

DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 27806 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA LA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE.

Artículo 1º.- OBJETIVO

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

Artículo 2º.- FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad fomentar una cultura de transparencia en la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre y regular el derecho fundamental del acceso a la información pública, consagrado en el artículo 2º, numeral 5 de la Constitución Política del Perú., así como regular la aplicación de las normas de la ejecución de los procedimientos establecidos de la Ley 27806, Ley de la Transparencia y Acceso a la Información Pública, DS 070-2013-PCM.

Artículo 3º.- BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2013-PCM.
- D.S 072-2003-PCM Reglamento de la Ley 27806.
- D.S 070-2013-PCM.

Artículo 4º.- ALCANCE

La presente directiva es de alcance para las unidades orgánicas que crean, producen o posean información pública. Así mismo, es de alcance para el funcionario designado como responsable en la entrega de la información pública a la ciudadanía en la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

Artículo 5º.- OBLIGACIONES PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

Las obligaciones para entregar la información son las siguientes:

- a. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentado por los ciudadanos por Mesa de Partes de la Municipalidad dentro de los plazos establecidos por la Ley.
- b. Requerir la información al área de la Entidad que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posición o control.
- 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. Comunicar al solicitante sobre la procedencia, improcedencia o prorroga de su solicitud antes de vencido el plazo de siete (07) días hábiles.
- f. Recibir los recursos de apelación contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlo al superior cuando hubiera.
- g. En caso la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, deberá comunicar este rechazo por escrito al solicitante, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información

Artículo 6º.- UNIDAD ORGÁNICA POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

El funcionario o servidor que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada es responsable de:

- a. Brindar la Información que le sea requerida por el funcionario o servidor responsable de entregar la información y por los funcionarios o servidores encargados de establecer los mecanismos de divulgación que establece la Ley. En caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información, deberá informar de esta situación por escrito al funcionario requirente.
- b. Remitir la información que le sea requerida por Secretaría General, en un plazo de 03 días bajo responsabilidad.
- c. Incluir en los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre clasificada como confidencial de conformidad con la Resolución de Alcaldía N° 132-2011-MDASA, dentro de las excepciones que establece la Ley.
- d. La autenticidad de la información que entrega. Esta responsabilidad 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, conforme a lo plazos
- f. establecidos en la normatividad interna de cada Entidad sobre la materia.
- g. Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.
- h. En caso que la unidad competente no recopile la información solicitada, deberá verificar las circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada, debiendo informar de ello a Secretaría General a efectos de solicitar la prórroga respectiva. Debiendo tener en consideración los plazos establecidos en la Ley a fin de permitir a los responsables de entregar la información el oportuno cumplimiento de lo establecido conforme a Ley.
- i. En caso de requerirse “ información confidencial” considerada

Artículo 7.- RESPONSABILIDAD POR INCUPLIMIENTO:

Los funcionarios o servidores públicos incurren en falta administrativa en el trámite del 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 y obstaculicen de cualquier manera el incumplimiento de la Ley e incluso ser denunciados penalmente por la comisión del delito de abuso de autoridad, a que hace referencia el artículo 377 del

Código Penal, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa funcional correspondiente.

Artículo 8º.- PRESENTACIÓN Y FORMALIDADES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

La solicitud deberá ser presentada de forma personal ante la unidad de recepción documentaria (mesa de partes), debiendo contener los siguientes datos:

- a. Nombres, Apellidos completos, DNI, domicilio debidamente firmadas, adjuntando copia de DNI.
- b. De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico.
- c. En caso que el solicitante no sepa firmar o este impedido de hacerlo, deberá poner su huella digital.
- d. Expresar concreta y precisamente la información requerida, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.
- e. Si el solicitante conoce la dependencia que posee la información, deberá indicarlo en la solicitud.

Artículo 9º.- LIQUIDACIÓN DEL COSTO DE REPRODUCCIÓN:

- a. La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud.
- b. El solicitante deberá acercarse a la entidad y cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda a su disposición ser entregada la información dentro del plazo establecido por la Ley.
- c. La liquidación del costo de reproducción, solo podrá incluir aquellos gastos directa y exclusivamente vinculados con la reproducción de la información solicitada. En ningún caso se podrá incluir dentro de los costos el pago por remuneraciones e infraestructura que pueda implicar la entrega de información, ni cualquier otro concepto ajeno a la producción.
- d. Cuando el solicitante incumpla con cancelar el monto previsto en el párrafo anterior o habiendo cancelado dicho monto, no requiera su entrega, dentro del plazo de (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, su solicitud será archivada.

Artículo 10º.- ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN LAS UNIDADES DE RECEPCIÓN DOCUMENTARIA:

La información solicitada será puesta a disposición del solicitante en la Unidad de Recepción Documentaria (Mesa de Partes), previa presentación de la constancia de pago de existir costo de producción.

Artículo 11º.- PLAZOS DE ENTREGA:

El plazo para otorgar la información, es no mayor de (07) días hábiles, plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por (05) hábiles adicionales, de mediar circunstancias,

que hagan inusualmente difícil reunir la información. En este caso, la Municipalidad de deberá comunicar por escrito, antes del vencimiento del primer plazo, las razones por la que hará uso de tal prórroga, de no hacerlo se considerará denegado el pedido. En el supuesto de que la Municipalidad no posea la información solicitada y desconoce su ubicación y destino, ésta circunstancia deberá se puesta en conocimiento del solicitante.

Artículo 12º.-CORRECCIÓN DE SOLICITUDES:

De no cumplir la solicitud con los requisitos señalados, procede la subsanación dentro de las 48 horas (02 días) caso contrario se dará por no presentada, procediéndose al archivo de la misma. El plazo antes señalado se empezará a computar a partir de la subsanación del efecto u omisión. Para el caso en Mesa de Partes se colocará un sello en original y copia de la solicitud, en el cual se consignará el requisito faltante.

Artículo 13º.- ENTREGA PARCIAL DE LA INFORMACIÓN:

En caso que un documento solicitado incluya parcialmente información restringida, la Entidad deberá entregar las partes del documento que contenga informaciones accesibles.

Artículo 14º.- EXCEPCIONES DE NO ENTREGA DE INFORMACIÓN

No podrá otorgarse la información solicitada si la misma se encuentra clasificada como tal en los artículos 15, 16y 17 del D.S. 043-2003-PCM. TUO de la Ley 27806, asimismo la dispuesta como información confidencial mediante Resolución de Alcaldía Nro. 132-2011/MDASA.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.-

Primera: Cualquier aspecto no previsto en la presente directiva, deberá ser resuelto aplicando lo dispuesto en el D.S 072-2003-PCM.

Segunda: Dejar sin efecto la Directiva, que ha sido aprobada con Resolución de Gerencia N° 308-2012-GM/MDASA.