



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO

Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 037-2018-GM-MDJLBYR

J. L. Bustamante y Rivero, 20 de agosto de 2018

VISTO:

El Informe N° 050-2018-SG/MDJLBYR, sobre la propuesta de modificación de la Directiva N° 011-2015-GM-MDJLBYR/SG de la Oficina de Secretaría General y el Informe Legal N° 244-2018-OAJ/MDJLBYR de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante el documento del visto de la Secretaría General ha presentado la propuesta de derogación de la Directiva N° 011-2015-GM-MDJLBYR/SG denominada "Lineamientos que regulan la atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 199-2015-GM/MDJLBYR de fecha 21/07/2015;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1353 se crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública para fortalecer el régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses, motivo por el cual es necesario adecuar nuestra Directiva N° 011-2015-GM-MDJLBYR/SG sobre "Lineamientos que regulan la atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 199-2015-GM/MDJLBYR de fecha 21/07/2015, a dicha norma superior para dar cumplimiento a una correcta atención de las solicitudes de acceso a la información pública;

Que, mediante Informe Legal N° 244-2018-OAJ/MDJLBYR, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que es procedente la derogación de la Directiva N° 011-2015-GM-MDJLBYR/SG y que se proceda a aprobar la nueva Directiva sobre Lineamientos que regulan la atención de solicitudes de acceso a la información pública de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero;

Por estas consideraciones y en uso de las facultades otorgadas a este despacho, mediante Resolución de Alcaldía N° 340-2018-MDJLBYR;

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 008-2018-GM-MDJLBYR/SG "LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA".



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

ARTICULO SEGUNDO.- DEROGUESE en todos sus extremos la Directiva N° 011-2015 GM-MDJLBYR/SG sobre "Lineamientos que regulan la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública", aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 199-2015-GM/MDJLBYR, en todos sus extremos.

ARTICULO TERCERO.- DISPONGASE la difusión de la presente Directiva a través de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación en la página web de la Municipalidad, asimismo se dispone que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y S.L emita comunicación a todas las áreas orgánicas de la entidad señalando que la presente Directiva se encuentra en la página web de la entidad para su conocimiento.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
Abog. Franqui Medina Gonzales
GERENTE MUNICIPAL



c.c. UGRHySL
Archivo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y
RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

DIRECTIVA N° 008-2018-GM-MDJLBYR/SG

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, en adelante "LA MUNICIPALIDAD", atender las solicitudes inmersas en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de manera eficiente y oportuna, así como la clasificación de la información de acuerdo a las excepciones contempladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

2. FINALIDAD:

Garantizar la entrega oportuna de la información que posee la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero, dentro de los parámetros legales, cuando la misma se solicite al amparo de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y difundir la cultura de transparencia respecto de la gestión de gobierno en la entidad; contribuyendo a combatir la corrupción y promoviendo la participación ciudadana para un mejor control de los actos de la administración pública. Así como también el procedimiento administrativo para optimizar su ejecución.

3. BASE LEGAL:

- 3.1. Constitución Política del Perú de 1993, Artículo 2° inciso 5, Derecho de solicitar y recibir información de cualquier entidad pública.
- 3.2. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo IV, Principios del Procedimiento Administrativo, inciso 1.12 Principio de Participación.
- 3.3. Ley Marco de Modernización del Estado, Ley N° 27658, Artículo 11°, Obligaciones del Servidor y Funcionarios del Estado.
- 3.4. Ley Orgánica de Poder Ejecutivo. (LOPE), Ley N° 29158, Artículo IV, Principio de Participación y Transparencia.
- 3.5. Deber de Transparencia establecido en el Código de Ética de la Función Pública, aprobado con Ley del Código de Ética, Ley N° 27815.
- 3.6. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.7. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba Reglamento de la Ley N° 29733.
- 3.8. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

- 3.9. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado con los Decretos Supremos N° 095-2003-PCM y 070-2013-PCM.
- 3.10. Resolución Ministerial N° 301-2009-PCM, aprueba la Directiva N° 003-2009-PCM/SGP "Lineamientos para el reporte de solicitudes de acceso a la información a ser remitidos a la PCM".
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que "Crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses".
- 3.12. Fe de Erratas del Decreto Legislativo N° 1353.
- 3.13. Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, mediante el cual se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353
- 3.14. Resolución N° 025-2017-GM/MDJLBYR, que aprueba la Directiva N° 012-2017-GM/OPP/UPE/MDJLBYR y determina los "Lineamientos para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero".
- 3.15. Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, aprobado mediante Ordenanza N° 010-2014-MDJLBYR, ratificado mediante Ordenanza Municipal N° 898 de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- 3.16. Ordenanza Municipal N° 006-2016-MDJLBYR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero.

4. ALCANCE:

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento por parte de todo el personal, bajo cualquier modalidad de contratación; y todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

5. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

Para efectos de la presente Directiva, se utilizarán los siguientes conceptos:

- 5.1. **Acceso a la información pública:** Es el derecho fundamental por el cual toda persona natural o jurídica, puede solicitar sin expresión de causa la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo posesión y control de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero. Con excepción de la información que expresamente se excluya conforme a Ley.
- 5.2. **Coordinador:** Es aquel Jefe, Gerente o Sub Gerente de la unidad orgánica poseedora de la información, responsable de reunir y suministrar oportunamente la información pública requerida por el Funcionario Responsable de Entregar la Información.
- 5.3. **Banco de datos personales de Administración Pública:** Banco de datos personales cuya titularidad corresponde a una entidad pública.
- 5.4. **Datos personales:** Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y
RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

- 5.5. **Datos sensibles:** Datos personales constituidos por los datos biométricos que por sí mismos pueden identificar al titular; datos referidos al origen racial y étnico; ingresos económicos; opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales; afiliación sindical; e información relacionada a la salud o a la vida sexual.
- 5.6. **Funcionario Responsable de Entregar la Información:** Es aquel funcionario titular, designado mediante Resolución de Alcaldía como responsable de cumplir las obligaciones de brindar información pública en el marco del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- 5.7. **Información Pública:** Cualquier tipo de documentación que LA MUNICIPALIDAD haya creado u obtenido o que se encuentre en su posesión o bajo su control, y a la que tenga derecho de acceder la ciudadanía; la cual no se encuentra comprendida dentro de las excepciones reguladas en los Artículos 15°, 16° y 17° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública o que expresamente se excluya conforme a Ley.
- 5.8. **Información Secreta:** Es aquella regulada en el Artículo 15° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.9. **Información Reservada:** Es aquella regulada en el Artículo 16° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.10. **Información Confidencial:** Es aquella regulada en el Artículo 17° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.11. **Sistema de Trámite Documentario:** Es un software que permite llevar el control de la documentación que ingresa a LA MUNICIPALIDAD, brindando información del estado de los documentos a las unidades orgánicas y usuarios interesados en tiempo real. En este Sistema se lleva el registro de solicitudes de acceso a la información pública.
- 5.12. **Unidad Orgánica de LA MUNICIPALIDAD:** Comprende a los órganos de control, alta dirección, de asesoramiento, de apoyo y de línea de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- 5.13. **Unidad Orgánica poseedora de la información:** Es la unidad orgánica de LA MUNICIPALIDAD que haya creado o tenga en posesión o bajo su control información Pública.
- 5.14. **Ley:** Por Ley, en el texto de la presente directiva, se entiende al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 5.15. **Reglamento:** por Reglamento, en el texto de la presente directiva, se entiende al Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, y modificado con los Decretos Supremos N° 095-2003-PCM y 070-2013-PCM y Decreto Legislativo N° 1353 y Decreto Supremo N° 019-2017-JUS

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. OBLIGACIÓN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN

LA MUNICIPALIDAD a través del Funcionario Responsable de Entregar la Información, está obligado a proporcionar información de acceso público que le sea solicitada por cualquier persona natural o jurídica en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en el marco del TUO de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.



a) Obligaciones del funcionario responsable de entregar la información. -

El Funcionario Responsable de Entregar la Información, en aplicación de la presente Directiva, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Atender las solicitudes dentro de los plazos de ley.
2. Trasladar la solicitud de información y requerir la información al coordinador de la unidad orgánica que la haya creado o que la tenga en su posesión o control.
3. Comunicar al solicitante cuando sea materialmente imposible cumplir con los plazos establecidos por ley, debido a causas justificadas, por única vez, la fecha en que se proporcionara la información solicitada.
4. Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción, en los plazos que señala la Ley.
5. Entregar la información previa verificación del pago, de corresponder, comunicar por escrito al solicitante la denegatoria de la solicitud de información, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción que justifica la negativa total o parcial de entregar la información.
6. Recibir, tramitar y elevar, oportunamente, los recursos de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando hubiere lugar.
7. Implementar y mantener actualizado el registro de los expedientes correspondientes a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, tramitadas a través de Mesa de Partes de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero, a cargo de la Unidad de Trámite y Archivo Documentario.
8. Actualizar el archivo de información de acceso público que no ha sido recogida por la persona natural o jurídica en el plazo de treinta (30) días, así como de las constancias de pago por el costo de reproducción y cargos de la información recogida, por la persona natural o jurídica, en los expedientes administrativos.
9. Elaborar anualmente el consolidado de la información sobre las solicitudes de acceso a la información atendida y no atendida que se remitirán a la Presidencia del Consejo de Ministros, para el Informe que presentara ante el Congreso de la República.

b) Obligaciones del Titular de la Unidad Orgánica. -

El titular de la Unidad Orgánica poseedora de la información, es el responsable de proporcionar la información al Funcionario Responsable de Entregar la Información, aun en el caso que acredite a un trabajador como Coordinador. Tendrá las siguientes obligaciones:

1. Brindar la información requerida al funcionario responsable de entregar la información, a fin de que pueda cumplir con sus funciones en los plazos previstos en la Ley.
2. De existir dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información, deberá informar de esta situación al funcionario requirente, a través de medio escrito, sustentando las causas justificadas que imposibilitan la entrega de la información dentro del plazo de ley a fin de comunicar al administrado la fecha (por única vez) la fecha en que se le proporcionara la información solicitada; o la denegatoria de la información, de ser el caso.
3. Emitir 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y
RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

los supuestos que la información sea secreta o reservada, deberá incluir en su informe el código correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del Artículo 21° del Reglamento.

4. Verificar que la información entregada al Funcionario Responsable de Entregar la información, sea la solicitado y sea copia fiel de aquella que obra en sus archivos, sea información verificada, válida y esté completa.
5. Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de su competencia, incluyendo la información de acceso público que obre en su poder, conforme a lo establecido en materia de administración y preservación documental de Archivos y procedimientos o normas técnicas de Gestión Documental aprobados por LA MUNICIPALIDAD o por el ente rector del sector público que corresponda.

6.2. REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

- a) El registro de solicitudes de acceso a la información pública, será llevado, en el Sistema de Tramite Documentario, en el que ingresarán los expedientes que contenga las solicitudes presentada ante la Mesa de Partes de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero, a cargo de la Unidad de Tramite y Archivo Documentario
- b) El registro contendrá la fecha de presentación de la solicitud, el nombre del o la solicitante, la información solicitada, el tiempo en que se atendió la solicitud, el tipo de respuesta que se brindó a la solicitud y las razones por las que se denegó la solicitud, según corresponda, entre otros.
- c) Adicionalmente, el mencionado registro debe contener un apartado de observaciones, en donde se señalarán los aspectos relevantes respecto a la tramitación de la solicitud de la información.

6.3. ORIENTACIÓN SOBRE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

- a) LA MUNICIPALIDAD, contará con personal capacitado que brindará orientación acerca del procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública, presentadas ante la Mesa de Partes de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero, a cargo de la Unidad de Trámite y Archivo Documentario.

6.4. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

La información pública puede ser requerida por personas naturales o jurídicas a través de los siguientes medios:

- a) **La Mesa de Partes dependiente de la Unidad de Tramite y Archivo Documentario.** - Presentando el Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo N° 1), el mismo que será suministrado en las Mesas de Partes de la Unidad de Tramite y Archivo Documentario, sin perjuicio del uso de otro medio escrito que contenga la información señalada en el Artículo 10° del Reglamento. El personal de mesa de parte informará al solicitante para que efectúe el llenado del formulario correspondiente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y
RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

6.5. PLAZOS DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES

- a) El Funcionario Responsable de Entregar la Información, pondrá a disposición del solicitante la información requerida en el **plazo de diez (10) días hábiles de recepcionada la solicitud por Mesa de Partes de la Unidad de Trámite y Archivo Documentario. Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez la entidad deberá comunicar al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información, previo informe de la Unidad Orgánica poseedora de la información sustentando dicho pedido.**
- b) El plazo antes señalado, se empieza a computar a partir del día siguiente de recibida la solicitud de información presentada ante la Mesa de Partes de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero, a cargo de la Unidad de Trámite y Archivo Documentario.
- c) Si al décimo día hábil no es atendida la solicitud, ni se ha pedido el plazo adicional por parte de la Unidad Orgánica poseedora de la información, el Funcionario Responsable de entregar la Información, reiterará el pedido, vía informe, al titular de la Unidad Orgánica correspondiente, con copia al Gerente Municipal y a la Oficina de Control Institucional, indicando el vencimiento del plazo previsto y solidándole la remisión de la información en el plazo de 24 horas.
- d) Vencido el plazo antes señalado y sin que la Unidad Orgánica poseedora de la información haya remitido la información, el Funcionario Responsables de entregar la información, remitirá todos los actuados a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, para el inicio del proceso sancionador correspondientes, asimismo comunica por escrito al administrado la no atención de su solicitud, considerándose como denegado su pedido.

6.6. MEDIOS DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

- a) La información Pública requerida es entregada al solicitante a través de medios físicos, así como medios digitales o magnéticos u otros, de acuerdo a lo requerido por el solicitante, siempre que la naturaleza de la información lo permita, y de conformidad a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TÚPA de LA MUNICIPALIDAD. En el caso de entrega en físico la información se entregará a través de una Carta emitida por el Funcionario Responsables de entregar la información, o en su defecto se dejará constancia de este hecho. (Anexo N° 2)
- b) Se proporciona información pública por correo electrónico, siempre que la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad lo permitan y se cuente con el consentimiento expreso del solicitante, para lo cual los Coordinadores deberán verificar que la información remitida al Funcionario Responsable de Entregar la Información se encuentre digitalizada. Esta modalidad no generará costo alguno para el solicitante.
- c) Se permite el acceso directo, mediante la revisión, lectura o visualización de la información requerida, durante el horario de atención al público, de lunes a viernes en el horario entre las 8:00 y las 15:45 horas, de acuerdo al Artículo 12° de la Ley. En





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y
RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

estos casos deberá quedar constancia por escrito de la atención brindada, sea lectura o revisión de expediente o entrega de información (Anexos N° 2 y 3).

6.7. PROHIBICIÓN DE ATENCIÓN DIRECTA DE SOLICITUDES

- a) Las Unidades Orgánicas de LA MUNICIPALIDAD no pueden recibir directamente ninguna solicitud de acceso a la información pública, solo son recibidas por la Mesa de Partes de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero, a cargo de la Unidad de Trámite y Archivo Documentario. Los funcionarios, coordinadores y servidores en general, deberán orientar a los administrados a hacer uso de los medios señalados en el numeral 6.4 de la presente Directiva.
- b) Asimismo, la información solicitada es otorgada a los administrados exclusivamente por el Funcionario Responsable de entregar la información. En los casos en los que la Unidad Orgánica poseedora de la información haya atendido directamente la información, deberá remitir en el plazo de 24 horas al Funcionario Responsable de entregar la información, el cargo de recepción o documento donde conste la recepción de la información por parte del solicitante o informe la fecha en la que el solicitante procedió a la revisión, lectura o visualización de la información.



6.8. SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- a) El Funcionario Responsable de Entregar la Información, efectuará el seguimiento del trámite de atención de la solicitud de información pública, a través de la emisión de un informe de ser el caso, dirigido a la unidad orgánica poseedora de la información, a fin de evitar demoras e incumplimiento de los plazos.
- b) El solicitante puede conocer el estado del trámite de la solicitud presentada, formulando su consulta con el número de registro de su expediente, a través de:
 - Cualquier Mesa de Partes de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero, a cargo de la Unidad de Trámite y Archivo Documentario
 - Vía telefónica al teléfono institucional de LA MUNICIPALIDAD.

6.9. DE LAS EXCEPCIONES Y LA CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN

- a) Toda la información que crea o posee la MUNICIPALIDAD se presume pública, salvo las excepciones que contemplan los Artículos 15°, 16° y 17° de la Ley.
- b) La información que posea o crea LA MUNICIPALIDAD es la contenida en documentos escritos, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, que haya sido creada u obtenida por los órganos de LA MUNICIPALIDAD, o se encuentren bajo su posesión o control.
- c) Conforme lo dispone el Artículo 13° de la Ley, la solicitud de información no implica la obligación de la Municipalidad de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. Dicha Ley tampoco permite que los solicitantes exijan a las entidades que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean.
- d) Los titulares de Los órganos de línea de LA MUNICIPALIDAD que requieran clasificar como secreta o reservada, la información que generen, adquieran, obtengan o posean, y soliciten un período de reserva, de acuerdo a los lineamientos generales de clasificación de los Artículos 15° y 16° de la Ley, deben sustentar dicho requerimiento ante la Oficina de Asesoría Jurídica, quien lo derivará, de encontrarlo





conforme, a la Gerencia Municipal, quien será el órgano responsable de la clasificación de la información como secreta o reservada.

- e) De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 15° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el período de clasificación de la información como secreta, no puede exceder de cinco (05) años. En el caso del Artículo 16° del TUO de la Ley de Transparencia el plazo de clasificación de información como reservada estará en función a la existencia de la causa que motivo esta clasificación; por lo que a efectos de sugerir el período de clasificación, los titulares y coordinadores de las unidades orgánicas de LA MUNICIPALIDAD tomarán en cuenta el tiempo durante el cual la divulgación de dicha información pudiera causar un daño, o bien se sujetarán al período que establezcan las disposiciones legales aplicables. La información secreta y reservada será desclasificada de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 20° del Reglamento.
- f) La Gerencia Municipal, como órgano responsable de la clasificación de la información de carácter secreto o reservado, clasifica la información que haya sido solicitada, creada, obtenida o se encuentre en posesión o bajo control de la MUNICIPALIDAD.
- g) La información clasificada como secreta o reservada se formaliza mediante Resolución de Gerencia Municipal, la que será notificada a la unidad orgánica poseedora de la información, a la Gerencia de Asesoría Jurídica y a la Secretaría General.
- h) Cuando la información requerida por el solicitante se encuentre clasificada como secreta o reservada, los titulares de las unidades orgánicas de la MUNICIPALIDAD, en el plazo de dos (02) días hábiles contados desde la remisión de la solicitud, comunican al Funcionario Responsable de Entregar la Información el carácter reservado o secreto de la información, a efectos de que dicho funcionario lo comuniqué al solicitante.
- i) La información clasificada como secreta o reservada, es custodiada y conservada por las unidades orgánicas de LA MUNICIPALIDAD que intervienen en la elaboración y/o se encuentran involucrados en el contenido de la información, bajo responsabilidad de sus respectivos titulares. Para tal efecto, la Oficina de Secretaría General cuenta con el Registro de Información clasificada como secreta o reservada.
- j) Los titulares y/o coordinadores de los órganos de LA MUNICIPALIDAD que consideren la información requerida por el solicitante como confidencial, deben utilizar como guía los criterios establecidos en el Artículo 17° de la Ley, a efectos de indicar que dicha información es confidencial.



6.10. DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- a) Para la entrega de datos personales se requiere el consentimiento expreso del titular de los datos personales. Dicho consentimiento debe ser libre, previo, informado, expreso e inequívoco, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 14° de la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1353.
- b) El consentimiento debe ser:
 - Previo, cuando se da con anterioridad a la recopilación de los datos.
 - Informado, cuando al titular de los datos personales comunique clara, expresa e indubitablemente, con lenguaje sencillo, la información mínima, a la que se refiere el Artículo 12° del Reglamento de la Ley de Protección de Datos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y
RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

Personales, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS modificado mediante Decreto Legislativo N° 1353, según corresponda.

- Expreso e inequívoco. Cuando el consentimiento haya sido manifestado en condiciones que no admitan dudas de su otorgamiento.
 - Libre, debe existir manifestación de voluntad del titular de datos sin condicionamiento
- c) La obligación de requerir el consentimiento del titular del dato personal puede ser reemplazada por la "Autorización legal", entendiéndose que el tratamiento de datos personales este previsto como una actividad necesaria, conforme al inciso 6 del Artículo 13° y el numeral 1 del Artículo 14° de la Ley N° 29733 modificada mediante Decreto Legislativo N° 1353.
- d) El tratamiento de datos personales por parte de los titulares y/o coordinadores de las Unidades Orgánicas de LA MUNICIPALIDAD, sin que medie el consentimiento del titular de dichos datos, podrá realizarse en caso que se haya aplicado un procedimiento de anonimización o disociación conforme a lo establecido en el numeral 8) del Artículo 14° de la Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1353; respetando sus derechos fundamentales y los derechos que la mencionada Ley les confiere.



7. PROCEDIMIENTO

7.1. DE LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

- a) Las personas naturales o jurídicas pueden presentar sus solicitudes de acceso a la información pública a través de Mesa de Partes de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero, a cargo de la Unidad de Trámite y Archivo Documentario. Ubicada en la Avenida Dolores S/N, del distrito de José Luis Bustamante y Rivero.
- b) El solicitante entrega un formulario impreso de "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo N° 1), o cualquier otro escrito, siempre que cumpla con los requisitos señalados en el Artículo 10° del Reglamento, en la dirección antes señalada
- c) En caso se detecte algún defecto u omisión de uno o más de los requisitos señalados en el Artículo 10° del Reglamento, la Unidad de Trámite y Archivo Documentario debe requerir deberá requerir al solicitante la respectiva subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Esta observación se anotará, bajo firma del receptor en el cargo, indicando que de no subsanar la omisión en un plazo de dos (2) días hábiles se tendrá por no presentada la solicitud.
- d) El encargado de Mesa de Partes, derivara el documento de manera inmediata a la Oficina de Secretaria General, para su atención correspondiente.
- e) El Funcionario Responsable de entregar la información, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, de tomado conocimiento de la solicitud, deriva el pedido de información al titular y/o Jefe de la unidad orgánica poseedora de la información, a efectos que remita dicha información en el plazo máximo de seis (6) días hábiles de recibida la información por parte del funcionario responsable.

7.2. DE LA BÚSQUEDA Y ATENCIÓN DE LA INFORMACIÓN

- a) El titular de la Unidad Orgánica que posea la información pública, tomara conocimiento de la solicitud, y verifica primero, que el contenido de la solicitud sea materia de atención en la vía del acceso a la información. En caso que lo solicitado





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

deba ser materia de un procedimiento TUPA o corresponda a un procedimiento en trámite, se deberá reencausar la solicitud.

- En segundo lugar, se debe identificar la información solicitada, si se considera que el contenido de la solicitud es impreciso y no permite identificar la información solicitada, deberá informarlo en un plazo no mayor de 24 horas, al Funcionario Responsable de entregar la información, a efecto que notifique al solicitante. Asimismo, si la información solicitada no se encuentra en posesión de la institución, deberá informarlo al Funcionario Responsable de entregar la información.
- En tercer lugar, se verifica si la información solicitada se encuentra dentro de las excepciones establecidas por la Ley, de ser el caso en un plazo no mayor de 24 horas, deberá comunicar al Funcionario Responsable de entregar la información, la excepción aplicable al caso concreto.
- Finalmente, de proceder la entrega de la información deberá acopiarla de los archivos correspondientes, para su respectiva verificación y entrega al Funcionario Responsable de entregar la información, para su atención. En la respuesta que remita al Funcionario Responsable de entregar la información, deberá indicar en qué consiste la información, el registro o base de datos de donde ha sido obtenida.

- e) El titular de la Unidad Orgánica o el Coordinador proporciona la Información solicitada al funcionario responsable de entregar la información, para su respectiva entrega al solicitante, en un plazo no mayor de seis (6) días hábiles de recibida la solicitud.
- f) Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, la Unidad Orgánica poseedora de la información por única vez comunicara en un plazo no mayor de 24 horas de recibida la solicitud la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, a fin que el funcionario responsable de la entrega de la información en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información, notifique por escrito al solicitante.
- g) En los casos de información clasificada como secreta o reservada, se procede conforme a lo señalado en la Ley, su Reglamento y la presente Directiva, debiendo el titular de la Unidad Orgánica poseedor de la información, informarlo, en un plazo no mayor de 24 horas, al Funcionario Responsable de Entregar la Información, a efecto que notifique al solicitante.

7.3. DEL ENCAUSAMIENTO DE LAS SOLICITUDES

- a) Las dependencias de la entidad encausan las solicitudes de información que reciban hacia el Funcionario Responsable de entregar la información, dentro del mismo día de su presentación.
- b) Si el Funcionario Responsable de entregar la información, verifica que la información solicitada no es de su competencia, encausara la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que posea la información en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, más el término de la distancia. En el mismo plazo pondrá en conocimiento el encausamiento al solicitante, lo cual puede ser por escrito o por cualquier otro medio electrónico o telefónico, siempre que se deje constancia de dicho acto.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

7.4. FALTA DE CAPACIDAD LOGISTICA, OPERATIVA Y FUNCIONAL

a) Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez la entidad deberá comunicar al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información, previo informe de la Unidad Orgánica poseedora de la información sustentando dicho pedido en base a los siguientes criterios:

- Constituye falta de capacidad logística la carencia o insuficiencia de medios que se requieran para reproducir la información solicitada.
- Constituye falta de capacidad operativa la carencia de medios para la remisión de la información solicitada tales como servicio de correspondencia, soporte informático, línea de internet, entre otros que se utilicen para dicho fin.
- La causal de falta de recursos humanos se aplica cuando la solicitud de acceso a la información pública deba ser atendida por una entidad u órgano que no cuente con personal suficiente para la atención inmediata o dentro del plazo, considerando el volumen de la información solicitada, sin afectar sustancialmente la continuidad del servicio o función pública de su competencia.

- b) Las condiciones indicadas deben constar en cualquier instrumento de gestión o acto de administración interna de fecha anterior a la solicitud, que acrediten las gestiones administrativas iniciadas para atender la deficiencia
- c) Las condiciones señaladas no limitan el derecho del solicitante de acceder de manera directa a la documentación o información requerida.
- d) Las limitaciones logísticas u operativas pueden constituir violaciones al derecho de acceso a la información pública si estas se extienden por un plazo que sea irrazonable.

7.5. DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PUBLICA

- a) El Funcionario Responsable de entregar la información, una vez recibida la información de la Unidad Orgánica poseedora de la misma, pondrá a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción, a más tardar el noveno día hábil de presentada la solicitud, a fin que proceda a su cancelación. En caso de haberse solicitado al administrado una ampliación del plazo, la información se pondrá a disposición el día señalado por la Unidad Orgánica poseedora de la información.
- b) De ser el caso, el Funcionario Responsable de Entregar la Información da a conocer al solicitante el informe de la unidad orgánica de LA MUNICIPALIDAD que sustenta la denegatoria de la información.
- c) El costo de reproducción de la información solicitada, debe determinarse de acuerdo al costo establecido en el TUPA vigente de LA MUNICIPALIDAD.
- d) Una vez que la persona natural o jurídica haya cancelado el costo de reproducción en el Módulo de Caja de la Municipalidad, el funcionario responsable de entregar la información, dispone la entrega de la reproducción de la información solicitada en forma impresa o digital, dejando constancia del hecho mediante una Carta que se remita al administrado o en su defecto una Constancia de Entrega de Información (Anexo 2).



- e) En caso que la persona natural o jurídica haya consignado en la solicitud una dirección de correo electrónico para la entrega de la información, ésta será utilizada para remitir la respuesta, sin costo alguno.
- f) Vencido el plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información solicitada, según corresponda, la solicitud será archivada, conforme a lo dispuesto por el Artículo 13° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin perjuicio que el solicitante pueda requerir nuevamente la información

7.6. RECURSO DE APELACION

- a) Procede interponer recurso de apelación cuando:
 - Exista denegatoria expresa respecto de parte o la totalidad de lo solicitado.
 - Transcurrido el plazo legal de diez (10) días hábiles, sin que el funcionario responsable de entregar la información ponga a disposición del administrado la información solicitada, considerándose como denegatoria ficta.
 - Cuando la información no hubiere sido satisfactoria o si la respuesta hubiere sido ambigua, el solicitante podrá presumir la denegatoria tacita de su pedido.
- b) En los casos señalados en el párrafo anterior, el solicitante en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios puede interponer el recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual deberá resolver dicho recurso en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad.
- c) Si la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, no resuelve el recurso de apelación en el plazo previsto, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa.

8. RESPONSABILIDADES

- a) El Funcionario Responsable de Entregar la Información, así como los Titulares y Coordinadores de las unidades orgánicas poseedoras de la información, que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo control de las mismas, serán responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva. Su incumplimiento genera responsabilidad aplicable según la normatividad vigente.
- b) Los titulares de las unidades orgánicas poseedoras de la información que de modo arbitrario obstruya el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministre en forma incompleta u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento de esta Ley, serán sancionados por la comisión de una falta grave de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4o de la Ley y del artículo 7o del Reglamento.
- c) La responsabilidad y sanciones administrativas de los servidores se determinarán de acuerdo a las normas que rigen de forma general el régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador, así como las aprobadas por LA MUNICIPALIDAD.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- a) Los funcionarios y servidores de LA MUNICIPALIDAD involucrados en la atención de las solicitudes de información pública, deben conducirse con transparencia, proporcionando información fidedigna, completa y de manera oportuna.
- b) La presente Directiva debe ser cumplida y aplicada en concordancia con el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, modificado con los Decretos Supremos N° 095-2003-PCM, 070-2013-PCM, 019-2017-JUS y Decreto Legislativo N° 1353. De forma





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y
RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

supletoria, en todo lo no previsto expresamente por la Ley de Transparencia, su reglamento y la presente directiva, será de aplicación lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- c) En caso de extravío, destrucción, extracción, alteración o modificación indebida de la información en poder de los órganos de LA MUNICIPALIDAD, la Oficina de Secretaría General hará de conocimiento de la Gerencia Municipal los hechos, a efecto que disponga el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales para identificar y de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a los responsables. Asimismo, dispondrá la inmediata recuperación de la información afectada por alguna de las conductas antes mencionadas.

10. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública"
- Anexo N° 02 : Formato Constancia de Entrega de Información Pública.
- Anexo N° 03 : Formato Constancia de Revisión de Información Pública.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
**JOSÉ LUIS
 BUSTAMANTE
 Y RIVERO**
 Creado por Ley N° 26455
 AREQUIPA - PERU

ANEXO N° 01

Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública"

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	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:

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRONICO	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	DISQUETE	CD	CORREO ELECTRÓNICO	OTRO
--------------	----------	----	--------------------	------

FIRMA

OBSERVACIONES.

 NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
 JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
 Y RIVERO
 Creado por Ley N° 26455
 AREQUIPA - PERÚ

ANEXO N° 02
Formato Constancia de Entrega de Información Pública

CONSTANCIA DE ENTREGA DE INFORMACION PÚBLICA

Conste por el presente documento, que en la fecha¹, el Señor(a).....², identificado/a con DNI N°³, Titular del Expediente⁴, ha efectuado el pago por reproducción de la información solicitada, mediante Recibo de Caja N°⁵. Se entrega en total⁶ hojas.

Habiéndose entregado las copias solicitadas, se da por concluida la atención de la solicitud de acceso a la información.

El solicitante en conformidad, procede a la firma de la presente.

_____ ⁷
 DNI N°⁸

Atendido por.....⁹



- 1 Fecha de atención de la solicitud
- 2 Nombre del administrado
- 3 Número de DNI o documento de identificación
- 4 Número de expediente de solicitud de acceso a la información
- 5 Numero de recibo o comprobante de caja
- 6 Cantidad de hojas, colocarla en números y letras
- 7 Firma del administrado
- 8 Número de DNI o documento de identificación
- 9 Nombre del servidor o trabajador que atendió al administrado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
**JOSÉ LUIS
 BUSTAMANTE
 Y RIVERO**
 Creado por Ley N° 26455
 AREQUIPA - PERÚ

ANEXO N° 03

Formato Constancia de Revisión de Información Pública

CONSTANCIA DE REVISION DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Conste por el presente documento, que en la fecha¹, el Señor(a).....², identificado/a con DNI N°³, Titular del Expediente⁴, ha efectuado la revisión de:

.....⁵

Señalando que (SI) / (NO) requiere copia de:⁶

Se entrega en total⁷ hojas
 Que se entregan en original para su reproducción dejando en garantía su DNI
 Que en copia simple se entregan luego de efectuado el pago mediante Recibo de Caja N°⁸

Dandose por concluida la atención. El solicitante en conformidad, procede a la firma de la presente.

.....⁹
 DNI N°¹⁰

Atendido por.....¹¹

El administrado procedió a la devolución de la documentación entregada.....¹²

- 1 Fecha de atención de la solicitud
- 2 Nombre del administrado
- 3 Número de DNI o documento de identificación
- 4 Número del expediente de solicitud de acceso a la información
- 5 Detallar el número de expediente o documento, numero de resolución o planos, número y tipo del proceso de selección, denominación de la obra publica u otra denominación de la información publica
- 6 Señalar los folios o documentos que se reproducen o se entrega para su reproducción
- 7 Cantidad de hojas, colocarlas en números y letras
- 8 Numero de recibo o comprobante de caja
- 9 Firma del administrado
- 10 Número de DNI o documento de identificación
- 11 Nombre del servidor o trabajador que atendió al administrado
- 12 Indicar si el administrado procedió a la devolución de la documentación prestada para su reproducción

