



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 019-2022-GM/MDCH

Chorrillos, 10 de marzo de 2022

VISTO:

El Informe N.º Informe N.º 032-2021-SG-MDCH de fecha 23 de julio de 2021, emitido por la Secretaría General; el Informe Técnico N.º 124-2021-MDCH-GPP/AFPI de fecha 21 de setiembre de 2021, emitido por el Área Funcional de Planeamiento Institucional; el Informe N.º 173-2021-GPP-MDCH de fecha 22 de setiembre de 2021; Informe Técnico N.º 231-2021-MDCH-GPP/AFPI de fecha 28 de diciembre de 2021, emitido por el Área Funcional de Planeamiento Institucional; Memorándum N.º 668-2021-MDCH/GPP de fecha 28 de diciembre de 2021, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Memorándum N.º 0017-2022 MDCH-GIT de fecha 26 de enero de 2022, emitido por la Gerencia de Informática y Tecnología; Informe N.º 024-2022-MDCH-GAJ de fecha 27 de enero de 2022, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; Memorándum N.º 0222-2022 MDCH-SG de fecha 02 de marzo de 2022; Memorándum N.º 0052-2022 MDCH-GIT de fecha 11 de marzo de 2022 emitido por la Gerencia de Informática y Tecnología; y el Informe N.º 061-2022-MDCH-GAJ de fecha 04 de marzo de 2022, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N.º 27680, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". La autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 7.3 del artículo 73º del Texto único Ordenado de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, dispone que: Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el artículo 4º de la Ley N.º 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado, señala que 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, con Informe N.º Informe N.º 032-2021-SG-MDCH de fecha 23 de julio de 2021, de Secretaría General, presenta el proyecto de directiva denominada "Directiva de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Distrital de Chorrillos", para su aprobación, siendo ampliado mediante Memorándum N.º 0222-2022 MDCH-SG de fecha 02 de marzo de 2022.

Que, mediante Informe Técnico N.º 231-2021-MDCH-GPP/AFPI de fecha 28 de diciembre de 2021, inmerso en el Memorándum N.º 668-2021-MDCH/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Área Funcional de Planeamiento Institucional emite opinión técnica respecto al proyecto de Directiva denominada "**DIRECTIVA DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS**", de lo que se colige que, de acuerdo al ROF, es competencia de la Secretaría General velar por el cumplimiento de la misma, toda vez que dicho instrumento se encuentra dentro de los criterios de modernización del Estado y su finalidad se encuentra alineado a los Lineamientos de Política Institucional de la entidad, resultando favorable su aprobación;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Que, con el Informe N.° 061-2022-MDCH-GAJ de fecha 04 de marzo de 2022, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina VIABLE la aprobación de la **"DIRECTIVA QUE REGULA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**, formulada por la Secretaría General, debiendo la Gerencia Municipal emitir el acto resolutivo para la aprobación de la mencionada Directiva;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas mediante Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, sus modificatorias y la Directiva N.° 005-2020-MDCH/GM. Directiva que aprueba los Lineamientos para la Formulación, aprobación, Modificación y Difusión de las Directivas de la Municipalidad de Chorrillos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la Directiva N.° 002-2022-GM/MDCH, denominada **"DIRECTIVA QUE REGULA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**, la cual forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Gerencia de Informática y Tecnología y demás áreas competentes, el cumplimiento y seguimiento de las medidas establecidas en la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Gerencia de Informática y Tecnología la publicación de la presente resolución en el portal Institucional (www.munichorrillos.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

Mg. Luis A. Vega Marroquín
GERENTE MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL”

“DIRECTIVA QUE REGULA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS”

2022



ELABORADO POR:



SECRETARIA GENERAL

REVISADO POR:



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

APROBADO POR:



GERENCIA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
SECRETARÍA GENERAL

DIRECTIVA QUE REGULA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS

DIRECTIVA N°02-2022-MDCH/GM

1. OBJETIVO:

- 1.1. Establecer la guía y los procedimientos que deben cumplir las diferentes unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, para alcanzar niveles óptimos de transparencia y de acceso a la información pública.
- 1.2. Facilitar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública que esta Municipalidad produzca o tenga en su poder.
- 1.3. Establecer la responsabilidad de los funcionarios o servidores públicos, en relación a la entrega de información de acceso público.

2.- FINALIDAD:

Fomentar una cultura de transparencia en la Municipalidad Distrital de Chorrillos, así como su entrega oportuna en el marco de la normativa vigente, a efectos de garantizar el ejercicio del derecho constitucional de solicitar información pública, contribuyendo a combatir la corrupción y promoviendo la participación ciudadana para un mejor control de los actos de la administración pública.

3.- BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú, y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- Ley N° 27815 del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, Decreto Supremo 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 a su control.
- Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, fortalece el régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1416, Decreto Legislativo que fortalece el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 019-2017-JUS que aprueba el Reglamento 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, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 301-2009-PCM, que aprueba la Directiva N° 003-2009-PCM/SGP, "Lineamientos para el Reporte de Solicitudes de Acceso a la Información a ser remitidos a la Presidencia del Consejo de Ministros".





MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS SECRETARÍA GENERAL

- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, aprobado con Ordenanza N° 409-2021/MDCH y ratificado por Acuerdo de Concejo N° 218-MML.
- Ordenanza N° 423-2021/MDCH, que aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

4. **ALCANCE:**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria para los administrados, el funcionario designado como responsable en la entrega de la información pública a la ciudadanía y para todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, que participen en el procedimiento de acceso a la información pública, quienes deberán proporcionar la información que posean y se les solicite, ya sea para brindarla a través del Portal de Transparencia o para atender solicitudes de acceso a la información pública

5. **DEFINICIONES:**

Para efectos de la presente Directiva se entenderá por:

a) Administrado o Solicitante.- Persona que requiere información de la Municipalidad, en el ejercicio del acceso a la información pública de conformidad a lo dispuesto en el numeral 5) del artículo 2º de la Constitución Política del Perú.

b) Transparencia.- El acto que consiste en revelar accesiblemente la información gubernamental al público para el escrutinio de la sociedad, y propiciar la participación ciudadana en la orientación de la gestión municipal.

c) Derecho de acceso a la Información Pública.- Toda persona, sin distinción alguna (natural o jurídica, edad, nacionalidad, nivel educativo o económico, etc.), tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública, no siendo necesaria la expresión de causa para el ejercicio de este derecho.

d) 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 y demás normas aplicables. Sus funciones están contenidas en el artículo 6º del Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

e) 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 o servidor poseedor hubiera producido u obtenido, en el ejercicio de sus funciones. Sus funciones están contenidas en el artículo 5º del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

f) Secretaría General.- Unidad de organización que tiene como función la recepción de solicitudes de acceso a la información y notificar las respuestas que se ponen a disposición de los solicitantes, cumpliendo con los requisitos del TUPA.

g) Apelación.- Recurso administrativo, que procede en los casos de denegatoria de acceso a la información pública, entrega incompleta o imprecisa de la información y la no entrega de información dentro del plazo establecido por la normativa sobre la materia.

h) Información Confidencial.- Es la información que según ley esta exceptuada de ser solicitada libremente por los ciudadanos y que tiene que ver con la afectación de la intimidad personal, con las investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la administración pública, así como con la protección del secreto bancario, comercial, tributario, etc.



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

SECRETARÍA GENERAL

i) Correo electrónico institucional.- Dirección electrónica administrada por la Municipalidad Distrital de Chorrillos, mediante el cual deberá efectuarse cualquier comunicación relacionada con las solicitudes de acceso a la información pública.

j) SGD.- Es el Sistema de Gestión Documentaria, implementado en la Municipalidad Distrital de Chorrillos que sirve de herramienta de gestión. Se utiliza para el registro automatizado de documentos, derivación a la unidad de organización competente y seguimiento de su procedimiento de atención hasta llegar a su archivo.

k) Tasa (Derecho).- Pago que debe efectuar el solicitante de información pública que se encuentra establecida en el Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA, por el importe correspondiente a los costos de reproducción de la información requerida.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Responsabilidades de las unidades de organización:

Las unidades de organización deben proporcionar la información a la que se encuentren obligadas, en virtud de la ley aplicable y a la presente directiva. Por tanto, deberán entregar oportunamente la información que les requiera el funcionario o servidor responsable de acceso a la información (Secretario General).

La remisión de la información deberá ser en el plazo establecido, de acuerdo al documento de requerimiento de acceso a la información, emitido por el funcionario o servidor Responsable de Acceso a la Información, sin necesidad de reiterarle y bajo responsabilidad funcional.

El funcionario o servidor responsable de brindar la información, que de modo arbitrario, obstruya el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministre de forma incompleta u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento de esta Ley, se encontrará incurso en lo dispuesto en el artículo 4º del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Responsabilidades y Sanciones).

7. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. Información Pública:

Es la información creada u obtenida por la Municipalidad, o que se encuentre en su posesión o bajo su control, contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que no se trate de información reservada, secreta y confidencial conforme a Ley. Se considera bajo este concepto, cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.

7.2. Solicitud de Acceso a la Información Pública:

Es la petición o la solicitud de acceso a la información pública que una persona natural o jurídica podrá formular o presentar, por escrito o a través de medios electrónicos.

La Solicitud de Acceso a la Información puede presentarse de manera presencial, a través de escrito en soporte de papel o formulario impreso en cualquiera de la mesa de partes de las sedes de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, o por mesa de partes virtual ingresando a la página web: www.munichorrillos.gob.pe, y a través del correo electrónico institucional, a la dirección: secretaria@munichorrillos.gob.pe.



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS SECRETARÍA GENERAL

7.3. Medios de Entrega de la Información Pública:

La información solicitada a través de la Solicitud de Acceso a la Información Pública se entrega mediante documentos en soporte de papel, electrónicos o digitales, puestos a disposición en las sedes de la Municipalidad Distrital de Chorrillos o mediante plataforma digital, así como también ser remitidos por correo electrónico institucional (Secretaría General).

La información remitida a través de correo electrónico, cuando así lo solicite el administrado, es gratuita, salvo que exceda la capacidad de envío, en cuyo caso se comunicará al solicitante que la información le será entregada en un medio de almacenamiento digital (CD o DVD), dependiendo del tamaño de la información.

La información remitida en soporte de papel o a través de medios de almacenamiento digital, incluido el caso referido en el párrafo precedente, tiene un costo, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Chorrillos; que debe ser asumido por el solicitante.

En caso que la información solicitada se encuentre en el Portal de Transparencia o Portal Web Institucional, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública se tendrá por satisfecho con la comunicación por escrito al interesado, con la indicación del enlace o lugar en que se encuentra publicada, sin perjuicio del derecho de solicitar las copias que se requiera.

7.4. Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

Las funciones de la Autoridad Nacional son ejercidas por la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que emite la normativa aplicable para todas las entidades de la Administración Pública sobre transparencia y acceso a la información pública, entre otras funciones que pudiera ejercer en el marco de sus competencias. Asimismo, elabora y presenta al Congreso de la República, el Informe Anual sobre los pedidos de acceso a la información pública de las entidades, que incluye a los gobiernos locales.

El Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como órgano resolutorio del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, es la última instancia administrativa en materia de transparencia y derecho al acceso a la información pública a nivel nacional. Como tal, es competente para resolver los recursos de apelación que interpongan los solicitantes ante una denegatoria expresa o ficta de su pedido, o ante una entrega parcial de la información de acceso público.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1. Recepción y Requisitos de la Solicitud de Acceso a la Información Pública:

La solicitud de acceso a la información pública, presentada de manera presencial o virtual, es remitida por la mesa de partes de las diferentes sedes de la municipalidad en el mismo día de recibida, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de los escritos, bajo responsabilidad.

Toda solicitud debe reunir los siguientes requisitos:

- Nombres, apellidos completos, número de documento de identificación que corresponda y domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesario consignar el número de del documento de identidad;
- De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico;
- Cuando se presente en físico o de manera virtual en la mesa de partes de la entidad, la solicitud debe contener la firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS SECRETARÍA GENERAL

- 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 su solicitud; y,
- Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que la Entidad le entregue la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

8.2. De la subsanación de los requisitos:

En caso de no reunir los requisitos señalados en el numeral precedente, la mesa de partes de las sedes de la municipalidad, solicitarán la subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud, transcurrido el cual, se entenderá por admitida.

De no subsanarse, dentro del plazo señalado, se considera como no presentada la solicitud y se archiva.

Una vez subsanada, se envía al Funcionario o servidor Responsable del Acceso a la Información Pública (Secretario General).

9. PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:

9.1. Presentación de Solicitudes de Acceso a la Información:

Las solicitudes de acceso a la información pública deben presentarse por escrito en la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (Mesa de Partes), utilizando el formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo 1) o cualquier escrito diferente al formato indicado, siempre que cumpla los requisitos establecidos en los numerales 8.1 y 8.2 de la presente Directiva.

La Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano orientará respecto del procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública y pondrá a disposición de los solicitantes el formulario, así como hará las indicaciones respecto a los trámites que pueden efectuarse a través del portal web municipal: www.munichorrillos.gob.pe.

Recepcionada la solicitud de información pública será derivada al funcionario o servidor responsable de entregar la información pública (Secretario General), el mismo día que se recepcionó la solicitud de acceso a la información, quien sin mayor demora solicitará la atención respectiva al área correspondiente.

En caso que la información solicitada deba ser proporcionada por más de un órgano funcional, el expediente se remitirá al que posee la información solicitada en primer lugar, remitiéndose a los demás órganos funcionales copias del expediente para su atención en las mismas condiciones y plazos como si se tratara del expediente original.

El Funcionario o servidor Responsable del Acceso a la Información (Secretario General) verifica la posesión o control de la información y de conocer su ubicación o destino de lo solicitado por el administrado, debe reencausar la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que posea, y poner de conocimiento el encausamiento al solicitante, la cual puede ser por escrito o por cualquier otro medio electrónico o telefónico, siempre que se deje constancia de dicho acto.

Sin perjuicio de lo señalado en el procedimiento, la Municipalidad Distrital de Chorrillos permitirá a los solicitantes el acceso directo y de manera inmediata a la información pública durante las horas de atención al público, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 12° del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

9.2. Plazo para entregar la Información:

El funcionario o servidor responsable de entregar la información (Secretario General) deberá cumplir con ponerla a disposición del solicitante, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, con excepción debido



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

SECRETARÍA GENERAL

a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativo de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez la entidad debe comunicar al solicitante la fecha en que se proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información, conforme literal b y g) del artículo 11° del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En caso de no mediar respuesta en el plazo previsto (10 días hábiles), el solicitante puede considerar denegado su pedido, y en caso de la denegatoria al acceso de información se sujeta a lo dispuesto en el artículo 13° del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el solicitante en un plazo mayor de quince (15) días calendario puede interponer el recurso de apelación ante el Tribunal, asimismo en caso se haya presentado ante la entidad que emitió el acto impugnado, ésta debe elevarlo al Tribunal, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. El Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública resuelve dicho recurso en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad.

9.3. Solicitudes que no califican como acceso a la información pública:

No serán consideradas como solicitudes de acceso a la información, para los efectos del presente procedimiento:

- a) La solicitud de información efectuada por cualquier entidad pública; toda vez que, la misma es tramitada conforme a lo dispuesto en los artículos 87° al 90° del Capítulo II, Sub Capítulo III, sobre colaboración entre entidades, del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- b) La tramitación de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- c) La solicitud de información respecto de procedimiento administrativo en trámite en el cual es parte; en razón que la misma se tramita de conformidad con lo dispuesto en el artículo 171° del TUO de la Ley N° 27444, Ley de 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

9.4. Denegatoria de acceso a la información:

La denegatoria al acceso a la información solicitada debe ser debidamente fundamentada por las excepciones de los artículos 15°, 16° y 17° del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Cuando la unidad de organización de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, no localiza la información que está obligada a poseer o custodiar, debe acreditar que han agotado las acciones necesarias para



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

SECRETARÍA GENERAL

obtenerla, y comunicarlo al funcionario o servidor responsable de acceso a la información (Secretario General) para que brinde una respuesta al solicitante.

9.5. Apelación:

Ante la denegatoria a la solicitud de acceso a la información o de no mediar respuesta en el plazo previsto, el solicitante en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, puede interponer el recurso de apelación ante el Tribunal. En caso el solicitante presente la apelación ante la Municipalidad Distrital de Chorrillos, el funcionario o servidor responsable de acceso a la información debe elevarlo al Tribunal.

El funcionario o servidor responsable de acceso a la información (Secretario General), es el encargado de coordinar con el Tribunal el envío de la documentación administrativa adicional o complementaria que le sea requerida, durante el proceso de resolución de recurso de apelación.

La unidad de organización que posee la información debe proporcionar la información que le sea requerida por el funcionario responsable del acceso a la información, para atender los requerimientos del Tribunal.

10. EXCEPCIONES AL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto a la información expresamente clasificada como secreta, que sustente razones de seguridad nacional, en concordancia con el artículo 163° de la Constitución Política del Perú, que además tenga como base fundamental garantizar la seguridad de las personas y cuya revelación originaría riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático, así como respecto a la actividades de inteligencia y contrainteligencia, en función a las situaciones expresamente contempladas en el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

10.1 Información secreta, reservada y confidencial:

Los casos establecidos en los artículos 15°, 16° y 17° del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, constituyen las únicas excepciones del derecho de acceso a la información pública.

Esta información solo puede ser conocida por las personas cuyas funciones exigen su manejo, debiendo adoptar las medidas pertinentes para que, por ningún motivo, dicha información sea de conocimiento de personas no autorizadas.

Las autoridades que pueden acceder a la información calificada como secreta, reservada o de carácter confidencial de acuerdo al TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, son las siguientes:

- a) La Comisión Investigadora del Congreso de la República formada de acuerdo al artículo 97° de la Constitución Política del Perú, así como la Comisión de Inteligencia del Congreso de la República.
- b) El Contralor General de la República tiene acceso a la información, solamente dentro de una acción de control de su especialidad.
- c) El Poder Judicial, cuando el Juez en ejercicio de sus atribuciones jurisdiccionales en un determinado caso y cuya información sea imprescindible para llegar a la verdad.
- d) El Defensor del Pueblo, tiene acceso a la información en el ámbito de sus atribuciones de defensa de los derechos humanos.
- e) El Superintendente de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones tiene acceso a la información siempre que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú - UIF-Perú.



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
SECRETARÍA GENERAL

Las autoridades que accedan a la información protegida deberán adoptar las medidas pertinentes para cautelar la no divulgación de la información que reciban y manejen, siendo responsables si esto ocurre, conforme a lo previsto en el artículo 18° del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

10.2. Tratamiento de datos personales y sensibles:

En el marco de las solicitudes de acceso a la información pública, la unidad de organización que posea la información efectúa el tratamiento de datos personales (incluyendo los datos sensibles) con pleno respeto de los derechos humanos de sus titulares y de conformidad con los principios y disposiciones establecidos en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, sus modificatorias, y su Reglamento, y en el caso de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, tomando la Política de Protección de Datos Personales.

La Municipalidad Distrital de Chorrillos no se encuentra habilitada para entregar a terceros documentación que contenga información vinculada a la intimidad personal y familiar, en dichos casos, deberá aplicarse el procedimiento de disociación correspondiente, salvo que se encuentre con el consentimiento libre, previo, expreso informado e inequívoco de su titular, o cuando medien razones de interés público prevista por Ley, o uno de los supuestos establecidos en el artículo 14° de la Ley N° 29733, modificado por el Decreto Legislativo N° 1353.

De conformidad con la Ley N° 29733, el procedimiento de disociación, es aquel tratamiento de datos personales que impide la identificación o no hace identificable al titular de estos. El tratamiento es reversible.

El titular de datos personales puede revocar su consentimiento en cualquier momento, observando el efecto de los mismos requisitos para su otorgamiento.

11. OBLIGACIONES:

11.1. Del funcionario o servidor responsable de entregar la información pública realizarán las siguientes acciones:

- a) Requerir la información solicitada a la unidad de organización de la Municipalidad Distrital de Chorrillos que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control, otorgándosele un plazo para su atención.
- b) Supervisar los plazos de atención.
- c) Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción.
- d) Entregar la información al solicitante previa verificación de la cancelación del costo de reproducción, a través de Secretaría General.
- e) Remitir a la Presidencia del Consejo de Ministros, el reporte de las solicitudes de accesos a la información pública atendidas y no atendidas, a fin de que a su vez sea remitido al Congreso de la República.
- f) Registrar y dar seguimiento al procedimiento de atención a las solicitudes de acceso a la información pública en el Sistema de Gestión Documentaria-SGD.
- g) Las demás que correspondan de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

11.2. De los funcionarios o servidores responsables o poseedores de la información pública solicitada realizarán las siguientes acciones:

- a) Sustentar ante el funcionario o servidor responsable del acceso a la información, la ampliación de plazo por excepcionalidad, a fin de que pueda comunicar oportunamente al solicitante.
- b) Elaborar el documento de evaluación del pedido de la información, tanto cuando se trate de información pública, como de la información que por su naturaleza se encuentre bajo alguna



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
SECRETARÍA GENERAL

excepción prevista por la normativa vigente que impida la entrega total o parcial. En este último supuesto, se emite un informe fundamentando de las razones que motivan la denegatoria total o parcial. Cuando la información sea secreta o reservada, deberá incluir en su documento de sustento el código correspondiente, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806.

- c) Realizar el análisis de proporcionalidad y de interés público en caso de la información solicitada contenga datos personales que no puedan ser revelados; y disociar aquella información que estime deba ser protegida del acceso público.
- d) Remitir la información solicitada y sus antecedentes al funcionario o servidor responsable del acceso a la información (Secretario General).
- e) Verificar que el documento que se entrega es fiel del que obra en sus archivos.
- f) Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.
- g) Mantener actualizado los archivos y registros que se encuentren en su poder, para garantizar la celeridad en la entrega de la información solicitada.
- h) Brindar la información que le sea requerida por el funcionario o servidor responsable de acceso a la información y por los funcionarios o servidores encargados de divulgar la información en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, el Portal de Transparencia Estándar y otras publicaciones, a fin que éstos puedan cumplir sus funciones de transparencia en los plazos previsto en el TUO de la Ley N° 27806; en caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información, deberá informar de esta situación por escrito al funcionario o servidor requirente, a través de cualquier medio idóneo para este fin.
- i) La información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de la Municipalidad cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado. Esta excepción termina al concluir el proceso, en este caso debe ser sustentada debidamente, señalando la normativa vigente respecto a la materia.
- j) Las demás que correspondan de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

11.3. Obligaciones de la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

- a) Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, a través de los módulos de recepción documentaria conforme a las normas de la presente directiva y demás normas aplicables, asegurando su adecuado registro en el sistema de gestión documentaria como expediente y bajo el asunto de acceso a la información pública.
- b) Verificar que la solicitud de información cumpla con los requisitos establecidos por la normativa aplicable, descrito en los numerales 8.1 y 8.2 de la presente Directiva.
- c) Efectuar la adecuada orientación a los administrados sobre el procedimiento de acceso a la información pública, a través de los módulos de recepción documentaria, entregar el formato **(Anexo 01)**, si así lo requiere el recurrente.

12. ABANDONO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:

En los casos que el solicitante no dé respuesta a la comunicación cursada respecto a la reproducción de la información, o cuando no cumpla con cancelar el costo de reproducción de la información, o cuando habiéndolo cancelado no recoja la información solicitada dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha en que se pone a su disposición la liquidación o la información, según corresponda, se procederá a archivar la solicitud de acceso a la información pública.

Para tal efecto, deberá consignarse a la solicitud el respectivo proveído que dé cuenta de este hecho, disponiéndose su archivamiento, conjuntamente con sus antecedentes, remitiendo el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención, conforme lo señalado en el artículo 13° del Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806.



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
SECRETARÍA GENERAL

13. DESISTIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:

El administrado podrá desistirse en cualquier etapa del procedimiento, debiendo hacerlo mediante el formulario contenido en el (Anexo 1) o mediante documento simple debidamente presentado.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- En todo lo no previsto en la presente Directiva, se sujetará a las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley N° 29733 y los respectivos Reglamentos de las acotadas Leyes, así como el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.

Segunda.- La Secretaría General y la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano velarán por el cumplimiento de la presente Directiva, para lo cual cursará los requerimientos que estimen convenientes.

Tercera.- Cuando el funcionario o servidor que posea, disponga o haya creado la información solicitada no cumpla con remitirla dentro del plazo establecido, la Secretaría General comunicará tal hecho a la Gerencia Municipal, quien dispondrá de la atención inmediata de la solicitud, bajo responsabilidad del funcionario o servidores que posean la información, pudiendo ser sancionados, tal como lo estipula el artículo 4°, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Cuarta.- El derecho de acceder a los expedientes administrativos, lectura, obtención de copias, por parte de los administrados, sus representantes o sus abogados, se ejercerá de acuerdo a lo previsto en el artículo 171° de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, dejándose constancia según lo detallado en el Anexo 2 de la presente Directiva.

Quinta.- La presente Directiva será de obligatorio cumplimiento para todas las unidades de organización (Gerencias, Subgerencias y Áreas Funcionales) de esta administración municipal que hayan creado, obtenido, tengan en posesión o control de la información solicitada desde el órgano encargado de recepcionar dicha solicitud hasta el momento de la entrega de información solicitada, en concordancia a la normativa vigente.

Sexta.- DÉJESE SIN EFECTO la Directiva N° 01-2017-SG-MDCH, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 8140-2017-GM-MDCH de fecha 20 de diciembre de 2017.

Sétima.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante la correspondiente Resolución de Gerencia Municipal.

ANEXOS:

Anexo 1.- FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

Anexo 2.- FORMATO DE CONSTANCIA DE LECTURA DE EXPEDIENTE.



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
SECRETARÍA GENERAL

ANEXO 1

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO		

.II. DATOS DEL SOLICITANTE:	
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO
DOMICILIO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO/CELULAR:

[illegible]

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN: (OPCIONAL)

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")			
COPIA SIMPLE ()	CD ()	CORREO ELECTRÓNICO ()	OTRO ()

FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--------------	----------------------------------



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
SECRETARÍA GENERAL

ANEXO 2

FORMATO DE CONSTANCIA DE LECTURA

Por el presente se deja constancia que el
Señor(a).....Identificado con DNI
N°.....Domiciliado(a) en.....Distrito
de..... ha procedido a realizar la lectura del
Expediente/documento Simple N°.....que cuenta con
folios..... El mismo que se encuentra en custodia
de..... (Área en el que efectúa la lectura). En atención a su solicitud de
Acceso a la Información Pública, ingresada mediante Documento Simple/Expediente
N°..... de fecha.....

Chorrillos,.....de.....del 20.....

