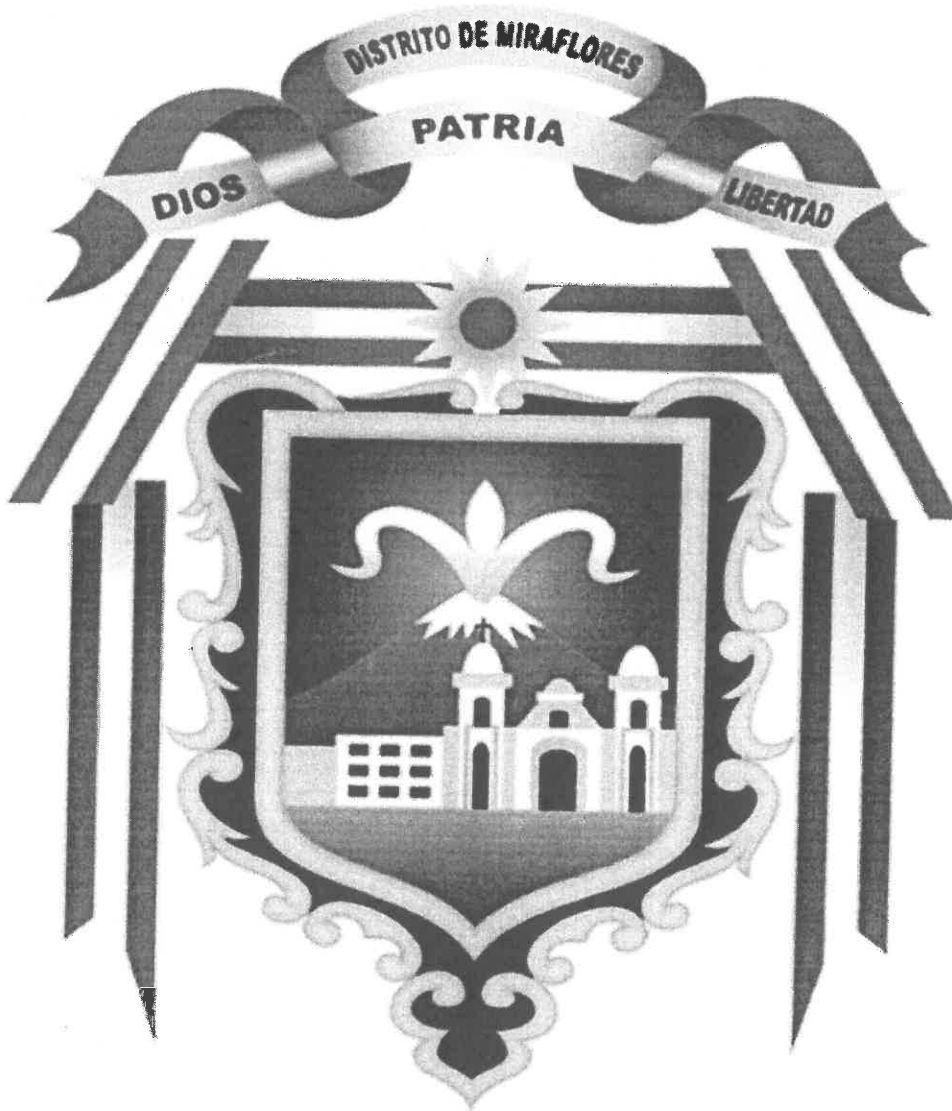
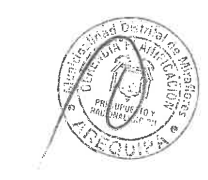




Municipalidad Distrital de Miraflores



DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MIRAFLORES





Municipalidad Distrital de Miraflores

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

1. OBJETIVO:

Uniformizar los procedimientos y términos que deberán contener las solicitudes presentadas a la Municipalidad Distrital de Miraflores en cumplimiento con el marco establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, así como lo señalado en el 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 y su Reglamento; estableciendo los plazos, las obligaciones y responsabilidades del funcionario encargado de atender las solicitudes de acceso a la información pública y de los trabajadores de las unidades orgánicas en las que se encuentre la documentación solicitada por los administrados.

2. FINALIDAD:

Garantizar el ejercicio efectivo del derecho fundamental de acceso a la información pública consagrado en el numeral 5, del artículo 2° de la Constitución Política del Estado, y promover en la Municipalidad Distrital de Miraflores una cultura de transparencia de los actos administrativos.

3. ALCANCE:

La presente directiva es aplicable a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú de 1993
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1353, 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.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, y sus modificatorias.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, y sus modificatorias.





Municipalidad Distrital de Miraflores

- Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo No 003-2013-JUS.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, unificado en su Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. GLOSARIO DE TERMINOS:

5.1.1 Acceso a la Información Pública : Es un derecho fundamental, por el cual una 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 Miraflores.

5.1.2 Información Pública: Toda información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo posesión y control de la Municipalidad Distrital de Miraflores se presume pública, salvo las excepciones previstas específica.

5.1.3 Solicitud de Acceso a Información Pública: Las solicitudes presentadas por la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Miraflores debidamente signadas con un registro de trámite documentario.

5.1.4 Funcionario responsable de atender las solicitudes Información Pública: El Titular de la Entidad mediante Resolución de Alcaldía designa al funcionario público de la Municipalidad Distrital de Miraflores, en caso de que este no hubiera sido designado las responsabilidades administrativas y penales recaerán en el Secretario General de la Institución o quien haga a sus veces.

5.1.5 Unidad Orgánica: Cada Gerencia de la Municipalidad Distrital de Miraflores, que se encuentra a cargo de un Gerente.

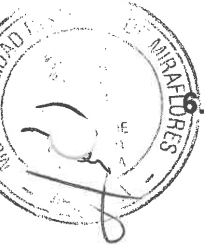
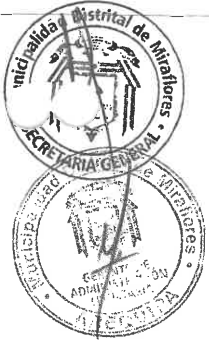
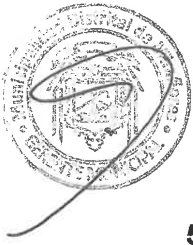
OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ATENDER SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA:

6.1 Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.

6.2 Requerir la información a la Unidad Orgánica de la Municipalidad que la haya creado u obtenido o que la tenga en su posesión o control.

6.3 Efectuar el seguimiento del trámite de atención de las Solicitudes de Información Pública, a fin de evitar demoras e incumplimiento de los plazos.

6.4. Poner en disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción de la información solicitada.





Municipalidad Distrital de Miraflores

6.5. Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.

6.6. Dejar constancia de la puesta a disposición de la información mediante la emisión de un acta de entrega.

6.7. Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos al Tribunal dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su presentación, teniendo en consideración los artículos 141 y 146 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.8. Cuando la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, deberá comunicar este rechazo por escrito a el/la administrado/a, señalando obligatoriamente las razones del hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información.

6.9. Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo de diez (10) días hábiles establecido, debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o el significativo volumen de la información solicitada, por única vez deberá comunicar al solicitante la fecha en la que proporcionara la información solicitada debidamente fundamentada en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el pedido de información. El incumplimiento del plazo faculta al solicitante a recurrir ante Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

OBLIGACIONES DE EL/LA FUNCIONARIO/A O SERVIDOR/A POSEEDOR/A DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

7.1. Evaluar la procedencia y brindar la información que le sea requerida por el/la Funcionario Responsable de Entregar la Información Pública, en el plazo de (04) días de recibido el requerimiento, a fin de que este/a pueda cumplir con sus funciones establecidas en la Ley.

7.2. Realizar todas las gestiones que correspondan a fin de obtener la información y ponerla a disposición de el/la funcionario/a responsable de entregarla.

7.3. Elaborar los Informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión.

7.4. Excepcionalmente cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo de cuatro (04) días hábiles establecido, debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística y operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez deberá comunicar al funcionario/a responsables de entregar la información sobre este hecho debidamente





Municipalidad Distrital de Miraflores

fundamentada e indicando la fecha en la que proporcionara la información solicitada, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el pedido de información.

8. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

8.1 La solicitud será presentada en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Miraflores de acuerdo al Anexo I, dirigida al Alcalde y/o al funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, conteniendo los datos de identidad del solicitante que permitan dirigirle comunicaciones y con indicación concreta y precisa del pedido de información.

8.2 El trabajador responsable de la Unidad de Trámite Documentario en cuanto recepcione la solicitud de acceso a la información pública verificara que cumpla con los requisitos establecidos, en caso de no consignarse un dato o no se encuentre determinado y delimitado el pedido de información, se le solicitara a el/la administrado/a la subsanación en un plazo máximo de (02) días hábiles. En caso no exista error en la solicitud, se procederá a asignar un Numero de Registro en el Sistema de Trámite Documentario, derivando la solicitud al Funcionario Responsable de Entregar la Información Pública.

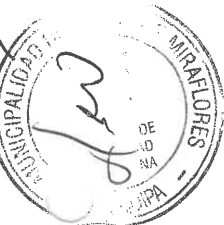
8.3 Una vez que el/la administrado/a presente la solicitud en Mesa de Partes o cuando cumpla con presentar las subsanaciones se procederá a computar el plazo de diez (10) días hábiles, así como el plazo para que la entidad informe a el/la administrado/a si ampliara el plazo de entrega de información dentro de los dos (02) días hábiles de presentada la solicitud o subsanados los requisitos.

Solo en caso que el/la administrado/a no haya subsanado los requisitos, la solicitud se tendrá como no presentada y el encargado de la atención de las solicitudes de acceso de la información publica procederá a su archivo definitivo.

8.4 En un plazo no mayor de un (01) día hábil de recibida la solicitud, se derivara al/la funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información, a fin de que realice la búsqueda.

a). El/la Funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información, cuando sea materialmente imposible cumplir con entregar la información en el plazo legal, en virtud a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística y operativa o de recursos humanos o al significativo volumen de la información solicitada deberá comunicar en un plazo máximo de (01) día hábil de recibida la solicitud al/la funcionario/a responsable de entregar la información, sobre dicha imposibilidad, indicando la fecha en que proporcionara la información solicitada.

b). El/la Funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información cuenta en caso que no se presente la excepción planteada en el literal anterior, con un plazo no mayor de cuatro (04) días hábiles, para:





Municipalidad Distrital de Miraflores

-Remitir la información solicitada al/la Funcionario responsable de atender las solicitudes Información Pública.

- Poner en conocimiento del Funcionario responsable de atender las solicitudes Información Pública, el costo de reproducción de la información que posea.

- Emitir un informe sustentando el denegatorio total o parcial de la información, determinando de ser posible, el plazo que durará el impedimento que sustenta la denegatoria.

- Informar mediante memorando que no posee la información solicitada.

c).- En caso donde se extraviara un expediente se deberá proceder a lo establecido en el numeral 164.4 del artículo 164 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Si un expediente se extraviara la Administración tiene la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud de el/la interesado/a. Para tal efecto se aplicara, en lo que fuere aplicable, las reglas contenidas en el artículo 140 del Código Procesal Civil. En este sentido, la reconstrucción del expediente corresponderá a la dependencia que tuvo el expediente antes de la ocurrencia del hecho, debiendo solicitar, de ser el caso, el apoyo de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Miraflores.

9. PLAZO PARA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

9.1. De los plazos para la entrega de la información

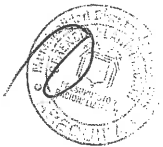
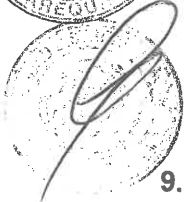
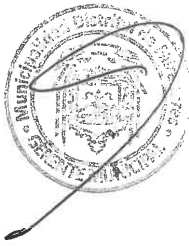
El/la Funcionario responsable de atender las solicitudes Información Pública contara con un plazo de diez (10) días hábiles desde el día siguiente que recibe la solicitud, para entregar la información al/la administrado/a.

Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo de diez (10) días hábiles debidos a causas justificadas relacionadas con la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la Municipalidad Distrital de Miraflores o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez el/la funcionario/a responsable de entregar la información pública, deberá comunicar de forma debidamente fundamentada al/la administrado/a la fecha en que proporcionará la información solicitada, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el pedido de información.(Anexo II)

De no atenderse lo solicitado dentro del plazo máximo señalado, el/la administrado/a podrá considerar denegado el pedido.

9.2. Prórroga del plazo para entregar información publica

Se puede hacer uso de la prórroga solo cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo establecido debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de cada dependencia, o el significativo volumen de la información solicitada.





Municipalidad Distrital de Miraflores

Respecto a la prórroga se debe tener en consideración lo siguiente:

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

Para hacer uso de la prórroga, el Funcionario responsable de atender las solicitudes Información Pública debe tener en cuenta las siguientes pautas:

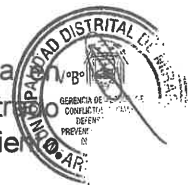
- La dependencia, en la que se tramita la solicitud de acceso, debe facilitar al/a la Funcionario responsable de atender las solicitudes Información Pública el documento o acto administrativo de fecha anterior a la solicitud, que acredite las acciones administrativas iniciadas para atender cualquier deficiencia que tenga incidencia directa en la atención de las solicitudes de acceso.
- Las limitaciones logísticas u operativas pueden constituir violaciones al derecho de acceso a la información pública si estas se extienden por un plazo irrazonable.
- El uso de la prórroga será comunicada al solicitante hasta el segundo día hábil de presentada la solicitud o de su subsanación.

10. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE INFORMACION

10.1 Una vez recibida la información por el/la Funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información, el/la Funcionario responsable de atender las solicitudes Información Pública, comunicara mediante Oficio a el/la administrado la liquidación del costo de reproducción de la información solicitada para que pueda ser entregada, la cual se deberá determinar conforme a lo establecido en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Miraflores, según corresponda. Asimismo, indicara a el/la administrado/a que el pago correspondiente se realizara en Caja de la Municipalidad de Miraflores. (Anexo III)

10.2 Si vencido el plazo de (30) días calendario, contados a partir de la puesta conocimiento de la liquidación de la información solicitada mediante oficio, el administrador no realiza el pago correspondiente en la caja de la entidad, se procederá al archivamiento de la misma.

10.3 Una vez efectuado el pago de la liquidación, el funcionario responsable coordinara con el/la administrado/a la entrega de la información solicitada, dejándose constancia de





Municipalidad Distrital de Miraflores

la entrega realizada mediante la recepción y firma del cargo del Formato de entrega de la información solicitada (**Anexo IV**) de fecha cierta.

10.4 Si un documento contiene información de datos personales, la cual se encuentra protegido de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 2 de la Constitución, la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, o información protegida por el régimen de excepciones previsto en el TUO de la Ley, se deberá elaborar una versión pública del documento o realizar el tachado de aquellos datos personales o protegidos.

11. DE LA DENEGATORIA

11.1 La denegatoria al acceso a la información solicitada debe encontrarse sustentada en las excepciones establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; precisando de ser el caso, el plazo por el que se prolongara dicho impedimento.

11.2 La solicitud de información no implica la obligación de la Municipalidad Distrital de Miraflores de crear o producir información con la que no cuente o no tenga la obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, se comunicara por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada.

11.3 Los/las solicitantes no podrán exigir que se efectúen evaluaciones o análisis de la información que soliciten a la Municipalidad Distrital de Miraflores.

11.4 En caso que el/la funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información determine que la información solicitada se encuentra dentro de los supuestos de excepción, deberá elaborar un informe debidamente sustentado indicando los motivos de la denegatoria y remitirlo dentro del plazo de 24 hrs. como máximo.

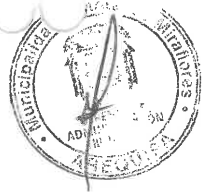
11.5 Cuando no se localice la información que se está obligado a poseer o custodiar, la Municipalidad Distrital de Miraflores deberá acreditar que se han agotado las acciones necesarias para obtenerla a fin de brindar una respuesta al solicitante.

12. DE LA APELACION

12.1 La apelación tendrá que ser presentada por el/la administrado/a dentro de los quince (15) días calendario de ocurrido alguno de los supuestos que a continuación se detallan:

- a) Cuando exista denegatoria expresa respecto de parte o de la totalidad de lo solicitado.
- b) Transcurrido el plazo legal de diez (10) días hábiles, sin que medie respuesta por parte del Funcionario Responsable de entregar la Información Pública.
- c) Cuando la respuesta fuera ambigua o insatisfactoria.

El recurso de apelación deberá ser presentado de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





Municipalidad Distrital de Miraflores

12.2 La apelación deberá estar dirigida al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En caso el recurso de apelación se presente ante la Municipalidad Distrital de Miraflores, el mismo será remitido, a través de la Gerencia de Secretaria General, al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles siguientes a la presentación, teniendo en consideración los artículos N° 141 y 146 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, relativos a la presentación de escritos ante organismos incompetentes; adjuntando el expediente administrativo de la solicitud de acceso a la información.

12.3 De ser admitido el recurso de apelación por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, este requerirá a la entidad que remita el original o copia del íntegro del expediente administrativo generado por la solicitud de acceso a la información pública, así como a la presentación de descargo.

La Gerencia de Secretaria General, en el día de recibido el precitado requerimiento, solicitará a la unidad orgánica que incurrió en los supuestos materia de la apelación, que formule sus descargos en el plazo de un (01) día hábil.

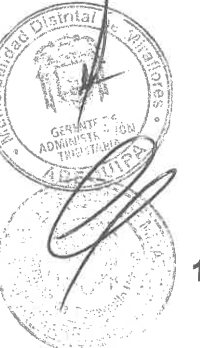
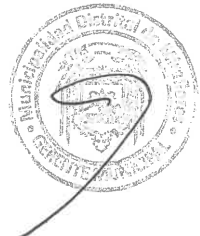
El/ la funcionario/a responsable de entregar la Información Pública el original o copia del expediente administrativo generado por la solicitud de acceso a la información pública y los descargos correspondientes, dentro del plazo otorgado por el mencionado Tribunal.

13. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE INFORMACION

13.1 El/la funcionario/a responsable de entregar la Información Pública de la Municipalidad Distrital de Miraflores, deberá incorporar el Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública respecto a las solicitudes atendidas, archivadas, así como las no atendidas. Esta función debe realizarse de manera clara, completa y permanente.

13.2 La información que debe consignarse en el Registro es la siguiente:

- Fecha de ingreso de la Solicitud.
- El nombre de la persona solicitante de la información.
- Tipo de persona (natural o jurídica).
- Tipo de documento de identidad.
- Numero de documento de identidad
- La información solicitada.
- Medio de recepción.
- Forma de ingreso.
- Tipo de información solicitada.
- Datos de la atención:
 - Fecha de atención
 - Fecha de entrega



[Firma manuscrita]





Municipalidad Distrital de Miraflores

- Medio de entrega
- Observaciones
- Motivo de no entrega
- Razones por la que fue negada la solicitud
- Motivo de prórroga.

13.3 El registro se actualiza de modo permanente con las actuaciones realizadas para atender el pedido de acceso a la información pública.

14. DE LAS RESPONSABILIDADES

El régimen sancionador será regulado conforme a lo dispuesto en el Título V "Régimen Sancionador" de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por el Decreto Legislativo N° 1353 y su Reglamento.

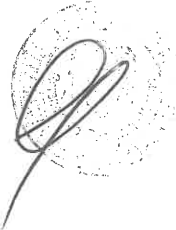
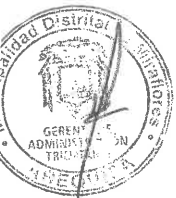
15. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

13.1 El/la funcionario/a responsable de entregar la Información Pública de la Municipalidad Distrital de Miraflores, efectuara el seguimiento diario del estado de los expedientes de Acceso de Información ingresados, para la óptima atención de las solicitudes dentro de los plazos establecidos.

13.2 El/la funcionario/a responsable de entregar la Información Pública, deberá realizar un consolidado de las solicitudes atendidas y no atendidas, y enviarla a la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de cumplir con lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1353, 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.

16. ANEXOS

- ANEXO I: FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
- ANEXO II: FORMATO DE COMUNICACIÓN DEL USO DEL PLAZO DE PRORROGA PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACION PUBLICA SOLICITADA
- ANEXO III: FORMATO DE LIQUIDACION DE DOCUMENTACION
- ANEXO IV: FORMATO DE ENTREGA DE LA INFORMACION SOLICITADA



ANEXO I



Municipalidad Distrital de Miraflores

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 mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 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; Fe de Erratas al Decreto Legislativo N° 1353; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353)

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

AV/CALLE/JR/PSJ.

N°/DPTO./INT.

DOMICILIO
DISTRITO

URBANIZACIÓN

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

DISQUETE

CD

CORREO ELECTRÓNICO

OTRO

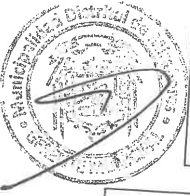
APELLIDOS Y NOMBRES

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

FIRMA

OBSERVACIONES

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA



ANEXO II



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
AREQUIPA

N° de Expediente
Administrativo.....

Nombre del/la solicitante:

Numero de documento de identificación:

Domicilio o correo electrónico:.....

Nombre del funcionario/a responsable de entregar la información pública:.....

Siendo las ... horas, del de ... de....., quien suscribe comunica el uso del plazo de prórroga para la entrega de información pública solicitada, por..... días hábiles adicionales, en virtud de la causal:

- () Falta de capacidad logística
- () Falta de capacidad operativa
- () Falta de recursos Humanos

La prórroga se sustente, excepcionalmente, en las siguientes circunstancias:

Por ello, la fecha de entrega de la información será el ... de ... de

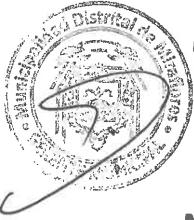
Nombre y firma del/de la Funcionario
Responsable de Acceso a la Información Pública



ANEXO III



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
AREQUIPA



N° de Expediente
Administrativo.....

Nombre del/la solicitante:

Numero de documento de identificación:

Domicilio o correo electrónico:.....

Nombre del funcionario/a responsable de entregar la información pública:.....

Siendo las ... horas, del de ... de....., quien suscribe comunica la liquidación del costo de reproducción de la información solicitada, la cual se encuentra determinada conforme al TUPA de la Municipalidad Distrital de Miraflores; según el siguiente detalle:

Medio de Entrega	Copia Simple	Copia Fedateada	CD	Otro especificar
Unidades				
Costo Unitario				
Subtotal				
TOTAL A PAGAR				

Asimismo, se precisa que el pago correspondiente se deberá realizar en Caja de la Municipalidad de Miraflores; debiendo posteriormente apersonarse a la Gerencia/Unidad/Divisióna efecto de coordinar su entrega.

De igual forma, se pone en su conocimiento que, vencido el plazo de (30) días calendario, contados a partir de la puesta en conocimiento de la liquidación de la información solicitada sin que se haya efectuado el pago del monto previsto, su solicitud será archivada.

Nombre y firma del/de la Funcionario
Responsable de Acceso a la Información Pública

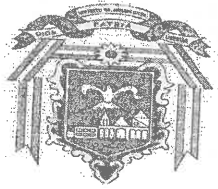
[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]



ANEXO IV



Municipalidad Distrital de Miraflores
Arequipa

N° de Expediente Administrativo.....

Nombre del/la solicitante:

Numero de Documento de identificación:

Nombre del/la Funcionario/a que entrega la información pública:

Siendo las horas del..... de..... de....., quien suscribe hace entrega de la siguiente información:

....., atendiendo a la solicitud de información presentada por el solicitante; quien queda conforme con la información brindada.

Miraflores,..... del mes... de 20...

Nombre del/la funcionario/a
Responsable de entregar la
Información Pública

Nombre y firma del/la solicitante





Municipalidad Distrital de Miraflores
Gerencia Municipal

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0213 - 2019-GM/MDM

Miraflores, 18 de diciembre del 2019

VISTO: Hoja de Coordinación N° 088-2019-GAJ/MDM, Hoja de Coordinación N° 0146-2019-GSG, Resolución de Alcaldía N° 188-2019-MDM/A, Informe Legal N° 638-2019-GAJ/MDM; Acuerdo de Concejo N°02-2019-MDM de fecha 21 de enero del 2019, que en su Artículo Segundo desconcentra y delega funciones en la Gerencia Municipal; y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, establece que las municipalidades provinciales y distritales, son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia concordantes con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala: "La Administración Municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente Ley";

Que, el artículo 85° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sobre Desconcentración, establece: "85.1. La titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentran en otros órganos de la entidad, siguiendo los criterios establecidos en la presente Ley";

Que, el Acuerdo de Concejo N° 02-2019-MDM, en su artículo 2° señala: "DESCONCENTRAR Y DELEGAR, con expresa e inequívoca mención y bajo estricta responsabilidad, facultades administrativas y resolutivas de la Alcaldía en la Gerencia Municipal, señaladas a continuación: (...) 19. Aprobar las Directivas y demás documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad";

Que, el numeral 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Perú, señala: "Toda persona tiene derecho: (...) 5. A solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido. Se exceptúan las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional";

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece como finalidad fundamental del proceso de modernización, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, con el objetivo de alcanzar entre otros, un Estado transparente en su gestión;

Que, el artículo 10° de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública señala: "Las entidades de la Administración Pública tienen la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control";

Que, con Decreto Legislativo N° 1353, se crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses, modificando el procedimiento de atención a las solicitudes de acceso a la información presentadas por los ciudadanos, estableciendo los plazos, las obligaciones y responsabilidades del funcionario encargado de atender las solicitudes de acceso a la información pública y de los trabajadores de las unidades orgánicas en las que se encuentre la documentación solicitada por los administrados. De igual forma, mediante Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, se





Municipalidad Distrital de Miraflores
Gerencia Municipal

aprueba el Reglamento, el mismo que tiene como objeto el regular la aplicación del Decreto Legislativo N° 1353;

Que, mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, publicado el 11 de diciembre de 2019, se aprueba el Nuevo Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual consta de seis (6) títulos, dos (2) capítulos, cuarenta (40) artículos; y, tres (3) Disposiciones Transitorias, Complementarias y Finales;

Que, mediante Hoja de Coordinación N° 088-2019-GAJ/MDM, de fecha 23 de octubre de 2019, la Gerencia de Asesoría Jurídica remitió a la Gerencia de Secretaría General, propuesta de sistematización y actualización de la "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES", para que en su calidad de responsable de la atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad Distrital de Miraflores proceda a realizar la revisión correspondiente, indicando de ser el caso, su adecuación, modificación o inclusión;

Que, con Hoja de Coordinación N° 0146-2019-GSG, de fecha 11 de noviembre de 2019, la Gerencia de Secretaría General comunica a la Gerencia de Asesoría Jurídica que, en atención a lo solicitado, se realizó la revisión de la mencionada directiva, concluyendo así con señalar que no existe ninguna observación o modificación alguna, por lo que se sugiere que se prosiga con el trámite correspondiente;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 188-2019-MDM/A, de fecha 18 de noviembre del 2019, se dispone dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 522-2017-MDM, de fecha 28 de noviembre del 2017 que aprueba la "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE LAS SOLICITUDES EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES"; de igual forma, se encarga a Gerencia Municipal, proceder con la emisión de la Directiva actualizada que regule el Procedimiento de las Solicitudes en el Marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

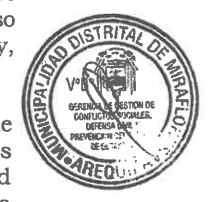
Que, mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, publicado el 11 de Diciembre de 2019 se aprueba el Nuevo Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el cual consta de seis (6) títulos, dos (2) capítulos, cuarenta (40) artículos; y, tres (3) Disposiciones Transitorias, Complementarias y Finales;

Que, mediante Informe Legal N° 638-2019-GAJ/MDM, de fecha 18 de diciembre de 2019, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que resulta necesario sistematizar y actualizar las disposiciones vinculadas al procedimiento de acceso a la información pública en la Municipalidad Distrital de Miraflores, por lo tanto corresponderá que mediante Resolución de Gerencia Municipal se apruebe la "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES";

Estando a las facultades conferidas por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su respectivo Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Decreto Legislativo N° 1353 Decreto que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses, Acuerdo de Concejo N° 02-2019/MDM y sus visaciones respectivas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES"; la misma que consta de dieciséis (16) numerales y cuatro (4) anexos que forman parte integrante de la presente Resolución.





Municipalidad Distrital de Miraflores
Gerencia Municipal

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General, en su calidad de responsable de la atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad Distrital de Miraflores, velar por el estricto cumplimiento de la Directiva a aprobarse.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución a todas las Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores para su conocimiento y correcto cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
AREQUIPA - PERU

Abog. Filamir Contreras Silva
GERENTE MUNICIPAL

