

"DIRECTIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA"

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- OBJETO

- 1.1. Establecer la guía y los procedimientos que deben cumplir las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad para alcanzar niveles óptimos de transparencia y de acceso a la información pública.
- 1.2. Facilitar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública que la Municipalidad produzca o tenga en su poder.
- 1.3. Establecer la responsabilidad de los empleados públicos y contratados en relación a la entrega de información de acceso público, la cual cuenta con un plazo máximo para su atención.

Artículo 2.- ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria para los administrados, así como para los encargados de la información, empleados y contratados de la Municipalidad.

Artículo 3.- BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú, artículo 2, numeral 5.
- ✓ Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 27927, que modifica la Ley N° 27806.
- ✓ Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 132-2014-DA/MDB, que designa al responsable de la entrega de la información.

Artículo 4.- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para efectos de la presente Directiva se entenderá por:

- a) Administrado o Solicitante: Persona que requiere información de la Municipalidad en el ejercicio del acceso a la información pública de conformidad a lo dispuesto en el numeral 5) del artículo 2º. de la Constitución Política del Perú.
- b) Funcionario poseedor de la información: Es aquel que ha creado, obtenido o tiene la posesión o el control de la información solicitada; o debiera poseerla conforme al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad y demás normas aplicables. Sus funciones están contenidas en el artículo 6 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Funcionario responsable de entregar la información: Es aquel encargado de atender las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a la información que la dependencia a su cargo hubiera producido u obtenido en el ejercicio de sus funciones. Sus funciones están contenidas en el artículo 5 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d) Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo: Unidad orgánica que tiene como función la recepción de solicitudes de acceso a la información y notificar las respuestas que se ponen a disposición de los solicitantes, cumpliendo con los requisitos del TUPA.
- g) Apelación: Recurso administrativo, que procede en los casos de denegatoria de acceso a la información pública, entrega incompleta o imprecisa de la información y la no entrega de información dentro del plazo establecido por la Ley.
- i) Información pública: Información creada u obtenida por la Municipalidad, o que se encuentre en su posesión o bajo su control, contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que no se trate de información reservada, secreta y confidencial conforme a Ley. Se considera bajo este concepto, 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.
- j) Tasa (Derecho) por acceso a información pública: Pago que debe efectuar el solicitante de información pública que se encuentra establecida en el TUPA.
- k) Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General (LPAG): Regula la función administrativa del Estado y las normas generales del procedimiento administrativo.

TITULO II

ACCESO A LA INFORMACION

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION

Artículo 5.- PRESENTACION DE SOLICITUDES

5.1. Las solicitudes de acceso a la información pública deben presentarse por escrito en la Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo Central, utilizando el formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" o cualquier otro escrito diferente al formato indicado, siempre que cumpla los requisitos establecido en el artículo 8 de la presente Directiva.

5.2. La Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo, Central orientará respecto del procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública y pondrá a disposición de los solicitantes el formulario.

Artículo 6.- SOLICITUDES QUE NO CALIFICAN COMO ACCESO A LA INFORMACIÓN

No serán consideradas como Solicitudes de Acceso a la Información, para los efectos del presente procedimiento:

- ✓ La tramitación de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- ✓ La solicitud de información efectuada por cualquier entidad pública; toda vez que, la misma es tramitada conforme a lo dispuesto en los artículos 76 al 79 del Capítulo II, Sub Capitulo III, sobre colaboración entre entidades, de la LPAG.
- ✓ La solicitud de información respecto de procedimiento administrativo en trámite en el cual es parte; en razón a que la misma se tramita de conformidad con lo dispuesto en el artículo 160 de la LPAG.
- ✓ Los requerimientos de información efectuados por los órganos del Estado facultados por la ley para solicitar información (Poder Judicial, Ministerio Público, Congreso de la República, Policía Nacional, Comisiones Investigadoras, Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo, etc.).
- ✓ La solicitud que tenga como finalidad obtener un pronunciamiento expreso u opinión de la Municipalidad; en atención a que la misma se tramita conforme a lo dispuesto en el Capítulo III, del Título II de la LPAG (Procedimientos ordinarios, trilaterales y sancionatorios).
- ✓ Las solicitudes de asesoría directa al público en general, así como las consultas de información relacionadas con el horario, teléfono y ubicación de las oficinas de la

institución, serán atendidas por el responsable de brindar la información que determine, dentro del marco de sus funciones.

- ✓ La solicitud que tenga por objeto la creación o producción de información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido o de evaluaciones o análisis de la información que posee.

Artículo 7.- PLAZO PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN

- 7.1 El funcionario responsable de entregar la información deberá cumplir con ponerla a disposición del solicitante, dentro del plazo de siete (07) días hábiles, computado desde la fecha de recepción de la solicitud.
- 7.2 En forma excepcional, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada, el funcionario poseedor de la información deberá comunicar al funcionario responsable dentro del segundo día, a fin que éste a través de la Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo comunique al solicitante –dentro del sexto día hábil– la prórroga del plazo, por un máximo de cinco (05) días hábiles adicionales, indicando la fecha en la que estará a disposición la liquidación del costo de reproducción de la información en la Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo Central, que no podrá exceder del undécimo (11°) día de presentada la solicitud o subsanada la misma.

Artículo 8.- REQUISITOS DE LA SOLICITUD

- 8.1. Las solicitudes deben contener obligatoriamente lo siguiente:
 - a) Nombres y apellidos completos, denominación o razón social, domicilio y número de documento de identidad. De ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien representa.
 - b) Expresión concreta y precisa del pedido de información.
 - c) Firma o huella digital en caso de iletrados o físicamente impedidos.
- 8.2. Accesoriamente, pueden contener:
 - d) Correo Electrónico, en caso se solicite la respuesta por este medio. Su sola referencia se considera para todos los efectos como un medio válido de notificación.
 - e) Número telefónico y otros datos no obligatorios que se indican en el Formulario.

Artículo 9.- RECEPCION DE LA SOLICITUD

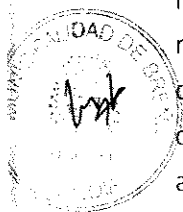
- 9.1. Personal de la Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo revisará la solicitud y verificará que se cumplan los requisitos de admisibilidad mencionados en el numeral 8.1. del artículo 8. De encontrarlo conforme, entregará la copia del cargo al solicitante señalando el número de registro, folios, la fecha y hora de recepción.

Artículo 10.- SUBSANACION DE REQUISITOS

- 10.1. De incumplirse los requisitos indicados, la Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo observará, en un solo acto y por única vez, al momento de la presentación, las omisiones. El administrado debe subsanarlas en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- 10.2. Transcurrido el plazo, sin que el solicitante subsane las omisiones anotadas, se considerará como no presentada la solicitud, procediéndose a su archivamiento.

Artículo 11.- ANÁLISIS DE PROCEDIBILIDAD

- 11.1 El funcionario responsable, traslada el pedido al poseedor de la información, quien evaluará, con la documentación que tiene, si lo solicitado se encuentra comprendido dentro de las causales de excepción establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública o que por su propia naturaleza no sea susceptible de ser entregada a través del presente procedimiento.
- 11.2. El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido, cuando la información se encuentre vinculada a procesos de investigaciones en trámite, relacionadas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Municipalidad. Esta excepción de acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o al transcurrir más de seis (6) meses desde que se dio inicio al procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya emitido la resolución final.
- 11.3. En caso la solicitud se encuentre comprendida dentro de los supuestos citados en los numerales precedentes, el funcionario responsable denegará la solicitud de acceso a la información.



Artículo 12.- REQUERIMIENTO DE INFORMACION AL FUNCIONARIO POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN

- 12.1. De corresponder, el día de presentación de la solicitud, o de su subsanación, la Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo la derivará al funcionario responsable de entregarla, con la única excepción de aquellas que ingresen dentro de las dos últimas horas del horario de atención al público.
- 12.2. El funcionario responsable requerirá mediante memorando al funcionario poseedor, la remisión de la información en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De encontrarse dentro de las excepciones establecidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para denegar la información, el poseedor lo hará saber al funcionario responsable, en el mismo plazo.
- 12.3. La respuesta denegatoria, será transmitida al solicitante, a través Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo. De igual forma, se comunicará la inexistencia de la documentación y similares.

Artículo 13.- ENTREGA DE INFORMACION POR CORREO ELECTRONICO

- 13.1. Sólo podrá remitirse por correo electrónico, la información que no genere costo de reproducción para la Municipalidad, estando exenta de pago por concepto de reproducción de dicha información.
- 13.2. Recibida la información que remita el funcionario poseedor, el funcionario responsable de entregarla deberá remitirla al solicitante vía correo electrónico a más tardar dentro del séptimo (7°) día de presentada la solicitud o subsanada la misma, salvo que previamente se haya comunicado la prórroga del plazo, en cuyo caso no podrá exceder del duodécimo (12°) día de presentada la solicitud o subsanada la misma.
- 13.3. En caso que las respuestas contengan enlaces al portal web municipal, como parte de la absolución del requerimiento de información deberá consignarse expresamente el artículo 5 de la Ley N° 29091, la misma que señala que la información contenida en el portal web municipal tiene carácter oficial. De igual forma se hará saber en los casos que se solicite información por escrito.

Artículo 14.- ENTREGA DE INFORMACION QUE GENERA COSTO

- 14.1. De generarse algún costo de reproducción, el funcionario poseedor de la información deberá informar al funcionario responsable de la información con copia a la Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo, dentro del plazo de dos días hábiles indicados en el Numeral 12.2, indicando el número de hojas, planos, discos compactos, etc. que se utilizará, salvo lo indicado en el siguiente numeral, a fin que el funcionario responsable liquide el costo de reproducción de acuerdo a lo estipulado en el TUPA.
- 14.2. De mediar causa de fuerza mayor, como la de no contar con la maquinaria de reproducción idónea, que imposibilite a la Municipalidad o al poseedor la reproducción de la información, corresponderá al solicitante asumir el costo de reproducción, en cuyo caso estará exento del pago del Derecho establecido en el TUPA, a condición que el poseedor lo informe al funcionario responsable.
- 14.3. De ser el caso, el funcionario poseedor podrá acogerse a la prórroga indicada en el Numeral 7.2. de la presente.
- 14.4. Efectuada la cancelación de la liquidación, el solicitante deberá presentar el Comprobante de Pago en la Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo, la que –en el día– remitirá al funcionario poseedor de la información, con la excepción prevista en el Numeral 12.1. El funcionario poseedor sólo efectuará la reproducción, cuando la liquidación haya sido cancelada, salvo lo establecido en el Numeral 14.2.
- 14.5. El funcionario poseedor remitirá al funcionario responsable de entregar la información, la reproducción de la información solicitada, en el plazo de 24 horas. El funcionario responsable de entregar la información deberá poner la reproducción de la información a

disposición del solicitante en la Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo a más tardar al día siguiente de recibida ésta, siendo de aplicación lo establecido en el Numeral 13.3 de la presente.

14.6. La Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo notificará al solicitante, la información que le remita el funcionario responsable, previa suscripción del cargo, procediendo a su registro y archivo respectivo.

Artículo 15.- ENTREGA DE LA INFORMACIÓN GRATUITA

El funcionario responsable entregará la información vía correo electrónico, si ésta no genera costo y puede ser entregada la indicada vía.

Artículo 16.- RECURSOS IMPUGNATORIOS

16.1. La Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo Central recepcionará los recursos administrativos que el solicitante interponga, y los elevará en el día al funcionario responsable de la información, junto con la hoja de solicitud de información pública, con la única excepción de aquellos que ingresen dentro de las dos últimas horas del horario de atención al público.

16.2. Los recursos de reconsideración y/o apelación se interponen dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de otorgada o denegada la información solicitada o a partir del vencimiento del plazo de atención, por aplicación del silencio administrativo negativo.

16.3. Para el cómputo de dichos plazos, se tendrá en consideración lo dispuesto en el artículo 133 de la LPAG.

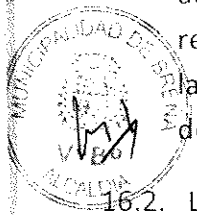
16.3. La Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo Central verificará que el recurso cumpla con indicar el acto que se recurre y la expresión de los fundamentos de hecho y de derecho, conforme lo establece el artículo 211º. de la LPAG, además de los requisitos establecidos en el numeral 8.1. de la presente Directiva.

16.4. El recurso y sus antecedentes se remitirán al funcionario responsable, quien lo elevará al superior jerárquico tratándose de apelación.

16.5. En caso que el recurso sea presentado fuera del plazo, se declarará improcedente por extemporáneo.

16.6. El plazo para resolver el recurso de reconsideración es de treinta (30) días hábiles de presentado, el solicitante puede considerar denegada su solicitud e interponer recurso de apelación en el plazo señalado en el numeral 16.2 de la presente Directiva.

16.7. El plazo para resolver el recurso de apelación es de diez (10) días hábiles de presentado. De no existir pronunciamiento, el solicitante podrá dar por denegado su recurso y agotada la vía administrativa.



16.8. Transcurrido el plazo de quince (15) días hábiles, sin que el solicitante haya interpuesto recurso alguno, se dispondrá el archivamiento del expediente.

Artículo 17.- ABANDONO DE LAS SOLICITUDES

En caso, el solicitante no cumpla con cancelar el costo de la reproducción de la información solicitada o habiendo cancelado dicho monto no requiera su entrega, dentro de los treinta (30) días calendarios contados desde la fecha en la que se puso a su disposición la liquidación del costo de la reproducción a la que se refiere el numeral 14.1, la Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo informará al funcionario responsable, y procederá al archivo de la solicitud.

Artículo 18.- DESISTIMIENTO DE SOLICITUDES


El administrado en cualquier etapa del procedimiento podrá desistirse.

Artículo 19.- DEL REPORTE A REMITIRSE A LA PCM

El funcionario responsable consolidará y verificará la información a remitirse a la PCM, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento; e informará al Órgano de Control Interno sobre las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley, y de ser el caso, el diagnóstico y recomendaciones del caso.

Artículo 20.- INFORMACION MENSUAL

20.1. El funcionario responsable debe presentar -por escrito- al Órgano de Control Interno, un informe mensual, el mismo que debe contener:

- 
- a) El número de Solicitudes de Acceso a la Información presentadas, indicando el detalle de las mismas (Copia simple)
 - b) El resultado o estado de ellas, incluidas la cantidad de solicitudes denegadas o no satisfechas, por inexistencia de la información, no obligación de crear documentación, etc.
 - c) Los tiempos de respuesta.
 - d) Cantidad de solicitudes pendientes de atención.

20.2. De considerarlo, el Órgano de Control Interno emitirá los formatos, y en su caso, los lineamientos a que se sujetará la elaboración y entrega del Informe.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES

Artículo 21.- RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION

- 21.1. El Lic. Adm. Wilson Alejandro Jave Urteaga, funcionario de la Municipalidad Distrital de Breña es el responsable de brindar la información que demanden los administrados, designado por Resolución de Alcaldía N° 132-2014-DA/MDB.
- 21.2. Los funcionarios de las distintas Unidades Orgánicas de esta Municipalidad, se encuentran obligados a proporcionar y facilitar toda la documentación e información solicitada por el funcionario responsable, que se encuentre en su poder, dentro de los plazos establecidos en las normas sobre Acceso a la Información, siendo cada funcionario responsable de la veracidad e integridad de la información que remite.

