

DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto establecer las políticas, lineamientos y normas para una adecuada implementación de la información en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de La Punta, así como velar por el derecho que tiene toda persona a tomar conocimiento de la información que se considere pública, precisando las obligaciones de los funcionarios o servidores que posean la información y de aquellos que son responsables de ofrecerla.

ARTÍCULO SEGUNDO: FINALIDAD

Adoptar las medidas que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública mediante la adecuada aplicación de los lineamientos y normas, estableciendo los procedimientos para la entrega de la información dentro de los plazos que se indican.

ARTICULO TERCERO: BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- 3.3. Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- 3.4. Ley N° 29733, "Ley de Protección de Datos Personales".
- 3.5. Ley N° 28874, "Ley que regula la Publicidad Estatal".
- 3.6. Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por Ley N° 28496.
- 3.7. Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización del Estado".
- 3.8. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.9. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación "Portal de Transparencia Estándar en Entidades de la Administración Pública.



posesión o control de su área. En ese sentido, es responsable de garantizar la entrega de la información requerida a su área, conforme lo establece el artículo 6° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Información Confidencial.- Aquella que contenga consejos, recomendaciones u opiniones previas a la toma de una decisión de gobierno, salvo que dicha información sea pública; la información obtenida de asesores jurídicos y abogados de la Municipalidad, cuya publicidad pueda revelar la estrategia de defensa en un proceso administrativo o judicial; así como aquella que forma parte del secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil; investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Municipalidad (esto incluye Notificaciones, Resoluciones Administrativas entre otras). La exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de (06) seis meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final.

Información reservada.- Aquella clasificada como tal, sustentada en razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno, cuya revelación originaría riesgo a la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático; así como aquella propia de las negociaciones internacionales que pueden afectar negativamente las relaciones diplomáticas con otros países.

Información secreta.- Aquella que se sustenta en razones de seguridad nacional, que tenga como base fundamental garantizar la seguridad de las personas y cuya revelación originaría riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del estado democrático.

Información pública.- Aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada, producida u obtenida por la Municipalidad, que se encuentre en su posesión, bajo su control; asimismo se considera información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público y por la cooperación internacional que sirva como base de una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de las reuniones oficiales.

Solicitante.- Toda persona natural o jurídica que requiere información de la Municipalidad en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública y el principio de publicidad que rige las actuaciones del Estado, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" – D.S. N° 043-2003-PCM.

Recurso de Apelación.- Recurso administrativo interpuesto por el administrado ante la denegatoria total o parcial de su solicitud de acceso a la información pública.

Portal de Transparencia.- Plataforma informática o medio informático de acceso libre cuya finalidad es ofrecer al usuario la información de la institución, de forma fácil, accesible e integrada.



Una vez recibida y procesada la información elaborada por la Unidad Orgánica respectiva, el responsable del Portal de Transparencia la incluirá en la página web en un plazo máximo de 15 días hábiles.

ARTÍCULO DÉCIMO: RESPONSABILIDAD POR PARTE DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.

La remisión de la información deberá ser puntual, sin necesidad de requerimiento previo y bajo responsabilidad.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: MEDIO.

La información a ser publicada en el Portal de Transparencia será remitida al responsable del Portal en un archivo tipo *Portable Document File (PDF)*, indicando en el documento de remisión su ubicación en los directorios, rubros o páginas web del Portal.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: PUBLICACION EN EL PORTAL DEL ESTADO PERUANO.

El funcionario responsable deberá cumplir con la publicación de los documentos descritos en el Art. 5° de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM

CAPITULO III.- ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

En el proceso de atención de una Solicitud de Acceso a la Información Pública participan el funcionario responsable de brindar información pública y los funcionarios de las diversas Unidades Orgánicas poseedoras de esta información en su calidad de co-responsables, los cuales deben cumplir con las siguientes funciones:

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: FUNCIONARIO RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN PÚBLICA.

Las funciones son las siguientes:

- 1.- Administrar y conducir los procesos de atención a las solicitudes de información pública.
- 2.- Controlar los plazos de entrega de la información solicitada.
- 3.- Comunicar al solicitante, dentro del plazo de 48 horas hábiles, la falta de algún requisito en su solicitud para su subsanación.
- 4.- Entregar la información dentro del plazo de siete (07) días hábiles poniéndola a disposición en la Plataforma de Atención, luego de presentada la Solicitud de Acceso a la Información Pública; o, en todo caso, comunicar al solicitante, antes



ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: NO EXISTE OBLIGACIÓN DE CREAR O PRODUCIR INFORMACIÓN PÚBLICA.

La solicitud de información no implica la obligación por parte de la Municipalidad Distrital de La Punta, de crear o producir información que no posea o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido.

En este caso, la Municipalidad comunicará por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada.

La Municipalidad tampoco está obligada a evaluar, emitir opinión o realizar algún tipo de análisis respecto a la información que tenga en su poder.

ARTÍCULO DÉCIMOSEXTO: REQUISITOS DE LA SOLICITUD.

- 1.- Solicitud dirigida al Funcionario (a) responsable de brindar información pública.
- 2.- Información de recurrente; nombre y apellidos, documento de identidad, si fuera mayor de edad, dirección, número telefónico y/o correo electrónico.
- 3.- 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.
- 4.- En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarla en la solicitud.
- 5.- Especificar el medio (correo electrónico, fotocopia, diskette, CD, etc.) y el lugar a donde se le deberá alcanzar la información solicitada.

Si el solicitante no hubiese incluido el nombre del funcionario o lo hubiera hecho de forma incorrecta, la unidad de recepción documentaria de la Municipalidad deberá canalizar la solicitud al funcionario responsable.

ARTÍCULO DÉCIMO SEPTIMO: SUBSANACIÓN DE LA FALTA DE REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

El Funcionario Responsable de la entrega de la información tiene un plazo de dos (02) días hábiles luego de recibida la solicitud, para solicitar al usuario su subsanación por la falta de algún(os) requisito(s) señalado(s) en la presente Directiva. Se le otorgará al usuario, cumpla con subsanar dentro de los dos días hábiles de comunicada; de lo contrario se tendrá por no presentada, procediéndose al archivo de la misma.

La subsanación podrá darse por escrito, correo electrónico, fax o cualquier medio electrónico que permita determinar la identificación del usuario y que resulte idóneo para levantar la observación presentada.



antes del vencimiento del plazo de siete (07) días hábiles, comunicará que se va hacer uso de la prórroga excepcional de cinco (05) días hábiles.

El funcionario responsable del Acceso a la Información, comunica al solicitante la prórroga excepcional de cinco (05) días o el acto de la procedencia o improcedencia de su solicitud. De corresponder, tal como se señala en el párrafo anterior, deberá entregarse la información al solicitante previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.

ARTICULO VIGÉSIMO: SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD.

El solicitante podrá acercarse a la Municipalidad, donde el funcionario responsable quien haciendo uso del Sistema de Trámite Documentario podrá informarle el estado de su solicitud.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: FORMAS DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN.

Forma gratuita:

- Coreo electrónico, cuando el solicitante haya consignado una dirección electrónica en su solicitud o ya se tenga registrada por solicitud o ya se tenga registrada por solicitudes anteriores presentadas, siempre que la naturaleza de la información y la capacidad de la Municipalidad lo permita.
- Cuando el solicitante proporciona el soporte.
Pago de Costo de Reproducción:
- Por cada folio de fotocopia
La entrega es personal en el Módulo de mesa de Partes, previa presentación de la constancia de pago por el costo de reproducción, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la Municipalidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: PLAZOS DE ENTREGA A SOLICITANTE

Los plazos están establecidos en el artículo décimo cuarto y décimo quinto. En este caso se le comunicará al solicitante por escrito (incluye fax, correo electrónico o cualquier otro medio que acredite la recepción de la notificación), antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que se hará uso de dicha prórroga; de no hacerlo, se considera denegado el pedido.

En caso que la información requerida no se encuentre en la Municipalidad Distrital de La Punta y se conociera su ubicación y destino de la misma, se deberá comunicar por escrito este hecho al solicitante.



la información pública, de acuerdo a sus capacidades logísticas y de recursos humanos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERA: La Oficina de Secretaria General, Archivo y Comunicaciones velará por el cumplimiento de la presente Directiva, para lo cual cursará los requerimientos que estime convenientes y tomará las medidas coercitivas ya previstas. En caso existir vacío, duda o deficiencia de la presente Directiva, será la oficina de Secretaría General quien resuelva ello.

SEGUNDA: La Oficina de Secretaria General, Archivo y Comunicaciones deberá informar trimestralmente a la Gerencia Municipal sobre las solicitudes de Acceso a la Información Pública atendidas o atendidas, Unidades Orgánicas o personas involucradas y resultados, para efectos de que se tome conocimiento y, si fuese e caso, se tome alguna medida preventiva, correctiva o sancionadora.

TERCERA: El incumplimiento de la presente Directiva será considerado como falta grave, y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral o contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones penales que pudieran iniciarse.

Para este efecto, la Oficina de Secretaria General, Archivo y Comunicaciones elevará un informe a la Gerencia Municipal recomendando su derivación a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, a fin de que se inicien las investigaciones o procesos administrativos disciplinarios y se apliquen las sanciones que correspondan, de ser el caso iniciar el proceso.

