



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
LEY DE CREACION N° 31216 DEL 15-06-2021

DECRETO DE ALCALDÍA N° 015 -2022-A/MPMN/MDSA

San Antonio, 25 de Agosto de 2022

VISTOS:

EL INFORME LEGAL N° 0199-2022-OGAJ/GM/MDSA, INFORME N° 208-2022-OGPP/GM/MDSA, CARTA N°013-2022/KJCS, INFORME N°001-2022-RCJF-IP/MDSA, para la aprobación de la directiva "DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO" y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, indica: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". Asimismo, el Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo 1, señala: "(...) Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"; el Artículo 11, establece: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, de conformidad con el Artículo 20. Numeral 6) de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, son atribuciones del Alcalde, dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas; asimismo de acuerdo con el artículo 38° de la misma Ley, El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo, asimismo el artículo 39. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo.

Que, según la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 31216, Ley de creación del Distrito de San Antonio en la Provincia de Mariscal Nieto del Departamento de Moquegua, se establece que, en tanto se elijan e instalen las nuevas autoridades por elección popular en el nuevo distrito de San Antonio, la administración de los recursos y la prestación de los servicios públicos son atendidas por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, correspondiéndole además el manejo de los recursos reasignados a la nueva circunscripción, de conformidad con el numeral 14.1 del artículo 14 del Reglamento de la Ley 27555, aprobado por el Decreto Supremo 031-2002-EF.

Que, según Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del estado, en todas sus instituciones e instancias. El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como 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, según Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que establece el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.

Que, de acuerdo con la Ordenanza Municipal N°025-2021-MPMN, que aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Antonio. Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.

Que, de acuerdo con el artículo 4° del 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", que establece como una de las funciones de la autoridad: Emitir directivas y lineamientos que sean necesarios para el cumplimiento de las normas en el ámbito de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
LEY DE CREACION N° 31216 DEL 15-06-2021

Que, conforme al Decreto Supremo N°072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27806. Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, que consta de cinco (5) títulos, veintidós (22) artículos y cuatro (4) disposiciones complementarias.

Que, con Resolución de Alcaldía N°021-2022-A/MPMN/MDSA, de fecha 15 de Marzo del 2022, Se designó a la servidora Juana Flora Ramos Cartagena, como Responsable de Brindar Información Pública en la Municipalidad Distrital de San Antonio, de conformidad con la Ley N° 27806 y el Texto Único Ordenado Decreto Supremo N°021-2019-JUS y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N°072-2003-PCM, modificado con Decreto Supremo N°070-2013-PCM.

Que, con Informe N°001-2022-RCJF-IP/MDSA, de fecha 24 de Agosto del 2022. Juana Flores Ramos Cartagena, Responsable de la Información Pública de la Municipalidad Distrital de San Antonio, detalla que con Resolución de Alcaldía N°021-2022/A/MPMN/MDSA de fecha 15/03/2022, se le asigna como responsable de brindar información pública en la Municipalidad Distrital de San Antonio de conformidad con la Ley N° 27806 Y EL Texto Único Ordenado Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N°072-2003-PCM, modificado con Decreto Supremo N°070-2013-PCM. Asimismo eleva propuesta de "Directiva Para La Atención De Solicitudes De Acceso A La Información Pública De La Municipalidad Distrital De San Antonio".

Que, con Carta N°013-2022/KJCS, de fecha 25 de agosto, el Lic. Keith Jack Chirinos Sarmiento, en su condición de Especialista, manifiesta que de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRAMITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO", se procedió a la adecuación de "DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO". Esta propuesta de Directiva está enmarcada dentro del marco normativo vigente, toma en consideración la estructura orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones (Ordenanza Municipal N°025-2021-MPMN) y el Manual de Clasificador de Cargos (Resolución de Alcaldía N° 003-2022-A/MPMN/MDSA); la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y el TUO; la ley del Procedimiento Administrativo General, su reglamento y el TUO y está motivada de acuerdo a la realidad del distrito. Asimismo remite la propuesta de directiva en 12 folios y tres (03) juegos para su evaluación y trámite correspondiente.

Que, con Informe N° 208-2022-OGPP/GM/MDSA, de fecha 25 de Agosto del 2022, Ing. Yovana Velasquez Ordoñez, Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, indica que es necesario que se establezcan los lineamientos de los diversos procedimientos administrativos de la entidad, por lo que concluye que es de opinión que se continúe con el procedimiento de aprobación a través de un acto resolutorio del proyecto de "Directiva Para La Atención De Solicitudes De Acceso A La Información Pública De La Municipalidad Distrital De San Antonio".

Que, con Informe Legal N° 0199-2022-OGAJ/GM/MDSA, de fecha 25 de Agosto del 2022, el Abog. Edwin Arturo Cusi Riveros Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, es de opinión legal, que mediante decreto se apruebe la directiva "Directiva Para La Atención De Solicitudes De Acceso A La Información Pública De La Municipalidad Distrital De San Antonio"

Que, las directivas son documentos normativos internos o lineamientos técnicos normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de San Antonio y tiene por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que se tiene que realizar en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes o lineamientos de política institucional, o la mejora de procesos, en el ámbito de su competencia, en concordancia con las disposiciones legales vigentes. Visto las opiniones técnicas vertidas por las diferentes áreas, quienes proponen la directiva "Directiva Para La Atención De Solicitudes De Acceso A La Información Pública De La Municipalidad Distrital De San Antonio". Las Municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo señala el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II, Título Preliminar, de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades. Que, la autonomía que la Constitución Política del Estado otorga a las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

En ese sentido al encontrarse nuestra institución, en proceso transitorio respecto a la implementación de la Ley N° 31216, Ley de creación del Distrito de San Antonio en la Provincia Mariscal Nieto del Departamento



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
 LEY DE CREACION N° 31216 DEL 15-06-2021

de Moquegua es necesario emitir normas y directivas para regular los procedimientos internos de la institución, las mismas que estén establecidas en el marco normativo vigente. Asimismo la propuesta de Directiva "DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO" está enmarcada dentro del marco normativo vigente, toma en consideración la estructura orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones (Ordenanza Municipal N°025-2021-MPMN) y el Manual de Clasificador de Cargos (Resolución de Alcaldía N° 003-2022-A/MPMN/MDSA); la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y el TUO; la ley del Procedimiento Administrativo General, su reglamento y el TUO y está motivada de acuerdo a la realidad del distrito.

Que, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la "DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO".

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, la publicación de la presente Resolución y su respectivo anexo en el Portal Institucional, de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto - Moquegua.

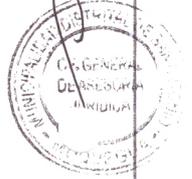
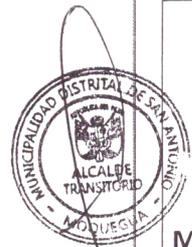
ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR, el presente decreto a las áreas correspondientes para su comunicación y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
 ALCALDE TRANSITORIO
 LEY N° 31216



Municipalidad
Distrital
San Antonio

“DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO”

| | | | | | | | |
|--|------------|---|----|---------------|---|--------------------|----|
| CÓDIGO Nº 01-2022-OACGD/GM/MDSA | | Aprobado por: DECRETO DE ALCALDÍA Nº 015 - 2022-A/MPMN/MDSA | | | | | |
| Elaborada por: | | Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria | | | | | |
| Áreas Involucradas: | | Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio | | | | | |
| Fecha de Aprobación: | 25-08-2022 | Folios | 12 | Anexos | 4 | Total Págs. | 12 |
| Sustituye a: | | Aprobado por: | | | | | |

1. FINALIDAD

Atender de manera oportuna y conforme con la normativa vigente las solicitudes de acceso a la información pública presentadas a la Municipalidad Distrital de San Antonio.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la Municipalidad Distrital de San Antonio.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4. Ley Nº 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Ley Nº 27933, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.6. Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.7. Ordenanza Municipal Nº 025-2021-MPMN, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- 3.8. Decreto Legislativo Nº 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.
- 3.9. Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.10. Decreto Supremo Nº 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 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.
- 3.11. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12. Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.13. Decreto Supremo Nº 164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.

3.14. Resolución de Alcaldía N° 0003-2022-A/MPMN/MDSA, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

4. ALCANCE

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

5. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se tendrán las siguientes definiciones:

5.1. Apelación: Es el recurso administrativo que el/la solicitante puede interponer cuando la solicitud de acceso a la información pública ha sido denegada total o parcialmente o cuando no tiene una respuesta dentro de los plazos establecidos.

5.2. Correo Electrónico: Es la dirección electrónica administrada por el solicitante o por la Municipalidad Distrital de San Antonio, mediante el cual deberá efectuarse cualquier comunicación relacionada con las solicitudes de acceso a la información pública, si fuera el caso.

5.3. Funcionario o Servidor Poseedor de la Información: Es aquel que ha creado, obtenido o tiene la posesión o el control de la información solicitada; o debiera poseerla conforme al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Antonio y demás normas aplicables. Sus funciones están contenidas en el artículo 6° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.4. Funcionario o Servidor Responsable de Entregar la Información: Es aquel encargado de atender las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a la información que el funcionario poseedor hubiera producido u obtenido en el ejercicio de sus funciones. Sus funciones están contenidas en el artículo 5° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.5. Información Pública: Aquella información creada u obtenida que se encuentra en posesión o bajo control de la Municipalidad Distrital de San Antonio, contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones o cualquier otro formato, siempre que no se trate de información reservada, secreta y confidencial conforme a Ley.

5.6. Mesa de Partes: Está a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de San Antonio, donde se presentan las solicitudes de manera presencial o no presencial de acceso a la información pública, sin que en ningún caso se pueda calificar, negar o diferir su admisión.

5.7. Reconsideración: Es el recurso administrativo que debe ser sustentado con nueva prueba y que se interpone ante el mismo órgano que dictó el acto materia de la impugnación, en el marco del procedimiento de atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública.

5.8. Solicitante: Es la persona natural o jurídica que, en el ejercicio del derecho fundamental al acceso a la información pública, solicita información a la Municipalidad Distrital de San Antonio.

5.9. Tasa por Acceso a la Información Pública: Pago que debe efectuar el/la solicitante de información pública que se encuentra establecida en el TUPA.

5.10. TUO: Texto Único Ordenado, pudiendo ser TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y/o TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

- 6.1.1. Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante la entidad.
- 6.1.2. Requerir al solicitante la subsanación de su solicitud, en caso no se haya completado la información mínima detallada de acuerdo el artículo 10º del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6.1.3. Efectuar el requerimiento de la información en un plazo no mayor a un (01) día hábil, contado a partir del día siguiente de presentada la solicitud o de subsanada la misma.
- 6.1.4. Poner de conocimiento al solicitante la tasa a cancelar por reproducción conforme a lo establecido en el artículo 13º del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- 6.1.5. Entregar la información al solicitante en los plazos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la información, contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud o subsanación de la solicitud.
- 6.1.6. Disponer el archivo de la solicitud de acceso a la información pública cuando el/la solicitante presente su desistimiento o cuando no realice la subsanación de la solicitud.
- 6.1.7. Asimismo, se procede a archivar la solicitud cuando el/la solicitante incumple con cancelar la tasa prevista dentro del plazo de treinta (30) días calendarios, contados a partir de la comunicación del costo de reproducción.
- 6.1.8. Administrar y actualizar el registro de las solicitudes de acceso a la información pública, establecida en el anexo N° 04 de la presente Directiva.
- 6.1.9. Elaborar el Informe Anual sobre las solicitudes de acceso a la información pública atendidas y no atendidas, para lo cual se debe observar los lineamientos y formatos aprobados por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6.1.10. Las demás que correspondan, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

6.2. DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN:

- 6.2.1. Remitir la información requerida por el Funcionario o Servidor Responsable de Entregar la Información.
- 6.2.2. Verificar que la información que se remita sea copia fiel de la información que obra en sus archivos.
- 6.2.3. Elaborar el informe de denegatoria total o parcial, cuando la información requerida en la solicitud de acceso a la información pública se encuentre dentro de las excepciones señaladas en los artículos 15º, 16º y 17º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.
- 6.2.4. Las demás que correspondan, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.



7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Para la entrega de la información se privilegia el medio indicado por el/la solicitante.
- 7.2. Cuando la entrega de la información solicitada se realice a través de correo electrónico es gratuita.
- 7.3. Cuando la entrega de la información solicitada se realice a través de un medio impreso o magnético, la tasa de reproducción solo incluye aquellos gastos directa y exclusivamente vinculados con la reproducción de la información solicitada.
- 7.4. En caso de que la información solicitada se encuentre en el Portal de Transparencia, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública tendrá por satisfecho con la comunicación por escrito o correo electrónico al solicitante, con la indicación del enlace o lugar donde la información se encuentra ubicada.
- 7.5. En caso el/la solicitante desista de su solicitud de acceso a la información pública, podrá hacer uso del formato establecido en el Anexo N° 03 de la presente Directiva, procediendo al archivo de la solicitud.

7.6. PROCEDIMIENTO

7.6.1. REQUISITOS DE LA SOLICITUD

La solicitud de acceso a la información pública debe contener **obligatoriamente** lo siguiente:

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

7.6.2. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD

La solicitud de acceso a la información pública debe presentarse de dos maneras:

- a) **De Manera Presencial:** A través de un escrito vía Mesa de Partes, utilizando el formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo N° 01) o cualquier otro escrito diferente al formato indicado, siempre que cumpla los requisitos establecidos en el numeral 7.6.1. de la presente Directiva.
- b) **De Manera Virtual:** A través del correo electrónico institucional proporcionado por la Municipalidad Distrital de San Antonio, teniendo en consideración el horario de atención de la entidad, posterior a ello se considerará como presentado el día hábil siguiente.



7.6.3. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD

El/la servidor/a de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria revisará la solicitud y verificará que se cumplan los requisitos de admisibilidad mencionados en el numeral 7.6.1. de la presente Directiva, de encontrarlo conforme, entregará la copia del cargo al solicitante señalando el número de registro, folios, la fecha y hora de recepción. De realizarse de manera virtual, se enviará una notificación al correo electrónico del solicitante a través del correo electrónico institucional.

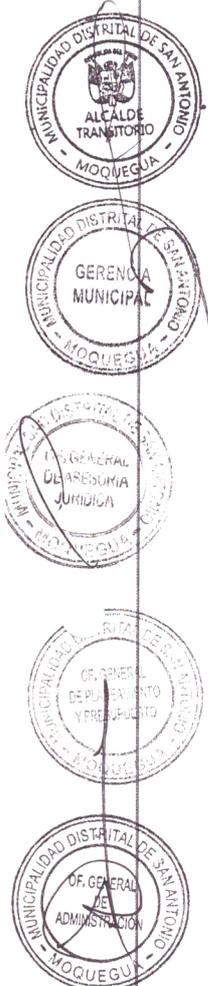
7.6.4. SUBSANACIÓN DE REQUISITOS

De incumplirse los requisitos indicados, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria observará, en un sólo acto y por única vez, al momento de la presentación, las omisiones. El administrado debe subsanarlas en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, de acuerdo al TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Transcurrido el plazo otorgado, sin que el solicitante subsane las omisiones anotadas, se considerará como no presentada la solicitud, procediendo a su archivamiento.

7.6.5. SOLICITUD QUE NO CALIFICA COMO ACCESO A LA INFORMACIÓN

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

- a) La tramitación de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- b) La solicitud de información efectuada por cualquier entidad pública; toda vez que, la misma es tramitada conforme a lo dispuesto en los artículos 87º al 90º del Capítulo II, Sub Capítulo III, sobre colaboración entre entidades, del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- c) La solicitud de información respecto de procedimiento administrativo en trámite en el cual es parte; en razón a que la misma se tramita de conformidad con lo dispuesto en el artículo 171º del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Los requerimientos de información efectuados por los órganos del Estado facultados por la ley para solicitar información (Poder Judicial, Ministerio Público, Congreso de la República, Policía Nacional, Comisiones Investigadoras, Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo, etc.).
- e) La solicitud que tenga como finalidad obtener un pronunciamiento expreso u opinión de la Municipalidad; en atención a que la misma se tramita conforme a lo dispuesto en el Capítulo I, del Título IV del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Procedimientos trilaterales sancionadores y de la actividad administrativa de fiscalización).
- f) Las solicitudes de asesoría directa al público en general, así como las consultas de información relacionadas con el horario, teléfono y ubicación de las oficinas de la institución, serán atendidas por el servidor que la Gerencia Municipal determine, dentro del marco de sus funciones.

- 
- g) Las solicitudes que tenga por objeto la creación o producción de información o solicitudes de evaluaciones o análisis de la información que posee la entidad.

7.6.6. PLAZO PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN

- a) El funcionario o servidor responsable de entregar la información deberá cumplir con ponerla a disposición del solicitante, dentro del plazo de siete (07) días hábiles, computado desde la fecha de presentación de la solicitud.
- b) De manera excepcional y de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada, el funcionario poseedor de la información deberá comunicar al funcionario o servidor responsable dentro del segundo día, a fin que éste a través de la Secretaría General comunique al solicitante, dentro del sexto (06) día hábil, la prórroga del plazo, por un máximo de cinco (05) días hábiles adicionales, indicando la fecha en la que estará a su disposición la información, que no podrá exceder del décimo segundo (12) día hábil de presentada la solicitud o subsanada la misma.

7.6.7. ANÁLISIS DE PROCEDIBILIDAD

- a) El funcionario o servidor responsable, traslada el pedido al funcionario o servidor poseedor de la información, el mismo que evaluará, con la documentación que tiene, si lo solicitado se encuentra comprendido dentro de las causales de excepción establecidas en los artículos 15º, 16º y 17º del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública o que por su propia naturaleza no sea susceptible de ser entregada a través del presente procedimiento.
- b) El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido, cuando la información se encuentre vinculada a procesos de investigaciones en trámite, relacionadas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Municipalidad. Esta excepción de acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o al transcurrir más de seis (06) meses desde que se dio inicio al procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya emitido la resolución final.
- c) En caso la solicitud se encuentre comprendida dentro de los supuestos citados en los numerales precedentes, el funcionario responsable denegará la solicitud de acceso la información.

7.6.8. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN AL FUNCIONARIO O SERVIDOR POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN

- a) De corresponder, el día de presentación de la solicitud, o de su subsanación, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria la derivará al funcionario responsable de entregarla.
- b) El funcionario o servidor responsable requerirá mediante Informe al funcionario poseedor, la remisión de la información en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De encontrarse dentro de las excepciones establecidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,

para denegar la información, el poseedor lo hará saber al funcionario responsable, en el mismo plazo.

- c) La respuesta denegatoria, será transmitida al solicitante, a través de Secretaría General. De igual forma, se comunicará la inexistencia de la documentación y similares.

7.6.9. ENTREGA DE INFORMACIÓN

- a) El funcionario poseedor de la información remitirá la documentación debidamente visada o fedateada.
- b) De ser el caso, el funcionario poseedor podrá acogerse a la prórroga indicada en el numeral 7.6.6 de la presente Directiva.
- c) El funcionario o servidor responsable de entregar la información deberá comunicar a más tardar al día siguiente de recibida la información requerida.
- d) El solicitante deberá acercarse a la Municipalidad Distrital de San Antonio y cancelar la tasa respectiva de acuerdo al Anexo N° 02, estando condicionada la entrega de la Carta conteniendo la información al referido pago. La demora en su entrega por razón del pago es imputable al administrado.
- e) Los servidores/as de la Oficina de Atención al Ciudadano notificarán al solicitante, la información que le remita el funcionario responsable, previa suscripción del cargo, procediendo a su registro y archivo respectivo.

7.6.10. RECURSOS IMPUGNATORIOS

- a) La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria a través de Mesa de Partes recibirá los recursos administrativos que el solicitante interponga.
- b) Los recursos de reconsideración y/o apelación se interponen dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de otorgada o denegada la información solicitada o a partir del vencimiento del plazo de atención.
- c) Para el cómputo de dichos plazos, se tendrá en consideración lo dispuesto en el artículo 144° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) El plazo para resolver el recurso de reconsideración es de treinta (30) días hábiles de presentado, el solicitante puede considerar denegada su solicitud e interponer recurso de apelación.
- e) El plazo para resolver el recurso de apelación es de treinta (30) días hábiles de presentado. De no existir pronunciamiento, el solicitante podrá dar por denegado su recurso y agotada la vía administrativa.
- f) Transcurrido el plazo de quince (15) días hábiles, sin que el solicitante haya interpuesto recurso alguno, se dispondrá el archivamiento del expediente.

7.6.11. ABANDONO DE LAS SOLICITUDES

Cuando el solicitante incumpla con cancelar el costo de reproducción o habiendo cancelado dicho monto no requiera su entrega, dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a su disposición de la



liquidación o de la información, el funcionario poseedor o el funcionario responsable, según el caso, procederán al archivo de la solicitud.

7.6.12. DESISTIMIENTO DE SOLICITUDES

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

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1.** Los costos de reproducción de la información solicitada serán los establecidos en el TUPA.
- 8.2.** Todos los expedientes de Acceso a la Información Pública archivados, se encontrarán bajo custodia de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

9. ANEXOS

- a) ANEXO N° 01: FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- b) ANEXO N° 02: FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- c) ANEXO N° 03: FORMATO DE DESISTIMIENTO DE LA SOLICITUD
- d) ANEXO N° 04: FORMATO DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

SAN ANTONIO, AGOSTO DEL 2022.

ANEXO N° 01

FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

| | | | |
|--|---------------------|--------------------|---------------------------|
| I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN | | | |
| | | | |
| II. DATOS DEL SOLICITANTE | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL | | | DNI / CE / OTROS |
| | | | |
| DOMICILIO | | | |
| AV. / CALLE / JR. | Nº DPTO. / INTERIOR | 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 (MARCA CON UNA X) | | | |
| COPIA SIMPLE | COPIA FEDATEADA | CD | CORREO ELECTRÓNICO |
| APELLIDOS Y NOMBRES | | | FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN |
| | | | |
| FIRMA | | | |
| | | | |
| VI. OBSERVACIONES | | | |
| | | | |
| | | | |



ANEXO 2

FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN

| | | | |
|--|--------------|-----------------|----|
| NÚMERO DE EXPEDIENTE | | FECHA | |
| FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES DEL/ LA SOLICITANTE | | | |
| MEDIO DE ENTREGA | COPIA SIMPLE | COPIA FEDATEADA | CD |
| COSTO UNITARIO | | | |
| SUB TOTAL | | | |
| TOTAL A PAGAR | | | |

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

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

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

ANEXO N° 03
FORMATO DE DESISTIMIENTO DE LA SOLICITUD

Yo, _____
Identificado (a) con DNI N° _____ habiendo solicitado el acceso a la información pública el día _____, a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Antonio, el cual obra en el Expediente N° _____, mediante el presente documento manifiesto mi voluntad expresa de desistirme del procedimiento de solicitud.

De conformidad con lo establecido por el artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

San Antonio, _____ de _____ del 20____.

Firma y Huella Digital
N° DNI:

CON LA PRESENTACIÓN DEL PRESENTE FORMATO EL/LA RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PODRÁ DECLARAR CONCLUIDO EL PROCEDIMIENTO, TENIENDO COMO CONSECUENCIA SU ARCHIVAMIENTO.

