



Municipalidad Distrital de Ascension

(Creada por Ley N° 27284)

"Año de la Universalización de la Salud"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 203-2020-GM/MDA

Ascension, 14 de Diciembre de 2020.

VISTO:

El Informe N° 118-2020-GSG/MDA de fecha 08 de Octubre de 2020, de la Oficina de Secretaría General; El Informe N° 166-2020-DPP-MDA/HVCA de fecha 28 de Octubre de 2020, de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto; Informe Legal N° 160-2020/MDA-GM/OAJ-larc de fecha 11 de Noviembre de 2020, solicitando la aprobación de la DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION Y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N° 28607, en concordancia con el Art. II del Título Preliminar de la nueva Ley Orgánica de Municipalidades-Ley N° 27972 establece que "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local que emanan de la voluntad popular y disfrutan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, en la Constitución Política del Perú, en su Artículo 2° - Derechos Fundamentales de la Persona - inciso 5, se establece que toda persona tiene derecho "A solicitar sin expresión de causa la información que requiere y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido. Se exceptúan las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional";

Que, en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el Artículo 1° se establece que la ley "... tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del Artículo 2° de la Constitución Política del Perú";

Que, en razón a lo que se establece en la Constitución Política y la Ley de Acceso a la Información Pública, surge la necesidad de uniformizar criterios, mecanismos y procedimientos para que todas las unidades orgánicas de la Municipalidad realicen una entrega eficiente y oportuna de la información pública solicitada;

Que, es por ello que la Oficina de Secretaría General formula la propuesta de DIRECTIVA DE "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION", la cual cuenta con opinión favorable según Informe N° 166-2020-DPP-MDA/HVCA de fecha 28 de Octubre de 2020, de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto;

Estando a lo expuesto, en atención al documentos de vistos, al Informe Legal N° 160-2020/MDA-GM/OAJ-larc., de la Dirección de Asesoría Jurídica, de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, a la Resolución de Alcaldía N° 085-2020/MDA., y a los Instrumentos de Gestión vigentes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 004-2020-MDA, "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION", que como documento adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Oficina de Secretaría General y demás unidades orgánicas de la Corporación Municipal, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER que la entrada en vigencia de la presente Directiva se realice desde el día siguiente de la emisión de la presente resolución.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER a la Oficina de Secretaría General la distribución de la presente Resolución Gerencial y al Área de Informática su inclusión en el Portal y/o Página Web de la Municipalidad Distrital de Ascension: www.muniascension.gob.pe

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

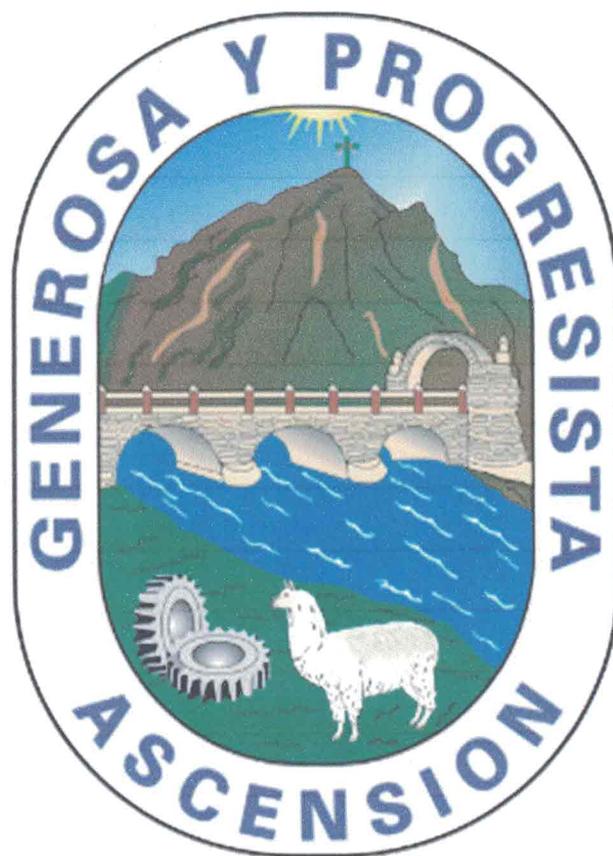
DISTRIBUCIÓN
ALCALDIA
GM
INFORMÁTICA
ARCHIVO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION
HUANCABELICA
Lc. Adm. Rubén Jurado De la Cruz
GERENTE MUNICIPAL

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN



DIRECTIVA N°004-2020-MDA

**“DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN”**

ASCENSIÓN – 2020

**"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
ASCENSIÓN"**

Artículo Primero. OBJETIVO.

Orientar y adecuar los procedimientos para la elaboración, remisión, difusión y actualización de la información considerada como pública en la Municipalidad Distrital de Ascensión, así como definir las obligaciones de los funcionarios y/o servidores que son poseedores y responsables en brindar información al público.

Artículo Segundo. FINALIDAD.

La presente directiva tiene por finalidad fomentar una cultura de transparencia en las Municipalidad Distrital de Ascensión y regular el derecho fundamental del acceso a la información pública, consagrado en el Artículo 2°, numeral 5 de la Constitución Política del Perú.

Artículo Tercero. BASE LEGAL.

La presente directiva se sustenta en las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú.
- El TUO de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; su modificatoria a través del Decreto Legislativo N° 1446 y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Legislativo N° 1353 - Decreto Legislativo que Crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Modificatorias, y su modificatoria a través del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS;
- Decreto Supremo N°060-2001-PCM, se creó el "Portal del Estado Peruano"
- Decreto Supremo N°063-2010-PCM, se aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N°001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".
- Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM de fecha 02/10/2013. Modificando Directiva N° 001- 2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública". Ley 27927 Ley que modifica la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a Pública. Información
- Decreto Supremo Nro.070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública aprobado por D.S. Nro.072-2003-PCM

Artículo Cuarto. ALCANCE.

La presente directiva es de alcance para las unidades orgánicas que crean, producen o posean información pública. Asimismo, es de alcance para el funcionario designado como responsable en la entrega de la información pública a la ciudadanía; y para el funcionario designado como responsable en la elaboración y/o actualización del portal de transparencia estándar en la Municipalidad Distrital de Ascensión.

Artículo Quinto. NORMAS GENERALES.

1. La información pública, es aquella que ha sido creada, producida u obtenida por los distintos órganos de la Municipalidad o que se encuentre en posesión del funcionario o servidor en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato.
2. La Municipalidad, está obligada a entregar la información pública que es solicitada por las personas naturales o jurídicas, en ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho conforme lo establece el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
3. Los funcionarios y servidores de la municipalidad están exceptuados en entregar información, en los siguientes casos:
 - a. La información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno, salvo que dicha información sea pública. Una vez tomada la decisión, esta excepción cesa si la municipalidad opta por hacer referencia en forma expresa a esos consejos, recomendaciones u opiniones.
 - b. La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil que están regulados, unos por el inciso 5 del artículo 2° de la Constitución, y los demás por la legislación pertinente.
 - c. La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la administración pública, en cuyo caso la exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de seis (6) meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final.

- d. La información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de la Municipalidad cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado. Esta excepción termina al concluir el proceso.
- e. La información referida a los datos personales, cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal.
- f. Aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por una Ley aprobada por el Congreso de la República.

- 4. Mediante Resolución de Alcaldía se designará al funcionario responsable en brindar la información pública, y al funcionario que se encargará de la elaboración y/o actualización del Portal de Transparencia Estándar.
- 5. Los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas están en la obligación de remitir la información pública que se indica en la presente directiva al funcionario responsable de la elaboración y/o actualización del Portal de Transparencia Estándar de acuerdo a los procedimientos establecidos en la presente directiva.
- 6. Los responsables de entregar la información, dependen directamente del Alcalde en el cumplimiento de sus funciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, no están sometidos a ningún otro funcionario o servidor de la Municipalidad
- 7. Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ascensión, deben tener presente el plazo para atención de las solicitudes de Transparencia, que es sólo de Diez días hábiles desde el día siguiente de la presentación.
- 8. La solicitud de información no implica la obligación de las entidades de la Administración Pública de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, la entidad de la Administración Pública deberá comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud, se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada. Esta Ley tampoco permite que los solicitantes exijan a las entidades que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean.

Artículo Sexto. NORMAS ESPECÍFICAS.

6.1. Obligaciones del funcionario responsable de entregar la información, son:

- a) Atender las solicitudes de acceso a la información presentadas por los ciudadanos por Mesa de Partes de la Municipalidad, dentro de los plazos previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA.
- b) Derivar la solicitud a la unidad orgánica correspondiente para que remita la información solicitada e informe del costo de reproducción, de acuerdo a la tasa aprobada en el Texto Único de Servicios No Exclusivos -TUSNE.;
- c) Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción;
- d) Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción;
- e) Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial de! pedido de acceso a la información y elevarlos al Superior Jerárquico, cuando hubiere lugar; y.
- f) Comunicar por escrito al solicitante sobre la procedencia, improcedencia o prorroga de su solicitud antes de vencido el plazo de siete (07) días hábiles; consistiendo la prorroga en cinco (5) días adicionales, para lo cual debe solicitarlo por escrito y exponer los motivos o circunstancias que dificulten obtener la información solicitada.
- g) En caso de vacancia o ausencia justificada del funcionario responsable de entregar la información, y cuando haya sido designado un encargado de cumplir las funciones establecidas en el presente artículo, el Secretario General o quien haga sus veces asumirá las obligaciones establecidas en la Ley y su reglamento.
- h) Proponen los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información.

6.2. Obligaciones del funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar, son:

- a) Actualizar el Portal de Transparencia, en coordinación con las unidades orgánicas u órganos correspondientes;
- b) Recabar la información a ser difundida en el Portal de Transparencia de acuerdo con lo señalado en el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- c) Mantener actualizada la información contenida en el Portal de Transparencia conforme a las reglas sobre la materia, señalando en él, la fecha de la última actualización.
- d) Todas las dependencias y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ascensión, se encuentran obligados a atender los requerimientos de información del funcionario responsable del Portal de Transparencia, conforme al inciso a) del artículo 6° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por D.S.072-2003-PCM y sus modificatorias;
- e) Toda modificación sobre la forma y contenido del Portal de Transparencia Estándar, deberá ser coordinada con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- f) Transmitir la Información a la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático de la Presidencia del Consejo de Ministros para su actualización.

- 
- g) La información presupuestal de ingresos y gastos, así como el marco presupuestal y la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, se visualizará a través de una consulta directa desde el Portal de Transparencia Estándar a los sistemas informáticos administrativos por Ministerio de Economía y Finanzas;
 - h) La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad, es responsable de ingresar la información del personal de la Municipalidad directamente en el módulo de registro en el Portal de Transparencia Estándar, ubicado en el Portal del Estado Peruano, para lo cual el coordinador designado para esta función contará con un usuario y contraseña para el registro y actualización de los contenidos de la información, utilizando el formato proporcionado por la ONGEI.
 - i) La información de personal será actualizada mensualmente por los coordinadores a más tardar dentro de 15 días útiles del mes siguiente, siendo responsables por la información que actualicen.
 - j) La información de contrataciones de bienes, servicios y obras se visualizará a través de una consulta directa desde el Portal de Transparencia Estándar al Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado-SEACE del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), el MEE y el OSCE en el ámbito de su competencia garantizarán la consulta directa de la información a su cargo en los plazos que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para asegurar la actualización permanente de la Información.
 - k) Con relación a los requerimientos del funcionario designado como responsable en la elaboración y/o actualización del portal de transparencia estándar, éste coordinará con cada unidad orgánica sobre la periodicidad de entrega de la información.

6.3. Contenido de la Información

El portal de transparencia estándar contiene los siguientes rubros temáticos, dentro de los cuales se debe publicar la siguiente información mínima:

Datos Generales, donde se incluirá: Directorio, que contenga los nombres de los principales funcionarios, sus cargos, teléfonos y correo electrónico institucional, de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano administrado por la ONGEI, y que deberá ser permanentemente actualizado y comprende de manera enunciativa: Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico institucional de los Jefes, Directores o Gerentes de los Órganos de Asesoría y Gerentes de los Órganos de Línea.

Marco Legal, registrará las normas de creación de la entidad, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificaciones y otros que crea conveniente la entidad.

Normas emitidas por la Municipalidad, Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, Directivas y Reglamentos, organizadas por fecha de expedición, enlazando al archivo histórico registrado en la entidad, deben ser públicas, así como cualquier otra norma que por disposición legal deba ser publicada en los portales institucionales de las entidades públicas.

Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas, Declaración Jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios que están obligados a presentarla, debe ser actualizada cada vez que un funcionario o servidor asume un cargo, cumple un año en el cargo y al cese del mismo, de acuerdo a la legislación sobre la materia.

Planeamiento y Organización, que incluirá:

Instrumentos de gestión y la norma que lo aprueba:

- a) Reglamento de Organización y Funciones – ROF
- b) Organigrama de la Entidad y sus dependencias si fuere el caso.
- c) Perfiles de Puesto de la Municipalidad Distrital de Ascensión
- d) Manual de Clasificación de Cargos.
- e) Cuadro de Asignación de Personal - CAP o el Cuadro de Puestos de la Entidad una vez implementado.
- f) Manual de Procedimientos – MAPRO
- g) Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano.
- h) Indicadores de Desempeño.

Planes y Políticas. Debe publicarse la versión actualizada de:

- a) Políticas Nacionales (De ser aplicables a la Entidad)
- b) Plan Estratégico Institucional – PEI
- c) Plan Operativo Institucional – POI
- d) Informe de gestión anual
- e) Los informes de seguimiento y evaluación de los planes y políticas mencionados en los incisos anteriores, una vez que hayan sido elaborados y aprobados.
- f) Plan de Desarrollo Municipal Concertado
- g) Presupuesto Participativo

Información Presupuestal, especificando los ingresos, gastos. Financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales vigentes, asimismo, se publicará los saldos de balance previsto en el literal k) del artículo 8 del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.

Proyectos de Inversión Pública, en ejecución, especificando el presupuesto total de proyecto, el presupuesto del periodo correspondiente y su nivel de ejecución y el presupuesto acumulado.

Participación Ciudadana:

- Proceso de Presupuesto Participativo en curso (convocatoria, agenda del proceso, agentes participantes, equipo técnico, comité de vigilancia, proyectos priorizados).
- Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas (convocatorias, agenda, registro de los participantes, actas, documentos o informes presentados).
- Consejo de Coordinación Local (composición, convocatorias, agenda, actas de elección de representantes de la sociedad civil en el CCR/CCLA, actas de sesiones ordinarias y extraordinarias entre otra información que el Consejo considere importante que la ciudadanía conozca).

Información de Personal, especificando personal activo y de ser el caso pasivo, número de funcionarios, directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, sean estos nombrados o contratados por un periodo mayor a tres (3) meses en el plazo de un año, sin importar el régimen laboral al que se encuentren sujetos o la denominación del presupuesto o cargo que desempeñen, rango salarial por categoría y el total del gasto de remuneraciones, bonificaciones y cualquier otro concepto de índole remunerativo, sea pensionable o no. Debe incluir modalidades no contempladas en la Planilla Electrónica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Información de Contrataciones

Comprende la información detallada sobre todas las contrataciones de la Entidad:

- Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras.
- Exoneraciones aprobadas.
- Penalizaciones aplicadas.
- Órdenes de compra y servicio.
- Gastos de viáticos y pasajes (monto asignado).
- Gastos de telefonía (telefonía fija y móvil, la unidad orgánica de la entidad a la cual ha sido asignada la línea y el importe total del consumo).
- Uso de Vehículos operativos (clase de vehículo, número de placa, recorrido expresado en kilómetros, tipo de combustible que utiliza, gasto mensual en combustible, fecha de vencimiento del SOAT, nombre del chofer, unidad orgánica de la entidad a la cual ha sido asignado el vehículo).
- Gastos por publicidad (por parte del órgano o unidad orgánica que tiene dicha información).
- Plan Anual de Contrataciones, su norma de aprobación, modificatorio y su Evaluación.
- La unidad orgánica u órgano encargado de las contrataciones, los nombres de los miembros de los Comités de Contrataciones, así como de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios,
- La información sobre contrataciones, referidos a los montos por concepto de adicionales de las obras. Liquidación final de obra e informes de supervisión de contratos, según corresponda.
- Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación.

Actividades Oficiales, que desarrollaran o desarrollaron el Alcalde, el Gerente Municipal y funcionario: Agenda.

Registro de Información sobre Obras Públicas del Estado - Las entidades del Estado, que intervengan de modo directo o indirecto en la ejecución de obras públicas, deberán registrar la información requerida en INFO OBRAS Portal de Transparencia Estándar.

Registro de Visitas a Funcionarios Públicos, debe contar como mínimo con la siguiente información: Número de visita, hora de ingreso, nombre, tipo del documento de identificación, institución a la que pertenece, motivo de la visita, cargo y oficina en la que labora y hora de salida.

Otra Información importante para la Municipalidad:

- Comunicados,
- Formato de solicitud de Acceso a la Información Pública: En formato descargable.
- Otra información que la Municipalidad considere relevante para la ciudadanía.
- En cada módulo de registro por rubro temático, la entidad tendrá la opción de agregar información adicional que considere pertinente difundir, lo que será considerada como una buena práctica que maximiza el principio de publicidad.
- Los registros que se efectúen en archivos de extensión PDF deberán ser legibles y facilitar una lectura adecuada.
- En el caso de que la Municipalidad, no puedan publicar la información establecida en los numerales precedentes, deberán comunicarlo.



6.4. Del funcionario o servidor poseedor de la información

El funcionario o servidor que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada, es considerado como **poseedor de la información** y es responsable de:

- a) Brindar la información que le sea requerida por el funcionario o servidor responsable de entregar la información. En caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de la información, deberá informar por escrito de esta situación al funcionario requirente.
- b) Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión. En los supuestos en que la información sea secreta o reservada, deberá emitir un informe indicando ello.
- c) Remitir la información solicitada y sus antecedentes al Secretario General, o quien haga sus veces.
- d) La autenticidad de la información que entrega, se limita a la verificación de que el documento que entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.
- e) Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder.
- f) Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.
- g) Deberá tener en consideración los plazos establecidos en la Ley, a fin de permitir a los responsables de entregar la información el oportuno cumplimiento de las obligaciones a su cargo.
- h) Para que el poseedor de la información pudiera remitir la información solicitada, previamente recibirá el requerimiento o memorando de los funcionarios designados, indicando el plazo permisible.



6.5. Presentación y formalidades de la solicitud

- a) La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad.
- b) La solicitud debe contener firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- c) El uso del formato contenido en el Anexo de la presente ES OPCIONAL para el solicitante, quien podrá utilizar cualquier otro medio idóneo para transmitir su solicitud que contenga la siguiente información: Nombres, apellidos completos, número del documento de identificación, número de teléfono y/o correo electrónico y domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesario consignar el número del documento de identidad;
- d) La redacción debe ser 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, puede indicarlo en la solicitud; así como la forma o modalidad en la que prefiere que se le entregue la información.
- f) Si el solicitante no hubiese incluido el nombre del funcionario responsable o lo hubiera hecho de forma incorrecta, las unidades de recepción documentaria de las entidades deberán canalizar la solicitud al funcionario responsable.
- g) El plazo de atención de las solicitudes, su cómputo y la subsanación de requisitos, empezará a computar a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud salvo que aquella no cumpla con los requisitos; pudiendo proceder a la subsanación dentro de los dos días hábiles de comunicada, caso contrario se dará por no presentada y se archivará. La solicitud subsanada tendrá nuevo plazo computado a partir de la subsanación.
- h) El responsable de entregar la información, deberá solicitar la subsanación en un plazo máximo de dos días hábiles de recibida la solicitud, transcurrido el cual, se entenderá por admitida.



Artículo Séptimo. MECÁNICA OPERATIVA

- a) La solicitud se presentará por Mesa de Partes, la misma que debe contar con Nro. de Registro, derivado al Secretario General como responsable de la Ley de Transparencia, el mismo que derivará a la Unidad Orgánica donde se encuentre la información pedida por los solicitantes.
- b) La Unidad Orgánica que tenga la información responderá al Secretario General, remitiendo la información solicitada e informando del costo de la reproducción. Asimismo de ser el caso, informará si existe imposibilidad de entregar la información solicitada y los motivos.
- c) El Secretario General, verificará que la persona que recoge la información, sea el solicitante, previa identificación con el DNI.
- d) El Secretario General, informará al solicitante el costo de reproducción de lo solicitado y luego de verificar el pago respectivo, procederá a entregar al solicitante la información pedida, debiendo hacer firmar, colocar el nombre completo, y la huella digital dando la conformidad de la recepción.
- e) El Secretario General, informará por escrito al solicitante si existiera imposibilidad de entregar lo solicitado, y los motivos por los cuales no se puede entregar.

Artículo Octavo. RESPONSABILIDAD

8.1. Los funcionarios o servidores públicos incurrir en falta administrativa en el trámite de procedimiento de acceso a la información y por ende, son susceptibles de ser sancionados administrativamente, cuando de modo arbitrario obstruyan el acceso del solicitante a la información requerida o la suministren de modo incompleto u obstaculicen de cualquier manera el cumplimiento de la ley; pueden ser incluso denunciados penalmente según el Artículo 377





del Código Penal. La responsabilidad de los funcionarios o servidores públicos se determinará conforme a los procedimientos establecidos para cada tipo de contratación.

- 8.2. El funcionario responsable de la elaboración de los Portales de Internet, al que se refiere el Art. 5° de la ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública, debe cumplir con la publicación de los documentos indicados en la presente directiva y su inobservancia constituye infracción grave y se sanciona con destitución, siempre que habiendo solicitado la información a las Unidades Orgánicas, le fuera entregada y éste incumpla con su publicación, de acuerdo a lo señalado en el Art.6 de la ley 29091.
- 8.3. Es responsabilidad de los órganos, unidades orgánicas y áreas de la Municipalidad, proporcionar la información requerida en los numerales precedentes, al funcionario responsable de actualizarla en el Portal de Transparencia Estándar en los plazos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su reglamento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Las solicitudes de información, se presentarán en formato pre impreso (Anexo N° 01). Denominado "Solicitud de Acceso a la Información Pública", sin perjuicio de la utilización de otro medio escrito que contenga la misma información. Será bajo responsabilidad del funcionario o servidor que exija el Formato impreso y será considerado falta administrativa, sujeto a sanción.

Segunda.- El funcionario responsable de entregar la información, no podrán cobrar monto alguno adicional a la reproducción de la información, a las personas que en ejercicio de su derecho de acceso a la información pública, soliciten información que deba ser ubicada y extraída de los archivos públicos.



