidas básicas que garanticen y promuevan la transparencia de su actuación y a entregar la información que demanden las personas en aplicación del principio de publicidad, así como designar al funcionario responsable de entregar la información solicitada;

Que, mediante informe de vistos, la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, en atención a la resolución de alcaldía N°186-2016-ALC/MVES, que designa a su titular como responsable de entregar información pública, remite el proyecto de directiva para la atención de las solicitudes de acceso a la información, el mismo que persigue promover la transparencia de la gestión institucional y regular los procedimientos y lineamientos para una adecuada entrega de la información solicitada por los administrados y que cuenta con las opiniones favorables de la Secretaría General y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Estando a lo expuesto, con cargo a dar cuenta al concejo y, en uso de las facultades conferidas al alcalde por el numeral 6), artículo 20° de la ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la directiva N°001-2016-UADA-SG/MVES, Procedimientos y lineamientos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, la misma que, en 04 (cuatro) folios y un anexo, forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO la resolución N°526-2012/MVES, que dispone las acciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto por el TUO de la ley N°27806, aprobado con Decreto Supremo N°043-2003-PCM.

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo el cabal cumplimiento de la presente resolución.

Artículo 4°.- PUBLICAR la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador (www.munives.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Municipalidad De Villa El Salvador

ABOGADO EN JEFE E. GONZÁLEZ NAVARRO
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad Distrital De Villa El Salvador
GUIDO INIGO PERALTA
ALCALDE

El Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz"
PROCLAMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15 - 09 - 87

Premio Príncipe de Asturias de la Concordia



DIRECTIVA N°001-2016-UADA-SG/MVES

CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
TELEFAX: 287-1071
www.munives.gob.pe

PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

1. Objetivo

Regular la aplicación de procedimientos que debe observar el personal de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, en relación con las solicitudes de acceso a la información pública que los administrados presenten, respecto de la data que la municipalidad haya generado, posea o controle, según la normativa vigente.

2. Finalidad

Promover la transparencia de la gestión institucional y regular los procedimientos y lineamientos para una adecuada entrega de la información solicitada, dentro de los plazos y condiciones previstas por ley. Además definir las responsabilidades del funcionario a cargo de brindar la información, así como de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, en la consolidación de la información y de la atención oportuna de las demandas presentadas por los administrados.

3. Base legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N°29733, Ley de protección de datos personales
- Ley N°30099, Ley de fortalecimiento de la responsabilidad y transparencia fiscal
- Decreto Supremo N°043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la ley N°27806
- Decreto Supremo N°072-2003-PCM, que aprueba el reglamento de la ley N°27806
- Decreto Supremo N°003-2013-JUS, que aprueba el reglamento de la ley N°29733
- Decreto Supremo N°104-2014-EF, que aprueba el reglamento de la ley N°30099
- Ordenanza N°237-MVES, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador
- Ordenanza N°339-MVES, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador
- Decreto de alcaldía N°002-2016-ALC/MVES, que modifica el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, respecto al procedimiento N°1 *Acceso a la información que posee o produzca la municipalidad*
- Resolución de alcaldía N°186-2016-ALC/MVES, que designa al funcionario responsable de entregar la información pública en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

4. Alcance

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de observancia y aplicación obligatoria de los órganos administrativos que conforman la estructura interna de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.

5. Responsabilidades

1. Del funcionario responsable

Mediante resolución de alcaldía se encarga a un funcionario responsable de entregar la información pública. Dicho resolutivo se publicará en el diario oficial El Peruano, según el



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
TELEFAX: 287-1071
www.munives.gob.pe

artículo 4° del reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N°072-2003-PCM. En caso no exista designación alguna, tal responsabilidad recaerá en el titular de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo. El cumplimiento injustificado de la entrega de la información requerida será pasible de sanción, según dispone la ley de la materia.

El funcionario designado es responsable de:

- Atender y conducir el proceso de entrega de información pública, bajo responsabilidad.
- Notificar, en un plazo que no excederá al día hábil siguiente de recibida, la solicitud de acceso a la información pública, al órgano o unidad orgánica que tenga en posesión la data demandada.
- Entregar la información solicitada, previa constatación del pago del costo de reproducción.

5.2. De los titulares de los órganos y unidades orgánicas poseedoras de información

Los titulares de los órganos y unidades orgánicas que hayan creado, obtenido, tengan en posesión, control o custodia la información solicitada son responsables de:

- Atender los requerimientos de información formulados por el funcionario responsable de entregar la información en la municipalidad, observando cabalmente los plazos otorgados para tal fin.
- En caso considere que la información solicitada se incluya dentro de las consideraciones de los artículos 15°, 16° y 17° del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, informará de tal situación al funcionario.
- Verificar que la información entregada por el órgano o unidad orgánica a su cargo sea completa, veraz y copia fiel de aquella que obre en sus archivos.
- Informar oportunamente al funcionario acerca de las dificultades que hubiera advertido en el proceso de obtención de la información a entregar, a efectos que se ponga en conocimiento del administrado la prórroga.

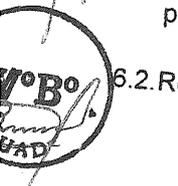
6. Disposiciones generales

6.1. Información pública y obligación de entregarla

- Por información pública, se entiende a toda aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la entidad o que se encuentre en su posesión o bajo su control. Asimismo, se considera información pública 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.
- La solicitud de información no implica la obligación de la municipalidad de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. Los administrados no podrán exigir evaluaciones o análisis de la información que se posea.
- El solicitante que requiera la información deberá abonar solamente el importe correspondiente a los costos de reproducción de la información requerida. El monto de la tasa figura en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad.
- Cuando el solicitante incumpla con cancelar el monto previsto en el párrafo anterior o habiendo cancelado dicho monto, no exija su entrega, dentro del plazo de 30 (treinta) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, su solicitud será archivada.
- En caso la información solicitada se encuentre en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, el funcionario responsable informará tal situación al solicitante, sin perjuicio que este proceda con su petición por una copia.

6.2. Requerimiento de información pública

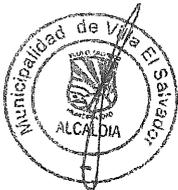
"Villa El Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz"
PROCLAMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15 - 09 - 87
Premio Príncipe de Asturias de la Concordia





CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
TELEFAX: 287-1071
www.munives.gob.pe

- La solicitud podrá ser presentada por cualquier persona natural o jurídica y será dirigida al funcionario responsable de entregarla. Deberá ingresar su pedido por escrito ante la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.
- El solicitante deberá presentar el formulario (anexo N°1) o cualquier otro medio idóneo para transmitir su voluntad, siempre que cumpla los requisitos contemplados en el artículo 10° del reglamento de la ley N°27806, esto es:
 - a. Nombres, apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesario consignar el número del documento de identidad.
 - b. De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico.
 - c. En caso la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria de la Entidad, la solicitud debe contener firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
 - d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato 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 indicarlo en la solicitud.
 - f. Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que la Entidad le entregue la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley.



En caso se detecte la ausencia de alguno de estos datos, u otros que sean de observación del funcionario encargado, deberán ser subsanados en un plazo de 48 (cuarenta y ocho) horas, caso contrario, se tendrá por no presentada. El plazo para su atención, se computará desde la subsanación.

6.3. Plazo de atención de solicitudes

El funcionario entregará la información solicitada dentro de los 07 (siete) días hábiles de recibida, plazo que se podrá prorrogar por 05 (cinco) días hábiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada, en cuyo caso, deberá comunicar por escrito al administrado, antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de tal prórroga, a *contrario sensu*, se tendrá por denegada la solicitud.

6.4. Denegatoria

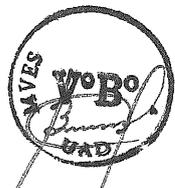
En el supuesto que la municipalidad no posea la información solicitada, en caso esta se encuentre dentro de las excepciones al ejercicio del derecho contempladas en los artículos 15°, 16° y 17° del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia, o luego de no mediar respuesta en los plazos previstos en el numeral precedente, el solicitante puede considerar denegado su pedido, y por lo tanto, agotada la vía administrativa. Salvo que el emisor de la denegatoria se encuentre sometido a un órgano de superior jerarquía, en cuyo caso deberá interponer el recurso de apelación para denegatoria.

Si la apelación se resuelve en sentido negativo, o la entidad correspondiente no se pronuncia en un plazo de 10 (diez) días hábiles luego de presentada la impugnación, el solicitante dará por agotada la vía administrativa, ante lo cual podrá optar por iniciar el proceso contencioso administrativo, de conformidad con lo señalado en la ley N°27584 u optar por el proceso constitucional del *habeas data*, de acuerdo con lo dispuesto por la ley N°28237.

7. Disposiciones complementarias

7.1. Para todo lo no previsto en la presente directiva, serán de aplicación las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N°043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado

"Villa El Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz"
PROCLAMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15 - 09 - 87
Premio Príncipe de Asturias de la Concordia





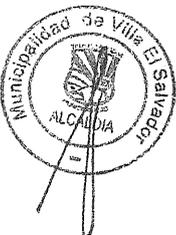
de la ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°072-2003-PCM.

CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
TELEFAX: 287-1071
www.munives.gob.pe

7.2. La presente directiva cobra vigencia a partir de su publicación en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador (www.munives.gob.pe).

8. Anexos

Anexo N°01 – formulario de acceso a la información pública de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.





CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
 TELEFAX: 287-1071
 www.munives.gob.ps

ANEXO N°01

**Formulario de acceso a la información pública
 de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador**

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

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD DNI / LM / CE / OTRO	
AV / CALLE / JR / PSJE		DOMICILIO	
PROVINCIA	N° / DPTO / INT	DISTRITO	URBANIZACIÓN
	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)

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

APELLIDOS Y NOMBRES _____ _____ _____ FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN _____
---	------------------------------------

OBSERVACIONES:

NOTA: PRESENTAR COPIA DE DNI

"Villa El Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz"
PROCLAMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15 - 09 - 87
Premio Príncipe de Asturias de la Concordia

