



# Municipalidad Provincial de Contumazá



Jr. Octavio Alva N° 260 municontumaza@hotmail.com

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

## “DIRECTIVA PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ”

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1°.- OBJETO

La presente Directiva establece las disposiciones, el procedimiento y los plazos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública que efectúen el administrado o solicitante ante la Municipalidad Provincial de Contumazá, en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27896 aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 073-2003-PCM y modificatorias.

##### Artículo 2°.- FINALIDAD

Asegurar que las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Contumazá, brinden una adecuada y oportuna atención a las solicitudes de acceso a la información pública formulada por el administrado o solicitante, estableciendo responsabilidades, para el cumplimiento oportuno e idóneo en la atención de la información requerida.

##### Artículo 3°.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Contumazá.

##### Artículo 4°.- BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú: Artículo 2, numeral 5.
2. Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
3. Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27896 aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y modificatorias. En la presente Directiva se le mencionada como la Ley.
4. Reglamento del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 073-2003-PCM y modificatorias. En la presente Directiva se le menciona como Reglamento.
5. Decreto Legislativo N° 1353 que, crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses y modificatoria.
6. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353 aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017.JUS.
7. Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

##### Artículo 5°.- DEFINICIONES

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

a) **Acceso a la Información Pública:** Es un derecho fundamental por el cual toda persona natural o jurídica, puede solicitar sin expresión de causa la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentra bajo posesión y control de la Municipalidad Provincial de Contumazá. Se exceptúa la información que expresamente se excluya conforme a la Ley.



# Municipalidad Provincial de Contumazá



Jr. Octavio Alva Nº 260 municontumaza@hotmail.com

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

b) **Administrado o Solicitante:** Persona natural o jurídica que requiere información de la Municipalidad Provincial de Contumazá en ejercicio de su derecho fundamental previsto en el numeral 5) del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, en el marco de la Ley y su Reglamento.

c) **Órgano poseedor de la información:** Es la Unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial de Contumazá que haya creado, o tenga en su posesión o bajo su control la información pública solicitada.

d) **Funcionario responsable de entregar la información:** Es aquel personal de la Municipalidad Provincial de Contumazá designada mediante Resolución de Alcaldía como responsable de cumplir las obligaciones de brindar información pública en el marco de la Ley y el Reglamento.

e) **Área de Tramite Documentario:** Área que forma parte de la Oficina de Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Contumazá, que tiene como función la recepción de solicitudes de acceso a la información.

f) **Apelación:** Recurso administrativo que procede en los casos de denegatoria de la solicitud de acceso a la información pública ante la Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

g) **Dirección de correo electrónico:** Es la dirección electrónica que proporciona el administrado para efectuar cualquier comunicación relacionada con la solicitud de acceso a la información pública, siempre que permita confirmar la recepción, integridad y fecha y hora en que se produce.

h) **Información pública:** Cualquier tipo de documentación que la Municipalidad Provincial de Contumaza haya creado u obtenida o se encuentre en su posesión o bajo su control, y a la que tengan derecho acceder la ciudadanía; la cual no se encuentra comprendida dentro de las excepciones reguladas en los artículos 15°, 16° y 17° de la Ley.

i) **Información Secreta:** Es aquella regulada en el artículo 15° de la Ley, como son:

- Información clasificada en el ámbito militar tanto en el frente interno como externo.
- Información clasificada en el ámbito de inteligencia tanto en el frente externo como interno.

j) **Información Reservada:** Es aquella regulada en el artículo 16° de la Ley, como son:

- La información que por razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno cuya relevancia originaría un riesgo a la integridad territorial y/o la subsistencia del sistema democrático. En consecuencia, se considera reservada la información que tiene por finalidad prevenir y reprimir la criminalidad en el país y cuya revelación pueda entorpecerla.
- Por razones de seguridad nacional u de eficacia de la acción externa del Estado, se considera información clasificada en el ámbito de las relaciones externas del Estado, toda aquella cuya revelación originaría un riesgo a la seguridad e integridad territorial del Estado y la defensa nacional en el ámbito externo, al curso de las negociaciones internacionales y/o la subsistencia del sistema democrático.

k) **Información Confidencial:** Es aquella regulada en el artículo 17° de la Ley, como son:

- La información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno salvo que dicha información sea pública.
- La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil que están regulados, unos por el inciso 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Perú y los demás por la legislación pertinente.
- La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Entidad, en cuyo caso la exclusión de acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de seis(06) meses después que inicio el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final.



# Municipalidad Provincial de Contumazá



Jr. Octavio Alva N° 260 municontumaza@hotmail.com

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

d. La información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de las entidades de la Administración Pública, 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.

e. La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal. En este caso, solo el juez puede ordenar la publicación sin perjuicio de lo establecido en el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.

La información antes señalada constituye información sensible de acuerdo a la Octava Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29733.

f. Aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución Política del Perú o por una Ley aprobada por el Congreso de la República.

**l) Derecho por acceso a información pública:** Pago que debe efectuar el administrado o solicitante de información pública establecida expresamente en el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA- de la Municipalidad Provincial de Contumazá.

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### DEL PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

##### Artículo 6°.- DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.

Las solicitudes de acceso a la información pública deben presentarse por escrito en el Área de Trámite Documentario, utilizando el formulario denominado “Solicitud de Acceso a la Información Pública” (Anexo 1) o cualquier otro escrito diferente al mencionado formato, siempre que cumpla con los requisitos señalados en el artículo 10° del Reglamento.

Recibida la solicitud, el Área de Trámite Documentario, brindará información al solicitante acerca del procedimiento de atención a la solicitud presentada, y en el día, derivará la solicitud de información al Funcionario Responsable de Entregar la Información de la Municipalidad Provincial de Contumazá.

##### Artículo 7°.- DE LA VERIFICACION DE LOS REQUISITOS DE LA SOLICITUD

Recepcionada la solicitud por el Funcionario Responsable de Entregar la Información y si éste verifica que la solicitud presentada contiene defectos, errores u omite uno o más de los requisitos señalados en el artículo 10° del Reglamento, debe requerir al solicitante a través de un oficio, la subsanación de la misma en un plazo máximo de dos(02) días hábiles, indicando que de no subsanar la omisión en dicho plazo, se tendrá por no presentada la solicitud.

Si la solicitud está completa, sin defectos, errores u omisiones, el Funcionario Responsable de Entregar la Información, deriva la solicitud, en un plazo no mayor de un día hábil al Titular del órgano poseedor de la información, a efectos que remita dicha información en el plazo máximo de ocho(08) días hábiles.

##### Artículo 8°.- DE LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION

a) El Titular del órgano que posea la información pública, coordina con el personal a su cargo, para la respectiva búsqueda y atención.



# Municipalidad Provincial de Contumazá



Jr. Octavio Alva Nº 260 municontumaza@hotmail.com

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

b) Si el requerimiento no se encuentra dentro de las excepciones y/o exclusiones establecidas en la Ley, el titular del órgano que posee la información pública dispone al personal a su cargo acopiar la información de los archivos correspondientes para su respectiva verificación y entrega al Responsable de Entregar la Información en el plazo máximo de siete(07) días hábiles.

c) En caso de presentarse circunstancias excepcionales que imposibiliten materialmente reunir la información solicitada dentro del plazo establecido de siete(07) días hábiles debido a causas justificadas relacionadas con la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos o al significativo volumen de la información solicitada, el Titular del órgano que posee la información pública debe comunicar hasta el primer día de recibida la solicitud, tal circunstancia debidamente fundamentada, al Funcionario Responsable de Entregar la Información, señalando la fecha en que se proporcionará la información solicitada,. El Funcionario Responsable de Entregar la Información, comunica mediante oficio al solicitante sobre dicha circunstancia excepcional, a más tardar el segundo día hábil de presentada la solicitud.

El Titular del órgano proporciona, en la fecha señalada, entrega la información solicitada al Funcionario Responsable de Entregar la Información, para su respectiva entrega al solicitante.

d) En los casos de información clasificada como secreta o reservada, o se encuentra dentro de las excepciones o no califican como solicitudes de acceso a la información pública, conforme a lo señalado en la Ley y el Reglamento, el Titular del órgano poseedor de la información, procederá a informar, en un plazo no mayor de dos(02) días, al Funcionario Responsable de Entregar la Información, a efectos de que comunique y notifique al solicitante.

## Artículo 9°.- DE LA ENTREGA DE LA INFORMACION PÚBLICA.

a) El Funcionario Responsable de Entregar la Información, una vez recibida la información del órgano poseedor de la misma, pone a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción, la cual puede ser comunicada a la dirección del correo electrónico cuando el solicitante así lo haya autorizado, a más tardar el noveno día hábil de presentada la solicitud, a fin de que proceda a su cancelación. En el caso excepcional, se pondrá a disposición a más tardar el segundo día hábil de entrega la información por el titular del órgano.

b) El Funcionario Responsable de Entregar la Información da a conocer al solicitante, el informe del órgano de la Municipalidad Provincial de Contumazá que sustenta la denegatoria de la información.

c) El costo de la reproducción de la información solicitada debe determinarse de acuerdo al costo establecido en el TUPA vigente de la Municipalidad Provincial de Contumazá.

No puede cobrarse monto alguno adicional a la reproducción de la información cuando la información solicitada debe ser ubicada y extraída del archivo central de la Municipalidad Provincial de Contumazá.

d) Una vez que el solicitante haya cancelado el costo de la reproducción en la Unidad de Tesorería, el Funcionario Responsable de Entregar la Información, dispone la entrega de la reproducción de la información en forma impresa o digital.

e) Si vencido el plazo el plazo de treinta(30) días calendarios contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información solicitada, según corresponda, el solicitante no requiera su entrega, se archivará su solicitud, conforme a lo dispuesto por el artículo 31° del Reglamento.

f) Si el solicitante se apersona en fecha posterior al archivamiento, el Área de Tramite Documentario, previa liquidación, lo citará en un plazo no mayor de tres(03) días hábiles, a efectos de realizar el desarchivamiento de la solicitud y de la información solicitada, para su entrega correspondiente.

## Artículo 10°.- DEL RECURSO DE APELACION

a) Procede interponer recurso de apelación cuando:

i. Exista denegatoria expresa respecto de parte o la totalidad de lo solicitado.





# Municipalidad Provincial de Contumazá



Jr. Octavio Alva N° 260 municontumaza@hotmail.com

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

- ii. Transcurrido el plazo legal de doce(12) días hábiles, sin que el Funcionario Responsable de Entregar la Información, ponga a disposición del administrado la información solicitada, considerándose como denegatoria ficta.
- iii. Cuando la información no hubiese sido satisfactoria o si la respuesta hubiera sido ambigua, el solicitante podrá presumir la denegatoria tácita de su pedido.



- b) El recurso de apelación se interpone en un plazo no mayor de quince(15) días calendarios y además debe contener los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



- c) El recurso de apelación se presenta ante el Área de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Contumazá. Dicha área en el día entrega la apelación al Funcionario Responsable de Entregar la Información, quien a su vez debe remitirlo junto con el expediente de acceso a la información pública al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los dos(02) días hábiles siguientes a la presentación del recurso, teniendo en consideración los artículos 141° y 146° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



- d) El Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública resuelve el recurso de apelación dentro del plazo de 10 días hábiles, a partir de su admisibilidad, con lo cual se da por agotada la vía administrativa.
- e) Si el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública no resuelve el recurso de apelación en el plazo antes mencionado, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa.

## Artículo 12°.- DEL DESISTIMIENTO DE SOLICITUD Y/O PROCEDIMIENTO

El solicitante en cualquier estado y/o etapa del procedimiento podrá desistirse de la solicitud de información y/o del procedimiento generado en merito a la solicitud, cumpliendo con los requisitos previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

## Artículo 13°.- RESPONSABILIDADES

El Funcionario Responsable de Entregar la Información, así como los Titulares de los órganos poseedores de la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentren bajo control de los mismos, y el personal involucrado en el procedimiento de atención a la solicitud de información, son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva. Su incumplimiento por acción u omisión, genera responsabilidad administrativa previo procedimiento administrativo sancionador regulado en el Título V de la Ley y en el Título VII del Reglamento.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**Primera.** – El personal de la Municipalidad Provincial de Contumaza involucrado en la atención de las solicitudes de información pública, deben conducirse con transparencia, proporcionando información fidedigna, completa y de manera oportuna.

**Segunda.**- La presente Directiva debe ser cumplida y aplicada en concordancia con el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27896 aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 073-2003-PCM y modificatorias.

**Tercera.**- El Funcionario Responsable de Entregar la Información en el cumplimiento de sus funciones en la materia de transparencia y acceso a la información pública, depende del Secretario General, no estando sometido a ningún(a) otro(a) a funcionario(a), respecto a estas funciones.

**Cuarto.**- En caso de extravío, destrucción, extracción, alteración o modificación indebida de la información en poder de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Contumaza, la Oficina de Secretaría General reporta



# Municipalidad Provincial de Contumazá



Jr. Octavio Alva N° 260 municontumaza@hotmail.com

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

inmediatamente de conocido los hechos, para el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales para identificar y de ser el caso sancionar a los responsables. Así mismo dispone la inmediata recuperación y/o reconstrucción de la información afectada por alguna de las conductas antes mencionadas.

Quinta.- Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a la presente Directiva.

Sexta.- ANEXO:

Anexo 1: Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública.



  
Lic. Oscar Daniel Suarez Aguilar  
ALCALDE



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE  
CONTUMAZÁ

FORMULARIO

### 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

7

#### I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

#### II. DATOS DEL SOLICITANTE :

DOCUMENTOS DE IDENTIDAD (\*)  
D.N.I. / L.M. / C.E. / OTRO

#### DOMICILIO

AV / CALLE / JR. / PSJ. (*)	Nº/ DPTO/ INT./MZ./LT. (*)	URB. / AA.HH (*)	DISTRITO (*)
PROVINCIA (*)	DEPARTAMENTO (*)	Correo electrónico	TELÉFONO(*)

#### III. INFORMACIÓN SOLICITADA – Breve y preciso : (\*)

#### IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN :

#### V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X") (\*)

COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	Correo electrónico	OTRO
--------------	----------	----	--------------------	------

Los campos con (\*) son obligatorios

\_\_\_\_\_  
FIRMA

#### OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

