

DIRECTIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- 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 funcionarios y servidores públicos en relación a la entrega de información de acceso público.

Artículo 2º.- ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria para los administrados, así como para los funcionarios y servidores de la Municipalidad.

Artículo 3º.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, artículo 2, numeral 5.
- Ley Nº 27972 Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 27815 del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Directoral Nº 002-2018-JUS/DGTAIPD, que aprueba la Directiva Nº 001-2018-JUS/DGTAIPD “Lineamientos para el reporte de solicitudes de acceso a la información pública a ser remitidos a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales”.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco - TUPA, aprobado por Ordenanza Nº 18-2007-MPSCH y normas modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, aprobado mediante Ordenanza Nº 21-2016-MPSCH.

Artículo 4º.- DEFINICIONES:

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 2 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 el funcionario poseedor 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) **Unidad de Secretaría General (SG):** 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.
- e) **Reconsideración:** Recurso administrativo (opcional) que debe ser sustentando con nueva prueba, y que se interpone ante el mismo órgano que dictó el acto materia de la impugnación, en el marco del procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- f) **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.
- g) **Correo electrónico:** Dirección electrónica administrada por la Municipalidad, mediante el cual deberá efectuarse cualquier comunicación relacionada con las solicitudes de acceso a la información pública.
- h) **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.
- i) **Tasa (Derecho) por acceso a información pública:** Pago que debe efectuar el solicitante de información pública que se encuentra establecida en el TUPA.
- j) **TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG):** Regula la función administrativa del Estado y las normas generales del procedimiento administrativo.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 5º.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

- 5.1. Las solicitudes de acceso a la información pública deben presentarse por escrito en el Área de Trámite Documentario (Mesa de Partes), utilizando el formulario “Solicitud de Acceso a la Información Pública” (Anexo 1) 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 Secretaría General orientará respecto del procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública y pondrá a disposición de los solicitantes el formulario, así como hará las indicaciones respecto a los trámites que pueden efectuarse a través del portal web municipal: www.munisantiagodechuco.gob.pe.

Artículo 6º.- 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 87 al 90 del Capítulo II, Sub Capítulo III, sobre colaboración entre entidades, del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 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 171 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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 I, del Título IV del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Procedimientos trilaterales sancionadores y de la actividad administrativa de fiscalización).
- 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 servidor que la Gerencia Municipal determine, dentro del marco de sus funciones.
- Las solicitudes que tenga por objeto la creación o producción de información o solicitudes de evaluaciones o análisis de la información que posee la entidad.

Artículo 7º.- 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 presentación 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 Secretaría General 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 su disposición la información, que no podrá exceder del duodécimo (12º) día de presentada la solicitud o subsanada la misma.
- 7.3. Cuando la respuesta a la solicitud de acceso a la información deba ser remitida a otras provincias, deberá tomarse en cuenta, para efectos del plazo de atención, el Cuadro General de Término de la Distancia establecido por el Poder Judicial.

Artículo 8º.- 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:
 - a) 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.
 - b) Número telefónico y otros datos no obligatorios que se indican en el Formulario.

Artículo 9º.- RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD

El Personal de Trámite Documentario (Mesa de Partes) 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 10º.- SUBSANACIÓN DE REQUISITOS

- 10.1. De incumplirse los requisitos indicados, el Área de Trámite Documentario (Mesa de Partes) 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, de acuerdo al TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo 136.
- 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 11º.- ANÁLISIS DE PROCEDIBILIDAD

- 11.1 El funcionario responsable, traslada el pedido al poseedor de la información, el mismo que 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 12º.- REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN AL FUNCIONARIO POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN

- 12.1. De corresponder, el día de presentación de la solicitud, o de su subsanación, el Área de Trámite Documentario (Mesa de Partes) 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 Informe 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 de Secretaría General. De igual forma, se comunicará la inexistencia de la documentación y similares.

Artículo 13º.- ENTREGA DE INFORMACIÓN

- 13.1. El funcionario poseedor de la información remitirá la documentación debidamente visada o fedateada.

- 13.2. De ser el caso, el funcionario poseedor podrá acogerse a la prórroga indicada en el Numeral 7.2. de la presente.
- 13.4 El funcionario responsable de entregar la información deberá comunicar a más tardar al día siguiente de recibida la información requerida.
- 13.5. El solicitante deberá acercarse a la Municipalidad y cancelar el monto liquidado, estando condicionada la entrega de la Carta conteniendo la información al referido pago. La demora en su entrega por razón del pago es imputable al administrado.
- 13.6. El personal de Secretaría General notificará al solicitante, la información que le remita el funcionario responsable, previa suscripción del cargo, procediendo a su registro y archivo respectivo.

Artículo 14º.- RECURSOS IMPUGNATORIOS

- 14.1. La Unidad de Secretaría General recepcionará los recursos administrativos que el solicitante interponga, y los elevará –en el día- al funcionario responsable de la información, junto con el expediente 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.
- 14.2. 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.
- 14.3. Para el cómputo de dichos plazos, se tendrá en consideración lo dispuesto en el artículo 144 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 14.4. El Área de Trámite Documentario (Mesa de Partes) 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 221 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, además de los requisitos establecidos en el numeral 8.1. de la presente Directiva.
- 14.5. El recurso y sus antecedentes se remitirán al funcionario responsable, quien lo elevará al superior jerárquico tratándose de apelación.
- 14.6. En caso que el recurso sea presentado fuera del plazo, se declarará improcedente por extemporáneo.
- 14.7. 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 14.2 de la presente Directiva.
- 14.8. 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.
- 14.9. Transcurrido el plazo de quince (15) días hábiles, sin que el solicitante haya interpuesto recurso alguno, se dispondrá el archivamiento del expediente.

Artículo 15º.- ABANDONO DE LAS SOLICITUDES

En el caso previsto en el Numeral 13.2 o cuando el solicitante incumpla con cancelar el costo de reproducción o habiendo cancelado dicho monto no requiera su entrega, dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a su disposición de la liquidación o de la información, el funcionario poseedor o el funcionario responsable, según el caso, procederán al archivo de la solicitud.

Artículo 16º.- DESISTIMIENTO DE SOLICITUDES

El administrado en cualquier etapa del procedimiento podrá desistirse, debiendo hacerlo mediante solicitud.

Artículo 17º.- RESPONSABLES

- 17.1 El funcionario o servidor poseedor de la información se encuentra obligado a proporcionar y facilitar toda la documentación e información solicitada por el funcionario responsable, dentro de los plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, siendo cada funcionario responsable de la veracidad e integridad de la información que remita.
- 17.2 El funcionario poseedor de la información que no cumpla con entregar la misma en el plazo establecido en el inciso 12.2 del artículo 12 de la presente Directiva será acreedor a las sanciones a que se refiere el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Los costos de reproducción de la información solicitada serán los establecidos en el TUPA.

Segunda.- Todos los expedientes de Acceso a la Información Pública archivados, se encontrarán bajo custodia de Secretaría General por el período de un año, luego del cual serán remitidas al Archivo General de la Municipalidad.

Tercera.- Apruébese los formatos que forman parte integrante de la presente Directiva:

ANEXO 1: Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

ANEXO 2: Formato de Liquidación de costo de reproducción de la información.

Cuarta.- Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a la presente Directiva

ANEXO 1

 Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (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)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO		

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

--

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	BARRIO
PROVINCIA	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	COPIA FEDATEADA	CD	CORREO ELECTRÓNICO	OTRO
-----------------	--------------------	----	-----------------------	------

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

OBSERVACIONES.

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA

ANEXO 2

FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 20° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
(Aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)

N° de Expediente		Fecha	
Funcionario Responsable de entregar la información			
Nombre del/la solicitante			
Medio de entrega	Copia Simple		Copia Fedateada
Costo Unitario			CD
Sub Total			
TOTAL A PAGAR			

De conformidad al Art. 13 del Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, se le comunica la liquidación del costo de reproducción de la información solicitada, por lo que deberá acercarse a la entidad y cancelar el monto señalado.

Asimismo se le informa que si el solicitante incumple con cancelar el monto previsto o habiéndose cancelado dicho monto, no requiere la entrega de la documentación solicitada dentro de los 30 días calendarios, contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación, la solicitud será archivada (Base Legal: Tercer párrafo del Art. 13 del reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM)