



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Calle Arequipa N° 261 - Mollendo  
Teléfonos: 54 533644 - 54 534389 - 54 532091

## RESOLUCION DE ALCALDIA N°388-2016-MPI

Mollendo, 12 de Diciembre de 2016.

### VISTOS:

El Informe N° 283-2016 MPI/A-GM-OPP, de fecha 14 de Noviembre del 2016, procedente de la Oficina de Planificación y Presupuesto donde solicita la Aprobación del proyecto de Directiva para la atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Provincial de Islay y el Informe N° 1499-2016-MPI/A-GM-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO.

Que, de conformidad con el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y dicha autonomía concede la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N° 28716- Ley de control interno de las entidades del estado señala en su artículo 6° que son obligaciones del titular y funcionarios de la entidad relativos a la implementación y funcionamiento de control interno lo establecido en el inciso d) documentar y divulgar internamente las políticas, las normas y procedimientos de gestión y control (.....);

Que, el Artículo 7° de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la administración pública. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 393-MPI, de fecha 30 de marzo del 2016, se aprobó la nueva estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones de la Municipalidad Provincial de Islay;

Que, con Informe N° 283-2016 MPI/A-GM-OPP, de fecha 14 de Noviembre del 2016, procedente de la Oficina de Planificación y Presupuesto señala que la Municipalidad Provincial de Islay tiene la necesidad de normar procedimientos internos para orientar a todas las unidades orgánicas de la entidad al cumplimiento de las normas legales vigentes con respecto a la información pública, que solicite el ciudadano en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto recomienda la implementación del Proyecto de Directiva para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en la Municipalidad Provincial de Islay, instrumento que establece el procedimiento, plazos recomendaciones y sanciones para la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública presentada por los administrados ante la Municipalidad Provincial de Islay;

Que, con informe N° 1499-2016-MPI/A-GM-OAJ el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica señala que revisada la directiva se tiene que esta tiene por objeto orientar y adecuar los procedimientos para la elaboración, remisión de la información considerada como publica en la Municipalidad Provincial de Islay, así como definir las obligaciones de los funcionarios y/o servidores que son poseedores y responsables en brindar información pública, por lo que estando a lo expuesto y al amparo de lo establecido en el artículo 39° ( párrafo tercero) de la Ley Orgánica de Municipalidades y teniendo en cuenta que la base legal se encuentra vigente y no vulnera los derechos e intereses de la municipalidad esta asesoría considera procedente que se emita el acto administrativo aprobando la presente directiva.

Estando a las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, contando con el visto de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Oficina de Asesoría Legal, la Oficina de Planificación y Presupuesto, Secretaría General;;





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Calle Arequipa N° 261 - Mollendo

Teléfonos: 54 533644 - 54 534389 - 54 532091

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N°004-2016-MPI "Directiva para la atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Provincial de Islay", la misma que consta de X Numerales y Dos (02) anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR** sin efecto cualquier disposición administrativa que se oponga a la presente resolución.

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, la Oficina de Planificación y Presupuesto, así como todas las unidades orgánicas de la Municipalidad el fiel cumplimiento de la presente resolución.

**ARTIULO CUARTO: NOTIFICAR** la presente resolución a las áreas comprometidas para los fines correspondientes

### REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY  
SECRETARÍA GENERAL  
Abog. Alexander Gasparia Núñez  
SECRETARÍA GENERAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY  
Lic. Quinto Richard Ale Cruz  
SECRETARÍA DE

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY



## DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

2016



**DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY**

**DIRECTIVA N° 004-2016-MPI**



**OBJETIVO**

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



**II. FINALIDAD**



2.1 Promover la transparencia en la Municipalidad Provincial de Islay, y el reconocimiento del derecho fundamental de las personas al acceso a la información pública, según lo establecido en el numeral 5) del artículo 2° de la Constitución Política del Perú.



2.2 Establecer criterios, mecanismos y procedimientos para la atención de solicitudes de información de acceso público que la Municipalidad produzca o tenga en su poder.

2.3 Establecer responsabilidades del personal con relación a la entrega de información de acceso público.

**III. BASE LEGAL**



- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificada por la Ley N° 27927.
- Ley N° 29091, que modifica el Art. 38° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por los Decretos Supremos N° 095-2003-PCM y 070-2013-PCM.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del





Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.

- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia de las Entidades de la Administración Pública, modificada por la Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM.
- Reglamento de la Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



#### IV. ALCANCE

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



#### DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. Definiciones

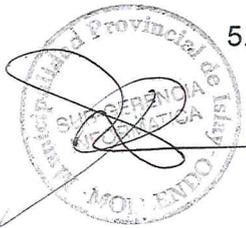
##### 5.1.1 Información Pública

Es aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la Municipalidad Provincial de Islay, o que se encuentre en su posesión o bajo su control, relacionada con el cumplimiento de sus funciones y siempre que no se trate de información secreta, reservada o confidencial, según lo determinado en la Ley N° 27806.



##### 5.1.2 Portal de Transparencia

Medio informático que promueve el libre acceso a la información pública que se encuentra a cargo de la Municipalidad Provincial de Islay, en tiempo real y oportuno.



##### 5.1.3 Funcionario Responsable del Portal de Transparencia

Es aquel encargado de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia. Las obligaciones de este funcionario se dan en el artículo 8° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la





Información Pública, modificado por el artículo 9° del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM. La designación de este funcionario se efectúa por Resolución de Alcaldía, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 4° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, y contando con los vistos de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Gerencia de Administración y la Oficina de Secretaría General.



## 5.1.4 Obligaciones del Funcionario responsable del Portal de Transparencia

Son obligaciones del funcionario responsable del Portal de Transparencia, las siguientes:

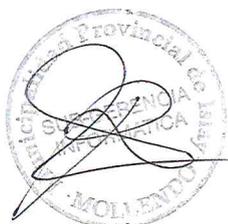


- a) Conducir el Portal de Transparencia con el soporte informático de la Municipalidad Provincial de Islay, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- b) Recabar información a ser difundida en el Portal de Transparencia de la Entidad.
- c) Mantener actualizada la información contenida en el Portal de Transparencia conforme a las reglas sobre la materia, señalando en él, la fecha de la última actualización.
- d) Coordinar con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros toda modificación sobre la forma y contenido del Portal de Transparencia Estándar.
- e) Reportar a la Gerencia Municipal los avances realizados en relación a las obligaciones y/o compromisos asumidos, en forma trimestral y cada vez que lo solicite la Alta Dirección de la Municipalidad.



## 5.1.5 Funcionario poseedor de la Información

Es aquel que tiene a su cargo la Unidad Orgánica que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada, de acuerdo a sus funciones, atribuciones, competencias y responsabilidades previstas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad. Es responsable de las funciones a que se refiere el artículo 6° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.



## 5.1.6 Obligaciones del funcionario poseedor de la información:

Las obligaciones del funcionario poseedor de la información, son las siguientes:



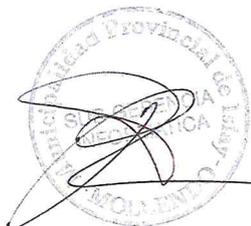


- a. Brindar la información que le sea requerida por el funcionario responsable de entregar la información y por el funcionario responsable de elaborar y actualizar el Portal de Transparencia, a fin que estos puedan cumplir con sus funciones de transparencia y acceso a la información, en los plazos previstos en la Ley.
- b. Elaborar los informes correspondientes cuando la información requerida 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 los supuestos en 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 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c. Remitir la información solicitada y sus antecedentes al Secretario General, o quien haga sus veces, cuando el responsable de brindar la información no haya sido designado, o se encuentre ausente.
- d. Es responsable de la autenticidad de la información que entrega. Esta responsabilidad se limita a la verificación de que el documento que entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.
- e. Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder, conforme a los plazos establecidos en la normatividad interna de la Entidad sobre la materia. Anexo N° 03
- f. Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.

## 5.1.7 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 de la información hubiere producido u obtenido en el ejercicio de sus funciones.

Es el funcionario responsable de las funciones contenidas en el artículo 5° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM. La designación del funcionario responsable de entregar la información de acceso público se efectúa mediante Resolución de Alcaldía, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 4° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, y contando con los vistos de la Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y la Oficina de Secretaría General.





5.1.8 Obligaciones del funcionario responsable de entregar la información

- a. Requerir la información al área de la Entidad que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control.
- b. Poner disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción.
- c. Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción, según corresponda.
- d. Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos al superior jerárquico, cuando hubiere lugar.
- e. En caso la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, deberá comunicar este rechazo por escrito al solicitante, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información.



5.1.9 Solicitante

Es toda persona que requiere información a la Municipalidad Provincial de Islay en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5) del artículo 2° de la Constitución Política.



5.1.10 Tramite Documentario

Ventanilla Tramite Documentario, que tiene como función la recepción y entrega documentaria dentro de la Municipalidad.

Derivada la solicitud de información pública, al funcionario responsable de entregar información.

5.1.11 Apelación

Recurso administrativo el que puede hacer uso el administrado en los casos siguientes:

- a. Denegatoria de acceso a la información pública.
- b. Entrega incompleta e imprecisa de información requerida.
- c. Falta de entrega de la información en el plazo establecido por Ley



Disposiciones Sobre Transparencia

5.2.1 Información publicada en el Portal de Transparencia



- a. La información difundida en el Portal en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, es de conocimiento público.
- b. El ejercicio del derecho de acceso a dicha información se tendrá por satisfecho con la comunicación por escrito al interesado de la página web del Portal que la contiene, sin perjuicio del derecho de solicitar las copias que se requiera.
- c. La actualización del Portal deberá realizarse al menos una vez al mes, salvo los casos en que la Ley hubiera establecido plazos diferentes.



## 5.2.2 Coordinación interna para el cumplimiento de información en el Portal.



Para el oportuno cumplimiento de información en el Portal de Transparencia Estándar, cada Órgano de la Entidad, es responsable del procesamiento de la información, según sea el caso, para ello deberá designar un Coordinador, que tendrá relación directa con el responsable designado para el cumplimiento de las obligaciones de actualización de información.

## 5.3 Disposiciones sobre Acceso a la Información

### 5.3.1 Obligación de Entregar Información de Acceso Público



El funcionario responsable designado, tienen la obligación de entregar la información pública que le sea solicitada por cualquier persona en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Perú.

### 5.3.2 Presentación de Solicitudes

- a. La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante Trámite Documentario de la Entidad, a través de su Portal de Transparencia con una dirección electrónica establecida para tal fin, o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezca la Entidad.
- b. El uso del formato contenido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva es opcional para el solicitante, quien podrá utilizar cualquier otro medio para transmitir su solicitud.
- c. Trámite Documentario deberá dar orientación acerca del procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública y tener a disposición de los solicitantes los formatos de solicitud para tal efecto, según corresponda.
- d. El responsable de recepcionar directamente las solicitudes de información pública, deberán registrarlas y derivarlas inmediatamente al funcionario





responsable de entregar la información, a fin de darles el trámite correspondiente.

### 5.3.3 Requisitos de la Solicitud

Recibida la solicitud de información pública por Trámite Documentario, se verificará inmediatamente a su presentación que la solicitud contenga los requisitos mínimos siguientes:

- Apellidos y nombres o razón social del solicitante, según sea el caso.
- Domicilio del solicitante.
- Cuando la solicitud se presente ante Trámite Documentario, deberá contener la firma del solicitante. Se requerirá huella digital cuando el solicitante no sepa firmar o se encuentre impedido de hacerlo.
- Adjuntando copia simple del Documento Nacional de Identificación - DNI.
- Adicionalmente, el solicitante podrá consignar su número telefónico (obligatorio), correo electrónico y demás datos no obligatorios que se encuentren indicados en el Formato Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.
- En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.
- Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que se le entregue la información, de conformidad a lo dispuesto en la Ley.

### 5.3.4 Subsanción de requisitos

- De no contener la solicitud los requisitos indicados en los literales d) y f) del numeral 5.3.3, Trámite Documentario deberá requerir al solicitante efectúe la subsanción correspondiente, dentro del plazo de dos (2) días hábiles de comunicada.
- Si el solicitante no cumpliera con subsanciar la omisión en el plazo indicado, se dará por no presentada la solicitud, procediéndose al archivo



correspondiente.

- c. En caso contrario, el plazo para entregar la información establecido en el numeral 5.3.6 de la presente Directiva, se empezará a computar a partir de la subsanación del defecto u omisión.
- d. Cuando no se hubiere podido requerir al solicitante la subsanación de la solicitud en el momento de su presentación y siempre que el solicitante hubiere señalado algún medio para notificarlo, Trámite Documentario deberá solicitar la subsanación a más tardar dentro del plazo de dos (2) días hábiles de presentada la solicitud, transcurrido el plazo se entenderá admitida la misma.



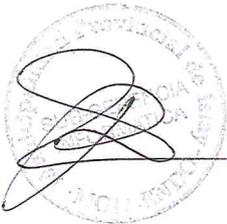
### 5.3.5 Requerimiento de Información al Funcionario Poseedor de la Información Pública.

- a. En la fecha de presentación de la solicitud o de la subsanación de los requisitos mínimos indicados, Trámite Documentario derivará al funcionario responsable de entregar la información la solicitud para su atención, sobre la cual deberá estampar el sello de URGENTE.
- b. Luego de recibida la solicitud, el funcionario responsable, deberá requerir al funcionario poseedor de la información la remisión de la información solicitada en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, o del informe correspondiente, cuando la información solicitada sea secreta, reservada o confidencial, conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



### 5.3.6 Plazo para Entregar la Información (Artículo 11 de la Ley N° 27806)

Los funcionarios responsables de entregar la información deberán cumplir con entregar la información solicitada o ponerla a disposición, según sea el caso, dentro del plazo de siete (7) días hábiles computados a partir del día siguiente *de la recepción de la solicitud de información* o de la fecha de subsanación del defecto u omisión de los requisitos de la solicitud indicados en el numeral 5.3.3. de la presente Directiva.



Cuando existan circunstancias que hagan inusualmente difícil obtener o reproducir la información solicitada, dicho plazo podrá ser prorrogado en forma excepcional por cinco (5) días hábiles adicionales.



### 5.3.7 Entrega de la Información que no Genera Costo de reproducción.

- a. Se entiende que la información no genera costo de reproducción para



- la Entidad cuando el solicitante requiera que la información sea entregada mediante correo electrónico, siempre que la información pueda ser entregada por este medio.
- b. El funcionario poseedor de la información deberá remitir la información al funcionario responsable de entregar la información dentro del plazo de tres (3) días hábiles. Recibida la información, el funcionario responsable de entregarla deberá remitirla al solicitante vía correo electrónico a más tardar el séptimo día de presentada la solicitud.
  - c. Cuando existan circunstancias que hagan inusualmente difícil remitir la información solicitada dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles, el funcionario poseedor de la información comunicará tal circunstancia en el mismo plazo, señalando la fecha en la que se remitirá la información al funcionario responsable de entregar la información. La prórroga no podrá exceder de cinco (5) días hábiles computados desde la fecha de vencimiento del plazo inicial para la entrega de la información.
  - d. En caso de prórroga, el funcionario responsable de entregar la información deberá informar al solicitante vía correo electrónico, hasta el sexto día hábil de presentada la solicitud, las razones por las que hará uso de la prórroga, indicando la fecha en la que se hará entrega de la información. La información deberá ser remitida al solicitante a más tardar el duodécimo día de presentada la solicitud o de subsanada la misma.

5.3.8 Entrega de la Información que genera costo de reproducción.

- a. En caso que la solicitud de información pública genere un costo de reproducción, el funcionario poseedor de la información deberá informar sobre tal circunstancia al funcionario responsable de entregar la información, dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles, indicando el número de hojas, memoria USB, disco compacto que se utilizaran para la reproducción respectiva.
- b. Recibida la información a que se refiere el literal a. del numeral 5.3.8, el funcionario responsable de entregar la información, realizará la liquidación del costo de reproducción de la información, de acuerdo a la tasa aprobada por los servicios prestados por la Entidad, prevista en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Islay. Dicha liquidación deberá ser puesta a disposición del solicitante en Trámite Documentario o mesa de partes, a partir del sexto día de presentada la solicitud. En caso de prórroga, la liquidación deberá ser puesta a disposición a más tardar el décimo día hábil de presentada la





solicitud o de subsanada la misma.

- c. Cancelado el costo de reproducción, el solicitante deberá exhibir el recibo de pago ante Trámite Documentario, quien deberá tomar nota de los datos del recibo de pago o lo reproducirá, e informará en el día respecto del pago realizado por el solicitante al funcionario responsable de entregar la información, quien deberá remitir la reproducción de la información en el plazo de 24 horas y ponerla a disposición del solicitante, en Trámite Documentario.
- d. Si el solicitante no cancelara la liquidación o habiéndola cancelado, no requiriera la entrega de la información, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de haber sido puesta a disposición la liquidación o la información, según corresponda el funcionario responsable de entregar la información archivara la solicitud.
- e. Tramite documentario deberá tener a disposición el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad y la tasa aprobada por los servicios prestados por la Entidad para su exhibición, en caso de ser requeridos por el solicitante.

### 3.9 Medio de Entrega de Información.

La información será entregada según el medio señalado por el solicitante, siempre que este se encuentre disponible en la Unidad Orgánica de la Municipalidad, de acuerdo a lo siguiente:

- Por correo electrónico, en cuyo caso no generara costo al solicitante.
- Disco Compacto (CD,DVD)
- Memoria USB
- Fotocopia

Quando el solicitante no indique el medio de entrega el responsable de entregar información podrá elegir cualquiera de los medios antes señalados, de preferencia el que resulte más económico, con excepción del correo electrónico, salvo que el solicitante hubiera autorizado la comunicación por dicho medio.

Quando la información se encuentre en el Portal de Transparencia de la Entidad, se tendrá por atendido el requerimiento de información con la comunicación por escrito al solicitante, indicando la dirección web [www.munimollendo@gob.pe](mailto:www.munimollendo@gob.pe). y la ubicación de la información en la misma, sin perjuicio del derecho del solicitante de requerir las copias respectivas.

### 5.3.10 Excepciones al Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.



Tratándose de las causales previstas en los artículos 15°, 16° Y 17° del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el funcionario poseedor de la información, mediante informe sustentado, pondrá en conocimiento del funcionario responsable de entregar la información, las razones por las que no se podrá hacer entrega de la información solicitada dentro del plazo de tres (3) días hábiles.



El funcionario responsable de entregar la información deberá poner en conocimiento del solicitante el informe emitido por el funcionario poseedor de la información por correo electrónico, de haber requerido el solicitante que se le entregue la información por este medio, o poniéndolo a disposición de Trámite Documentario a más tardar el séptimo día de presentada la solicitud o de subsanada la misma.



5.3.11 Evaluación o Análisis de la Información

El funcionario responsable de entregar la información deberá poner en conocimiento del solicitante el informe emitido por el funcionario poseedor de la información por correo electrónico, de haber requerido el solicitante que se le entregue la información por este medio, o poniéndolo a disposición de Trámite Documentario a más tardar el séptimo día de presentada la solicitud o de subsanada la misma.



5.3.12 Impugnaciones

En caso de interponerse el recurso de apelación, Trámite Documentario recibirá el recurso, el mismo que lo remitirá en el acto al funcionario responsable de entregar la información, quien lo elevará dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de presentado el recurso, al superior jerárquico correspondiente, conjuntamente con el expediente de solicitud de información pública.

El plazo para resolver el recurso de apelación es de diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de presentación del mencionado recurso, conforme lo determina el artículo N° 11 del Texto Único Ordenado de la Ley 27806.

5.3.13 Prohibición de atención directa de solicitudes



Las dependencias de la Municipalidad Provincial de Islay no pueden recibir directamente ninguna solicitud de acceso a la información pública, solo son recibidas por Tramite Documentario.

Así mismo la información solicitada es otorgada exclusivamente por el Funcionario Responsable de entregar la información.



5.3.14 Remisión de Información a la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM

La Directiva N° 003-2009-PCM/SGP: "Lineamientos para el Reporte de



Solicitudes de Acceso a la Información Pública a ser remitidos a la Presidencia del Consejo de Ministros", aprobada por Resolución Ministerial N° 301-2009-PCM, indica los responsable de entregar la información pública deberán elevar a la Secretaría General la relación de solicitudes atendidas y no atendidas, en los formatos y cronograma establecidos en la Directiva.



5.3.15 Notificaciones

Las comunicaciones que se dirijan al solicitante serán notificadas a través de correo electrónico, cuando el solicitante hubiere autorizado el mismo como medio de notificación o hubiera requerido que la entrega de la información se haga a través de correo electrónico, caso contrario, dicha comunicación deberá ser efectuada en el domicilio señalado por el solicitante.



VI. MECÁNICA OPERATIVA

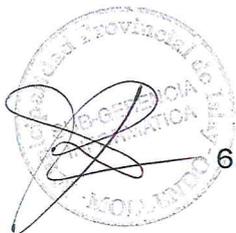
6.1 Referente a Transparencia



Una vez implementado el Portal de Transparencia en el Portal de Internet de la Municipalidad, el funcionario responsable del Portal de Transparencia con el soporte informático de la Sub Gerencia de Informática, debe asegurarse que este medio informático se encuentre con información permanentemente actualizada, conforme a la normatividad sobre la materia. Para tal efecto, deberá mantener una estrecha comunicación con las unidades orgánicas de la municipalidad.

6.2 Referente a Acceso a la Información

6.2.1 El solicitante ingresa su solicitud ante Trámite Documentario o el Portal de Transparencia, requiriendo información que producen o posean las unidades orgánicas de la Municipalidad, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.



6.2.2 Una vez cumplidas las formalidades del caso, Trámite Documentario o el responsable del Portal de Transparencia derivará al funcionario responsable de entregar la información la solicitud para su atención, sobre la cual deberá estampar el sello de URGENTE.



6.2.3 Luego de recibida la solicitud, el funcionario responsable de entregar la información, deberá requerir al funcionario poseedor de la información la remisión de la información solicitada en el plazo máximo



de tres (3) días.

6.2.4 Una vez entregada la información, el funcionario responsable de entregar la información deberá realizar la liquidación del costo de reproducción según corresponda, lo que será reportado al solicitante para que proceda a su cancelación en Caja de la Municipalidad.



6.2.5 Una vez cancelado dicho costo, recién se procederá a la reproducción de la información solicitada, sea en disco compacto, memoria USB o fotocopia, conforme a lo requerido por el solicitante. Esta información será entregada a Trámite Documentario, el que finalmente deberá entregarla al solicitante, en cumplimiento de la normatividad vigente.



6.2.6 En caso el solicitante haya requerido la información pública por correo electrónico, siempre que la información pueda ser entregada por este medio, el funcionario responsable de entregarla procederá a remitirla por este medio y sin costo alguno para el solicitante.

**VII. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

Así mismo, las Unidades Orgánicas son responsables del cumplimiento de la presente directiva, por tanto aquellos funcionarios o servidores públicos que posean dicha información y no la remitan al Funcionario Responsable de Entregar la Información, en el plazo establecido en la presente directiva, serán pasibles de Sanción Administrativa Disciplinaria.



**VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

En caso de extravió, destrucción, excavación, alteración o modificación indebida de la información en poder las unidades orgánicas de la Municipalidad, se deberá de poner en conocimiento de su jefe inmediato superior a fin de iniciar las acciones administrativas y/o judiciales para identificar y de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a los responsables, Así mismo, dispondrá la inmediata recuperación de la información afectada por alguna de las conductas antes mencionadas.



**IX. FLUJOGRAMA**



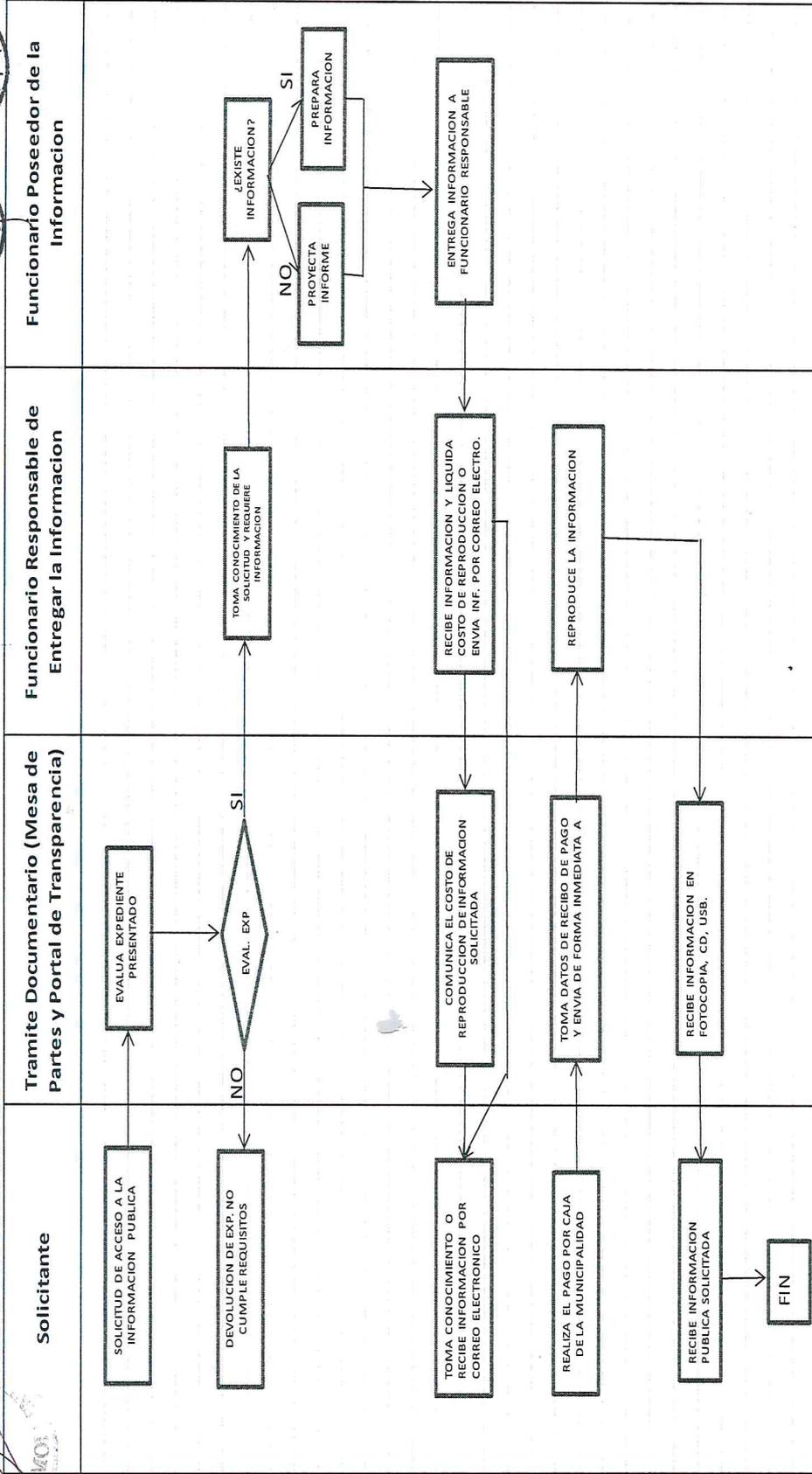


# Municipalidad Provincial de Islay



ANEXO N° 02

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY





**ANEXOS**

Forman parte de la presente Directiva los formatos siguientes:

- 1.- Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- 2.- Registro de Solicitudes de Acceso Público.





ANEXO N° 01



 Municipalidad Provincial de Islay	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b> (Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806)	N° de Registro



I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION:  
.....



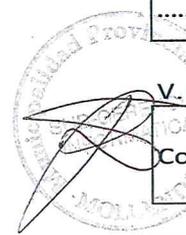
II. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/ Razon Social		Documento de Identidad DNI/ LM/CE/OTRO	
AV/CALLE/JR/PSJ	N°/DPTO/INT.	DISTRITO	URBANIZACION
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO (OBLIGATORIO)



III. INFORMACION SOLICITADA  
.....  
.....  
.....

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE INFORMACION  
.....



V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (MARCAR CON UNA X)

Copia Simple  Copia Autenticada  CD  Correo Electronico  USB

APELLIDOS Y NOMBRES: .....	FECHA Y HORA DE RECEPCION
FIRMA	

OBSERVACIONES: .....



ANEXO N° 02

Registro de Solicitudes de Acceso Público

FORMATO N°2 SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ATENDIDAS

Nombre del Solicitante	Fecha de la Solicitud	Información solicitada (Sumilla)	Fecha atención de la Solicitud



FORMATO N°3 SOLICITUDES DE INFORMACIÓN NO ATENDIDAS

Nombre del Solicitante	Fecha de Solicitud	Información solicitada (sumilla)	Motivo de la no atención



FORMATO N°4 RESUMEN DE LA ENTIDAD

Total de Solicitudes presentadas ante la Entidad	Total de solicitudes atendidas	Total de solicitudes no atendidas

