

DECRETO DE ALCALDÍA N° 12-2015-ALC/MVES

Villa El Salvador, 21 de Julio de 2015.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

VISTO: el Memorando N° 648-2015-SG de la Oficina de Secretaría General, el Informe N° 367-2015-OAJ/MVES de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo previsto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordado con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, ésta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, en la Constitución Política del Perú, en su Artículo 2° - Derechos Fundamentales de la Persona – inciso 5, se establece que toda persona tiene derecho “A solicitar sin expresión de causa la información que requiere y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido. Se exceptúan las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional”;

Que, en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el Artículo 1° se establece que la ley “... tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del Artículo 2° de la Constitución Política del Perú”;

Que, en razón a lo que se establece en la Constitución Política y la Ley de Acceso a la Información Pública, surge la necesidad de uniformizar criterios, mecanismos y procedimientos para que todas las unidades orgánicas de la Municipalidad realicen una entrega eficiente y oportuna de la información pública solicitada;

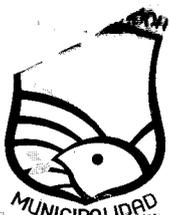
Que, es por ello que la Oficina de Secretaría General formula la propuesta de Directiva de “Normas y Procedimientos sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador”, la cual cuenta con opinión legal favorable, según Informe N° 367-2015-OAJ/MVES de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Estando a lo expuesto, y a los informes técnicos y legales mencionados en los considerandos precedentes, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20° y artículos 39° y 42° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 007-2015-MVES, Directiva de “Normas y Procedimientos Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador”, que en Anexo forma parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento del presente Decreto a la Oficina de Secretaría General y a todas las unidades orgánicas de la Corporación Municipal, bajo responsabilidad.



MUNICIPALIDAD
CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
TELEFAX: 287-1071
www.munives.gob.pe

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el Diario Oficial "El Peruano", y a la Unidad de Desarrollo Tecnológico y Estadística, la publicación del presente Decreto de Alcaldía y el Anexo que forma parte integrante del mismo, en la página web de la entidad: www.munives.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



Municipalidad de Villa El Salvador
Rosario Cecilia Casas Cauti
ROSARIO CECILIA CASAS CAUTI
SECRETARIA GENERAL

Municipalidad Distrital De Villa El Salvador
Guido Inigo Peralta
GUIDO INIGO PERALTA
ALCALDE





Oficina de Secretaría General

DIRECTIVA DE "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

I OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos que deben implementar las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador para el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública.

II FINALIDAD:

La finalidad de la presente Directiva es promover la transparencia en los actos de las unidades orgánicas de la Entidad y el reconocimiento del derecho fundamental de las personas al acceso a la información pública.

Asimismo, la presente Directiva tiene como finalidad uniformizar criterios, mecanismos y procedimientos para que las unidades orgánicas de la Entidad realicen la entrega eficiente y oportuna de la información pública, definiendo el trámite a seguir por parte de los solicitantes, así como las responsabilidades que se generen por el incumplimiento de la obligación de entregar la información solicitada.

III BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificada por la Ley N° 27927.
- Ley N° 29091, que modifica el Art. 38° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por los Decretos Supremos N° 095-2003-PCM y 070-2013-PCM.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091 – Ley que modifica el Art. 38° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia de las Entidades de la Administración Pública, modificada por la Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM.



Oficina de Secretaría General

- 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".
- Demás normas pertinentes aplicables.

IV ALCANCE:

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.

V NORMAS:

5.1. Disposiciones Generales:

Información Pública:

Es aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador o que se encuentre en su posesión o bajo su control, relacionada con el cumplimiento de sus funciones y siempre que no se trate de información secreta, reservada o confidencial, conforme a Ley.

Portal de Transparencia:

Medio informático que promueve el libre acceso a la información pública que se encuentra a cargo de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador en tiempo real y oportuno. Es el link en internet (www.munives.gob.pe) en el que se publica la información pública, que la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador está obligada a proporcionar y mantener actualizada para el público, de manera regular y permanente, sin que medie o se presente solicitud alguna.

Funcionario responsable del Portal de Transparencia:

Es aquel encargado de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia. Las obligaciones de este funcionario se dan en el artículo 8° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por el artículo 9° del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM. La designación de este funcionario se efectúa por Resolución de Alcaldía.

Obligaciones del Funcionario responsable del Portal de Transparencia

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

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





Oficina de Secretaría General

Funcionario poseedor de la información:

Es aquel (funcionario) que tiene a su cargo la unidad orgánica (Gerencia o Sub gerencia) que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada, de acuerdo a sus funciones, atribuciones, competencias y responsabilidades previstas en el ROF de la Municipalidad. Es responsable de las funciones a que se refiere el artículo 6° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.

Obligaciones del funcionario responsable de entregar la información

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

- Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.
- Requerir la información al área de la Municipalidad que la haya creado u obtenido, o que tenga en su posesión o control.
- Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción.
- Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción, según corresponda.
- Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos al superior jerárquico, cuando hubiere lugar.
- En caso la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, deberá comunicar este rechazo por escrito al solicitante, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información.
- Reportar a la Gerencia Municipal, Oficina de Control Institucional y Despacho de Alcaldía, cada vez que lo solicite, los avances realizados en relación a las obligaciones y/o compromisos asumidos sobre las solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Solicitante:

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

Trámite Documentario

Ventanilla o Mesa de Partes, que tiene como función la recepción documentaria dentro de las unidades orgánicas, a cargo de los funcionarios responsables de entregar la información.

Apelación:

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

- Denegatoria de acceso a la información pública.
- Entrega incompleta o imprecisa de la información.
- Falta de entrega de la información dentro del plazo establecido en la Ley.

5.2. Disposiciones sobre Transparencia:

Información publicada en el Portal de Transparencia

- La información difundida en el Portal en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, es de conocimiento público.





Oficina de Secretaría General

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

Coordinación interna para el cumplimiento de información en el Portal

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

Implementación del Portal de Transparencia

La implementación del Portal de Transparencia estándar deberá ceñirse a lo establecido en los artículos 8° y 9° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, así como en la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar de las entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM y modificada por Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM.

5.3. Disposiciones sobre Acceso a la Información:

Obligación de Entregar Información de Acceso Público

Las unidades orgánicas (Gerencias/Oficinas y Sub Gerencias) de la MVES, a través del funcionario responsable designado, tienen la obligación de entregar la información pública que le sea solicitada por cualquier persona en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 5) del artículo 2° de la Constitución Política del Perú.

Presentación de Solicitudes

- a) La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante Trámite Documentario de la entidad, a través de su Portal de Transparencia, a través de una dirección electrónica establecida para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezca la Entidad.
- b) Trámite Documentario deberá dar orientación acerca del procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública y tener a disposición de los solicitantes los formatos de solicitud para tal efecto, según corresponda.
- c) Los responsables de recepcionar directamente las solicitudes de información pública, deberán registrarlas y derivarlas inmediatamente al funcionario responsable de entregar la información (Gerente de Secretaría General), a fin de darles el trámite correspondiente.

Requisitos de la Solicitud

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

- a) Apellidos y nombres o razón social del solicitante, según sea el caso.
- b) Documento de identidad o Registro Único de Contribuyentes, según se trate el solicitante de persona natural o persona jurídica.





Oficina de Secretaría General

- c) Domicilio del solicitante.
- d) Cuando la solicitud se presente ante Trámite Documentario, deberá contener la firma del solicitante. Se requerirá huella digital cuando el solicitante no sepa firmar o se encuentre impedido de hacerle.
- e) Adicionalmente, el solicitante podrá consignar su número telefónico, correo electrónico y demás datos no obligatorios que se encuentren indicados en el Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- f) 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.
- g) En caso de solicitarle conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.
- h) 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.

Subsanación de Requisitos:

- a) De no contener la solicitud los requisitos indicados en los literales a), b), c), d) y f) señalados en el acápite precedente, Trámite Documentario deberá requerir al recurrente efectúe la subsanación correspondiente, dentro del plazo de dos (2) días hábiles de comunicada.
- b) Si el solicitante no cumpliera con subsanar la omisión en el plazo indicado, se dará por no presentada la solicitud, procediéndose al archivo correspondiente.
- c) En caso contrario, el plazo para entregar la información, se empezará a computar a partir de la subsanación del defecto u omisión.
- d) Cuando no se hubiera podido requerir al solicitante la subsanación de la solicitud en el momento de su presentación y siempre que el solicitante hubiere señalado algún medio para notificarlo, Trámite Documentario deberá solicitar la subsanación a más tardar dentro del plazo de dos (2) días hábiles de presentada la solicitud, transcurrido el cual se entenderá admitida la misma.

Requerimiento de Información al Funcionario Poseedor de la Información Pública

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

Plazo para Entregar la Información

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





Oficina de Secretaría General

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

Entrega de la Información que no Genera Costo de Reproducción

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



Entrega de la Información que Genera Costo de Reproducción:

- a) En caso que la solicitud de información pública genere un costo de reproducción, el funcionario poseedor de la información deberá informar sobre tal circunstancia al funcionario responsable de entregar la información, dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles, indicando el número de hojas, memoria USB, disco compacto o diskettes que se utilizarán para la reproducción respectiva.
- b) En caso existan circunstancias que hagan inusualmente difícil ubicar o reunir la información mencionada, el funcionario poseedor de la información podrá prorrogar su entrega hasta un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, debiendo informar al funcionario responsable de entregar la información dicha situación y la fecha máxima para su entrega, antes del vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente. De ser el caso, el funcionario responsable de entregar la información deberá informar al solicitante hasta el sexto día de presentada su solicitud que hará uso de la prórroga y señalará la fecha en la que se pondrá a disposición la liquidación del costo de reproducción de la información en Trámite Documentario.
- c) Recibida la información, el funcionario responsable de entregar la información (Gerente de Secretaría General) realizará la liquidación del costo de reproducción de la información, de acuerdo a la tasa aprobada por los servicios prestados por la Entidad, previstas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador. Dicha liquidación deberá ser puesta a disposición del solicitante en Trámite Documentario o Mesa de Partes, a partir del sexto día de presentada la solicitud. En caso de prórroga, la liquidación deberá ser puesta a disposición a más tardar el décimo día hábil de presentada la solicitud o de subsanada la misma.





Oficina de Secretaría General

- d) Cancelado el costo de reproducción, el solicitante deberá exhibir el recibo de pago ante Trámite documentario, quien deberá tomar nota de los datos del recibo de pago o lo reproducirá, e informará en el día respecto del pago realizado al funcionario responsable de entregar la información. Bajo ningún concepto, Trámite Documentario exigirá al solicitante una copia del recibo de pago.
- e) En la fecha de exhibido el recibo de pago ante Trámite Documentario, el funcionario responsable de entregar la información requerirá la información solicitada al funcionario poseedor de la misma, quien deberá remitir la reproducción de la información en el plazo de 24 horas. El funcionario responsable de entregar la información deberá poner la reproducción de la información a disposición del solicitante en Trámite Documentario a partir del día siguiente de recibida la información.
- f) El funcionario responsable de entregar la información solo ordenará su reproducción cuando la liquidación hubiere sido cancelada.
- g) Si el solicitante no cancelara la liquidación, o habiéndose cancelado, no requiriera la entrega de la información, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de haber sido puesta a disposición la liquidación o la información, según corresponda, el funcionario responsable de entregar la información archivará la solicitud.
- h) Trámite Documentario deberá tener a disposición el Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador y la tasa aprobada por los servicios prestados por la Entidad para su exhibición, en caso de ser requeridos por el solicitante.



Medio de Entrega de la Información

- a) La información será entregada según el medio señalado por el solicitante, siempre que este se encuentre disponible por las unidades orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo al siguiente detalle:
 - Por correo electrónico, en cuyo caso no generará costo alguno al solicitante.
 - Diskette.
 - Disco Compacto.
 - Memoria USB
 - Fotocopia
- b) Cuando el solicitante no indique el medio de entrega de la información el responsable de entregar la información podrá elegir cualquiera de los medios antes mencionados, de preferencia, el que resulte más económico, con excepción del correo electrónico, salvo que el solicitante hubiera autorizado la comunicación por dicho medio.
- c) Cuando la información se encuentre en el Portal de Transparencia de la Entidad, se tendrá por atendido el requerimiento de información con la comunicación por escrito al solicitante de la dirección web wwwmunives.gob.pe y la ubicación de la información en la misma, sin perjuicio del derecho del solicitante de requerir las copias correspondientes.

Excepciones al Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública:

- a) Tratándose de las causales previstas en los artículos 15°, 16° y 17° del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el funcionario poseedor de la información, mediante informe sustentado, pondrá en conocimiento del





Oficina de Secretaría General

funcionario responsable de entregar la información, las razones por las que no se podrá hacer entrega de la información solicitada dentro del plazo de tres (3) días hábiles.

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

Información que no se encuentra en Posesión:

- a) En caso que la información solicitada no se encontrara en posesión de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, el funcionario que hubiere recibido la solicitud deberá comunicar dicha situación al solicitante antes del vencimiento del plazo para la atención de su solicitud.

Evaluación o Análisis de la Información:

El requerimiento de información no deberá consistir en evaluaciones o análisis de la información que no hubieren sido realizadas hasta el momento de la presentación de la solicitud.

Impugnaciones:

- a) En caso de interponerse el recurso de apelación, Trámite Documentario recibirá el recurso, el mismo que lo remitirá en el acto al funcionario responsable de entregar la información, quien lo elevará dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de presentado el recurso, al superior jerárquico correspondiente, conjuntamente con el expediente de solicitud de información pública.
- b) El plazo para resolver el recurso de apelación es de diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de presentación del mencionado recurso.

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

De acuerdo a los lineamientos establecidos en 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", aprobada por Resolución Ministerial N° 301-2009-PCM, la Oficina de Secretaría General será la responsable de remitir la relación de solicitudes atendidas y no atendidas, a la Presidencia del Consejo de Ministros, conforme a lo dispuesto en el artículo 22° del Reglamento de la Ley.

Notificaciones

- a) Las comunicaciones que se dirijan al solicitante serán notificadas a través de correo electrónico, cuando el solicitante hubiere autorizado el mismo como medio de notificación o hubiera requerido que la entrega de la información se haga a través de correo electrónico, caso contrario dicha comunicación deberá ser efectuada en el domicilio señalado por el solicitante.
- b) No será necesaria la notificación cuando el solicitante tome conocimiento de la comunicación mediante su acceso directo y espontáneo al expediente, recabando su copia, y dejando constancia de esta situación en el expediente.



Oficina de Secretaría General

VI MECÁNICA OPERATIVA:

Referente a Transparencia

Una vez implementado el Portal de Transparencia en el Portal de Internet de la Entidad, el funcionario responsable del Portal de Transparencia debe asegurarse que este medio informático se encuentre con información permanentemente actualizada, conforme a la normatividad sobre la materia. Para tal efecto, deberá mantener una estrecha comunicación con las unidades orgánicas de la Municipalidad, quienes se encuentran obligados bajo responsabilidad, a brindar todas las facilidades que el caso amerite.

El funcionario designado, es el responsable de la elaboración, actualización y difusión de la información a través de los portales que establece la Ley, debiendo cumplir con la publicación de los siguientes Documentos de Gestión Institucional:

- En el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas PSCE (www.psce.gob.pe) y en el Portal de la Institución Edil (www.munives.gob.pe)
- ✓ Deberá publicarse el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.
- En el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal de la Institución Edil (www.munives.gob.pe) Deberá publicarse los siguientes documentos:
 - ✓ Reglamento de Organización y Funciones ROF
 - ✓ Organigrama de la Entidad.
 - ✓ Cuadro de Asignación de Personal CAP.
 - ✓ Manual de Organización y Funciones MOF
 - ✓ Clasificador de cargos (puestos y requisitos).
 - ✓ Escala Remunerativa de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador incluyendo los regímenes especiales
 - ✓ Disposiciones legales que aprueben directivas, lineamientos o reglamentos técnicos sobre procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador o relacionados con la aplicación de sanciones administrativas. No están comprendidas las directivas referidas a procedimientos internos de la Entidad.

En todos los casos (la publicación en el Portal del Estado, el Portal de Servicios al Ciudadano PSCE y en el Portal Institucional, deberán realizarse en la misma fecha de la publicación de los respectivos dispositivos legales en el Diario Oficial "El Peruano". Para ello, se deberá coordinar con la Oficina de Secretaría General, que es el área responsable de facilitar la documentación a la Unidad de Desarrollo Tecnológico y Estadística.

La Municipalidad cuenta con un Portal de Transparencia y conforme a sus recursos disponibles mejorará y adecuará la difusión de la información determinada por la Ley.

En el Portal de Transparencia se publicará la información recibida de las unidades orgánicas de la Municipalidad y deberá ser actualizado en forma permanente, cuya responsabilidad recae en el funcionario o servidor designado.

Son Obligaciones del funcionario responsable del Portal de Transparencia:

- a) Elaborar el portal de Internet de la Municipalidad en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.



Oficina de Secretaría General

- b) Recabar información a ser difundida en el Portal de acuerdo con lo establecido en los numerales 4 y 5 de esta sección.
- c) Mantener actualizada la información contenida en el Portal, señalando en él la fecha última de actualización.

La información que se difundirá en el Portal de Transparencia será la siguiente:

- a) Datos generales de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador que incluya principalmente las disposiciones (Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones) y comunicados emitidos. Su organización, debidamente formalizada con los documentos correspondientes: Organigrama, Documentos Normativos de Gestión, el Marco legal al que está sujeta la Entidad y el Texto Único de Procedimientos Administrativos, que la regula.
- b) La información presupuestal que incluya datos sobre los presupuestos ejecutados, proyectos de inversión, partidas salariales y los beneficios de los altos funcionarios y el personal en general, así como sus remuneraciones.
- c) Las adquisiciones de bienes y servicios que realicen. La publicación incluirá el detalle de los montos comprometidos, los proveedores, la cantidad y calidad de bienes y servicios adquiridos.
- d) Actividades oficiales que desarrollarán o desarrollaron los altos funcionarios de la institución, entendiéndose como tales al alcalde, regidores y funcionarios.
- e) La información adicional que se considere pertinente



Adicionalmente se difundirá en forma trimestral la siguiente información:

- a) Su presupuesto, especificando: los ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento, resultados obtenidos según a las evaluaciones periódicas del Plan Operativo y lo que exige el MEF de conformidad con las directivas presupuestales vigentes.
- b) Los proyectos de inversión pública en ejecución especificando el presupuesto total del proyecto, el presupuesto del periodo correspondiente y su nivel de ejecución y presupuesto acumulado.
- c) Información del personal, especificando: personal activo y de ser el caso, el pasivo, número de funcionarios, directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, sean estos nombrados o contratados por un periodo mayor a los tres(03) meses en el plazo de un año, sin importar el régimen laboral a que se encuentran sujetos, o la denominación del presupuesto o cargo que desempeñen, rango salarial por categoría y el total del gasto de remuneraciones, bonificaciones y cualquier otro concepto de índole remunerativo, sea pensionable o no.
- d) Información contenida en el Registro de Procesos de Selección de Contrataciones, especificando los valores referenciales, nombres de los contratistas, montos de los contratos, penalidades y sanciones y costo final, de ser el caso
- e) Los progresos realizados en los indicadores de desempeño establecidos en los planes estratégicos institucionales o en los que les serán aplicados, en el caso que haya suscrito convenios de Gestión.

La Municipalidad de Villa El Salvador está en la obligación de remitir la referida información al Ministerio de Economía y Finanzas para que éste, la incluya en su portal de internet, dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a su publicación.

La Actualización del Portal de Transparencia se realizará cada treinta 30 días o en cualquier momento si la información requiere publicarse con urgencia.





Oficina de Secretaría General

Referente a Acceso a la Información

1. El solicitante ingresa su solicitud ante Trámite Documentario, requiriendo información que producen o posean las unidades orgánicas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
2. Una vez cumplidas las formalidades del caso, Trámite documentario derivará al funcionario responsable de entregar la información la solicitud para su atención, sobre la cual deberá estampar el sello de URGENTE.
3. Luego de recibida la solicitud, el funcionario responsable de entregar la información, deberá requerir al funcionario poseedor de la información la remisión de la información solicitada en el plazo máximo de tres (3) días.
4. Una vez entregada la información, el funcionario responsable de entregar la información deberá realizar la liquidación del costo de reproducción según corresponda, lo que será reportado al solicitante para que proceda a su cancelación en Caja de la Unidad de Finanzas.
5. Una vez cancelado dicho costo, recién se procederá a la reproducción de la información solicitada, sea en diskette, disco compacto, memoria USB o fotocopia, conforme a lo requerido por el solicitante. Esta información será entregada a Trámite Documentario, el que finalmente deberá entregarla al solicitante, en cumplimiento de la normatividad vigente. Cuando el solicitante incumpla con cancelar el costo previsto en el párrafo anterior o habiendo cancelado dicho costo, no requiera su entrega, dentro del plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información según corresponda, su solicitud será archivada.
6. En caso el solicitante haya requerido la información pública por correo electrónico, siempre que la información pueda ser entregada por este medio, el funcionario responsable de entregarla procederá a remitirla por este medio y sin costo alguno para el solicitante.



VII RESPONSABILIDAD:

Los Gerentes y Sub Gerentes de acuerdo a su competencia, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

El incumplimiento de la presente Directiva constituirá falta administrativa que será investigada y sancionada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Se incurren en falta administrativa y susceptible a ser sancionado conforme a la normatividad vigente, cuando de modo arbitrario se obstruya el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministren de modo incompleto u obstaculicen de cualquier manera el cumplimiento de los plazos previstos en la Ley y en la presente Directiva.

La verificación del cumplimiento de la presente directiva queda a cargo del OCI (Órgano de Control Institucional) de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, dependencia encargada entre otras facultades, de velar por el estricto cumplimiento de la presente directiva y demás normatividad vigente.





Oficina de Secretaría General

VIII NORMAS GENERALES

Forman parte de la presente Directiva, los Anexos siguientes.

Anexo N° 1: Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública

Anexo N° 2: Flujograma de Acceso a la Información pública en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.



Referente a "Acceso a la Información"
"ACCESO A LA INFORMACIÓN"

1. El solicitante ingresa su solicitud ante Trámite Documentario, requiriendo información que producen o posean las unidades orgánicas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
2. Una vez cumplidas las formalidades del caso, Trámite documentario derivará al funcionario responsable de entregar la información la solicitud para su atención, sobre la cual deberá estampar el sello de URGENTE.
3. Luego de recibida la solicitud, el funcionario responsable de entregar la información, deberá requerir al funcionario poseedor de la información la remisión de la información solicitada en el plazo máximo de tres (3) días.
4. Una vez entregada la información, el funcionario responsable de entregar la información deberá realizar la liquidación del costo de reproducción según corresponda, lo que será reportado al solicitante para que proceda a su cancelación en Caja de la Unidad de Finanzas.
5. Una vez cancelado dicho costo, recién se procederá a la reproducción de la información solicitada, sea en diskette, disco compacto, memoria USB o fotocopia, conforme a lo requerido por el solicitante. Esta información será entregada a Trámite Documentario, el que finalmente deberá entregarla al solicitante, en cumplimiento de la normatividad vigente. Cuando el solicitante incumpla con cancelar el costo previsto en el párrafo anterior o habiendo cancelado dicho costo, no requiera su entrega, dentro del plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información según corresponda, su solicitud será archivada.
6. En caso el solicitante haya requerido la información pública por correo electrónico, siempre que la información pueda ser entregada por este medio, el funcionario responsable de entregarla procederá a remitirla por este medio y sin costo alguno para el solicitante.



VII RESPONSABILIDAD:

Los Gerentes y Sub Gerentes de acuerdo a su competencia, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

El incumplimiento de la presente Directiva constituirá falta administrativa que será investigada y sancionada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Se incurrirá en falta administrativa y susceptible a ser sancionado conforme a la normatividad vigente, cuando de modo arbitrario se obstruya el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministren de modo incompleto u obstaculicen de cualquier manera el cumplimiento de los plazos previstos en la Ley y en la presente Directiva.

La verificación del cumplimiento de la presente directiva queda a cargo del OCI (Órgano de Control Institucional) de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, dependencia encargada entre otras facultades, de velar por el estricto cumplimiento de la presente directiva y demás normatividad vigente.





Oficina de Secretaría General

Referente a Acceso a la Información

1. El solicitante ingresa su solicitud ante Trámite Documentario, requiriendo información que producen o posean las unidades orgánicas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
2. Una vez cumplidas las formalidades del caso, Trámite documentario derivará al funcionario responsable de entregar la información la solicitud para su atención, sobre la cual deberá estampar el sello de URGENTE.
3. Luego de recibida la solicitud, el funcionario responsable de entregar la información, deberá requerir al funcionario poseedor de la información la remisión de la información solicitada en el plazo máximo de tres (3) días.
4. Una vez entregada la información, el funcionario responsable de entregar la información deberá realizar la liquidación del costo de reproducción según corresponda, lo que será reportado al solicitante para que proceda a su cancelación en Caja de la Unidad de Finanzas.
5. Una vez cancelado dicho costo, recién se procederá a la reproducción de la información solicitada, sea en diskette, disco compacto, memoria USB o fotocopia, conforme a lo requerido por el solicitante. Esta información será entregada a Trámite Documentario, el que finalmente deberá entregarla al solicitante, en cumplimiento de la normatividad vigente. Cuando el solicitante incumpla con cancelar el costo previsto en el párrafo anterior o habiendo cancelado dicho costo, no requiera su entrega, dentro del plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información según corresponda, su solicitud será archivada.
6. En caso el solicitante haya requerido la información pública por correo electrónico, siempre que la información pueda ser entregada por este medio, el funcionario responsable de entregarla procederá a remitirla por este medio y sin costo alguno para el solicitante.



VII RESPONSABILIDAD:

Los Gerentes y Sub Gerentes de acuerdo a su competencia, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

El incumplimiento de la presente Directiva constituirá falta administrativa que será investigada y sancionada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Se incurrirán en falta administrativa y susceptible a ser sancionado conforme a la normatividad vigente, cuando de modo arbitrario se obstruya el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministren de modo incompleto u obstaculicen de cualquier manera el cumplimiento de los plazos previstos en la Ley y en la presente Directiva.

La verificación del cumplimiento de la presente directiva queda a cargo del OCI (Órgano de Control Institucional) de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, dependencia encargada entre otras facultades, de velar por el estricto cumplimiento de la presente directiva y demás normatividad vigente.



ANEXO N° 1 - FORMATO DE SOLICITUD.

	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

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN: Secretario General

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO		
DOMICILIO				
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN	AA.HH
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

--

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")

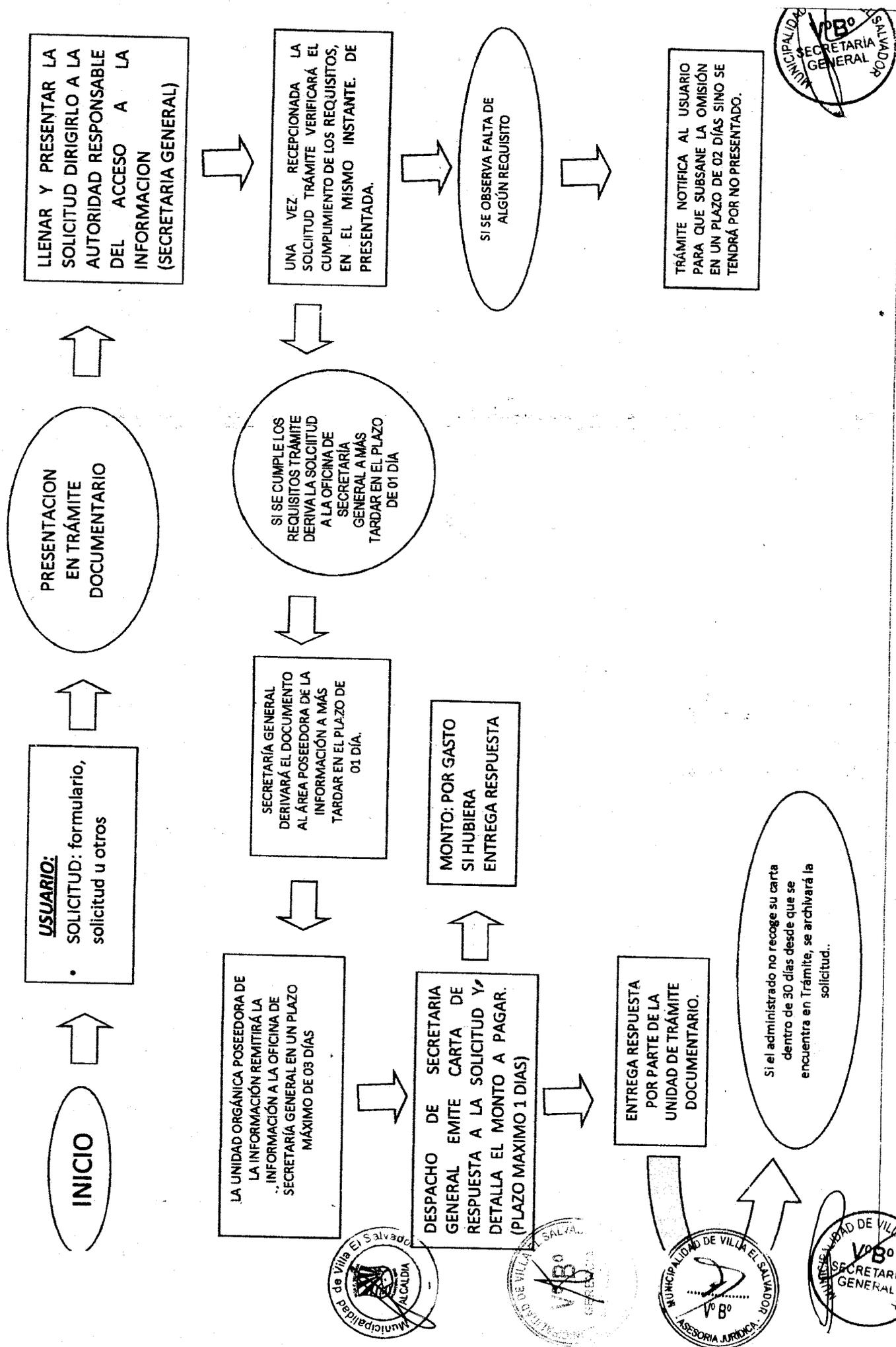
COPIA SIMPLE	DISQUETE	CD	CORREO ELECTRÓNICO	OTRO
--------------	----------	----	--------------------	------

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA

"FORMULARIO DE DISTRIBUCIÓN GRATUITA" NOTA: PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA







Oficina de Secretaría General

DIRECTIVA DE "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR"

I OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos que deben implementar las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador para el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública.

II FINALIDAD:

La finalidad de la presente Directiva es promover la transparencia en los actos de las unidades orgánicas de la Entidad y el reconocimiento del derecho fundamental de las personas al acceso a la información pública.

Asimismo, la presente Directiva tiene como finalidad uniformizar criterios, mecanismos y procedimientos para que las unidades orgánicas de la Entidad realicen la entrega eficiente y oportuna de la información pública, definiendo el trámite a seguir por parte de los solicitantes, así como las responsabilidades que se generen por el incumplimiento de la obligación de entregar la información solicitada.

III BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificada por la Ley N° 27927.
- Ley N° 29091, que modifica el Art. 38° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por los Decretos Supremos N° 095-2003-PCM y 070-2013-PCM.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091 – Ley que modifica el Art. 38° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia de las Entidades de la Administración Pública, modificada por la Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM.



Oficina de Secretaría General

- 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".
- Demás normas pertinentes aplicables.

IV ALCANCE:

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.

V NORMAS:

5.1. Disposiciones Generales:

Información Pública:

Es aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador o que se encuentre en su posesión o bajo su control, relacionada con el cumplimiento de sus funciones y siempre que no se trate de información secreta, reservada o confidencial, conforme a Ley.

Portal de Transparencia:

Medio informático que promueve el libre acceso a la información pública que se encuentra a cargo de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador en tiempo real y oportuno. Es el link en internet (www.munives.gob.pe) en el que se publica la información pública, que la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador está obligada a proporcionar y mantener actualizada para el público, de manera regular y permanente, sin que medie o se presente solicitud alguna.

Funcionario responsable del Portal de Transparencia:

Es aquel encargado de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia. Las obligaciones de este funcionario se dan en el artículo 8° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por el artículo 9° del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM. La designación de este funcionario se efectúa por Resolución de Alcaldía.

Obligaciones del Funcionario responsable del Portal de Transparencia

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

- Conducir el Portal de Transparencia con el soporte informático de la Unidad de Desarrollo Tecnológico y Estadística, en coordinación con las unidades orgánicas de la Entidad.
- Recabar la información a ser difundida en el Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- Mantener actualizada la información contenida en el Portal de Transparencia conforme a las reglas sobre la materia, señalando en él, la fecha de la última actualización.
- Coordinar con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros toda modificación sobre la norma y contenido del Portal de Transparencia Estándar.
- Reportar a la Oficina de Secretaría General los avances realizados en relación a las obligaciones y/o compromisos asumidos, en forma trimestral y cada vez que lo solicite la Gerencia Municipal y/o el despacho de Alcaldía.





Oficina de Secretaría General

Funcionario poseedor de la información:

Es aquel (funcionario) que tiene a su cargo la unidad orgánica (Gerencia o Sub gerencia) que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada, de acuerdo a sus funciones, atribuciones, competencias y responsabilidades previstas en el ROF de la Municipalidad. Es responsable de las funciones a que se refiere el artículo 6° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.

Obligaciones del funcionario responsable de entregar la información

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

- a) Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.
- b) Requerir la información al área de la Municipalidad que la haya creado u obtenido, o que tenga en su posesión o control.
- 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, según corresponda.
- e) Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos al superior jerárquico, cuando hubiere lugar.
- f) En caso la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, deberá comunicar este rechazo por escrito al solicitante, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información.
- g) Reportar a la Gerencia Municipal, Oficina de Control Institucional y Despacho de Alcaldía, cada vez que lo solicite, los avances realizados en relación a las obligaciones y/o compromisos asumidos sobre las solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Solicitante:

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

Trámite Documentario

Ventanilla o Mesa de Partes, que tiene como función la recepción documentaria dentro de las unidades orgánicas, a cargo de los funcionarios responsables de entregar la información.

Apelación:

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

- a) Denegatoria de acceso a la información pública.
- b) Entrega incompleta o imprecisa de la información.
- c) Falta de entrega de la información dentro del plazo establecido en la Ley.

5.2. Disposiciones sobre Transparencia:

Información publicada en el Portal de Transparencia

- a) La información difundida en el Portal en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, es de conocimiento público.





Oficina de Secretaría General

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

Coordinación interna para el cumplimiento de información en el Portal

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

Implementación del Portal de Transparencia

La implementación del Portal de Transparencia estándar deberá ceñirse a lo establecido en los artículos 8° y 9° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, así como en la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar de las entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM y modificada por Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM.

5.3. Disposiciones sobre Acceso a la Información:

Obligación de Entregar Información de Acceso Público

Las unidades orgánicas (Gerencias/Oficinas y Sub Gerencias) de la MVES, a través del funcionario responsable designado, tienen la obligación de entregar la información pública que le sea solicitada por cualquier persona en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 5) del artículo 2° de la Constitución Política del Perú.

Presentación de Solicitudes

- a) La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante Trámite Documentario de la entidad, a través de su Portal de Transparencia, a través de una dirección electrónica establecida para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezca la Entidad.
- b) Trámite Documentario deberá dar orientación acerca del procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública y tener a disposición de los solicitantes los formatos de solicitud para tal efecto, según corresponda.
- c) Los responsables de recepcionar directamente las solicitudes de información pública, deberán registrarlas y derivarlas inmediatamente al funcionario responsable de entregar la información (Gerente de Secretaría General), a fin de darles el trámite correspondiente.

Requisitos de la Solicitud

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

- a) Apellidos y nombres o razón social del solicitante, según sea el caso.
- b) Documento de identidad o Registro Único de Contribuyentes, según se trate el solicitante de persona natural o persona jurídica.





Oficina de Secretaría General

- c) Domicilio del solicitante.
- d) Cuando la solicitud se presente ante Trámite Documentario, deberá contener la firma del solicitante. Se requerirá huella digital cuando el solicitante no sepa firmar o se encuentre impedido de hacerlo.
- e) Adicionalmente, el solicitante podrá consignar su número telefónico, correo electrónico y demás datos no obligatorios que se encuentren indicados en el Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- f) 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.
- g) En caso de solicitarle conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.
- h) 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.

Subsanación de Requisitos:

- a) De no contener la solicitud los requisitos indicados en los literales a), b), c), d) y f) señalados en el acápite precedente, Trámite Documentario deberá requerir al recurrente efectúe la subsanación correspondiente, dentro del plazo de dos (2) días hábiles de comunicada.
- b) Si el solicitante no cumpliera con subsanar la omisión en el plazo indicado, se dará por no presentada la solicitud, procediéndose al archivo correspondiente.
- c) En caso contrario, el plazo para entregar la información, se empezará a computar a partir de la subsanación del defecto u omisión.
- d) Cuando no se hubiera podido requerir al solicitante la subsanación de la solicitud en el momento de su presentación y siempre que el solicitante hubiere señalado algún medio para notificarlo, Trámite Documentario deberá solicitar la subsanación a más tardar dentro del plazo de dos (2) días hábiles de presentada la solicitud, transcurrido el cual se entenderá admitida la misma.

Requerimiento de Información al Funcionario Poseedor de la Información Pública:

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

Plazo para Entregar la Información:

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





Oficina de Secretaría General

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

Entrega de la Información que no Genera Costo de Reproducción

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



Entrega de la Información que Genera Costo de Reproducción:

- a) En caso que la solicitud de información pública genere un costo de reproducción, el funcionario poseedor de la información deberá informar sobre tal circunstancia al funcionario responsable de entregar la información, dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles, indicando el número de hojas, memoria USB, disco compacto o diskettes que se utilizarán para la reproducción respectiva.
- b) En caso existan circunstancias que hagan inusualmente difícil ubicar o reunir la información mencionada, el funcionario poseedor de la información podrá prorrogar su entrega hasta un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, debiendo informar al funcionario responsable de entregar la información dicha situación y la fecha máxima para su entrega, antes del vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente. De ser el caso, el funcionario responsable de entregar la información deberá informar al solicitante hasta el sexto día de presentada su solicitud que hará uso de la prórroga y señalará la fecha en la que se pondrá a disposición la liquidación del costo de reproducción de la información en Trámite Documentario.
- c) Recibida la información, el funcionario responsable de entregar la información (Gerente de Secretaría General) realizará la liquidación del costo de reproducción de la información, de acuerdo a la tasa aprobada por los servicios prestados por la Entidad, previstas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador. Dicha liquidación deberá ser puesta a disposición del solicitante en Trámite Documentario o Mesa de Partes, a partir del sexto día de presentada la solicitud. En caso de prórroga, la liquidación deberá ser puesta a disposición a más tardar el décimo día hábil de presentada la solicitud o de subsanada la misma.





Oficina de Secretaría General

- d) Cancelado el costo de reproducción, el solicitante deberá exhibir el recibo de pago ante Trámite documentario, quien deberá tomar nota de los datos del recibo de pago o lo reproducirá, e informará en el día respecto del pago realizado al funcionario responsable de entregar la información. Bajo ningún concepto, Trámite Documentario exigirá al solicitante una copia del recibo de pago.
- e) En la fecha de exhibido el recibo de pago ante Trámite Documentario, el funcionario responsable de entregar la información requerirá la información solicitada al funcionario poseedor de la misma, quien deberá remitir la reproducción de la información en el plazo de 24 horas. El funcionario responsable de entregar la información deberá poner la reproducción de la información a disposición del solicitante en Trámite Documentario a partir del día siguiente de recibida la información.
- f) El funcionario responsable de entregar la información solo ordenará su reproducción cuando la liquidación hubiere sido cancelada.
- g) Si el solicitante no cancelara la liquidación, o habiéndose cancelado, no requiriera la entrega de la información, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de haber sido puesta a disposición la liquidación o la información, según corresponda, el funcionario responsable de entregar la información archivará la solicitud.
- h) Trámite Documentario deberá tener a disposición el Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador y la tasa aprobada por los servicios prestados por la Entidad para su exhibición, en caso de ser requeridos por el solicitante.



Medio de Entrega de la Información

- a) La información será entregada según el medio señalado por el solicitante, siempre que este se encuentre disponible por las unidades orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo al siguiente detalle:
 - Por correo electrónico, en cuyo caso no generará costo alguno al solicitante.
 - Diskette.
 - Disco Compacto.
 - Memoria USB
 - Fotocopia
- b) Cuando el solicitante no indique el medio de entrega de la información el responsable de entregar la información podrá elegir cualquiera de los medios antes mencionados, de preferencia, el que resulte más económico, con excepción del correo electrónico, salvo que el solicitante hubiera autorizado la comunicación por dicho medio.
- c) Cuando la información se encuentre en el Portal de Transparencia de la Entidad, se tendrá por atendido el requerimiento de información con la comunicación por escrito al solicitante de la dirección web wwwmunives.gob.pe y la ubicación de la información en la misma, sin perjuicio del derecho del solicitante de requerir las copias correspondientes.

Excepciones al Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública:

- a) Tratándose de las causales previstas en los artículos 15°, 16° y 17° del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el funcionario poseedor de la información, mediante informe sustentado, pondrá en conocimiento del





Oficina de Secretaría General

funcionario responsable de entregar la información, las razones por las que no se podrá hacer entrega de la información solicitada dentro del plazo de tres (3) días hábiles.

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

Información que no se encuentra en Posesión:

- a) En caso que la información solicitada no se encontrara en posesión de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, el funcionario que hubiere recibido la solicitud deberá comunicar dicha situación al solicitante antes del vencimiento del plazo para la atención de su solicitud.

Evaluación o Análisis de la Información:

El requerimiento de información no deberá consistir en evaluaciones o análisis de la información que no hubieren sido realizadas hasta el momento de la presentación de la solicitud.

Impugnaciones:

- a) En caso de interponerse el recurso de apelación, Trámite Documentario recibirá el recurso, el mismo que lo remitirá en el acto al funcionario responsable de entregar la información, quien lo elevará dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de presentado el recurso, al superior jerárquico correspondiente, conjuntamente con el expediente de solicitud de información pública.
- b) El plazo para resolver el recurso de apelación es de diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de presentación del mencionado recurso.

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

De acuerdo a los lineamientos establecidos en 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", aprobada por Resolución Ministerial N° 301-2009-PCM, la Oficina de Secretaría General será la responsable de remitir la relación de solicitudes atendidas y no atendidas, a la Presidencia del Consejo de Ministros, conforme a lo dispuesto en el artículo 22° del Reglamento de la Ley.

Notificaciones

- a) Las comunicaciones que se dirijan al solicitante serán notificadas a través de correo electrónico, cuando el solicitante hubiere autorizado el mismo como medio de notificación o hubiera requerido que la entrega de la información se haga a través de correo electrónico, caso contrario dicha comunicación deberá ser efectuada en el domicilio señalado por el solicitante.
- b) No será necesaria la notificación cuando el solicitante tome conocimiento de la comunicación mediante su acceso directo y espontáneo al expediente, recabando su copia, y dejando constancia de esta situación en el expediente.



Oficina de Secretaría General

VI MECÁNICA OPERATIVA:

Referente a Transparencia

Una vez implementado el Portal de Transparencia en el Portal de Internet de la Entidad, el funcionario responsable del Portal de Transparencia debe asegurarse que este medio informático se encuentre con información permanentemente actualizada, conforme a la normatividad sobre la materia. Para tal efecto, deberá mantener una estrecha comunicación con las unidades orgánicas de la Municipalidad, quienes se encuentran obligados bajo responsabilidad, a brindar todas las facilidades que el caso amerite.

El funcionario designado, es el responsable de la elaboración, actualización y difusión de la información a través de los portales que establece la Ley, debiendo cumplir con la publicación de los siguientes Documentos de Gestión Institucional:

- En el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas PSCE (www.psce.gob.pe) y en el Portal de la Institución Edil (www.munives.gob.pe)
- ✓ Deberá publicarse el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.
- En el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal de la Institución Edil (www.munives.gob.pe) Deberá publicarse los siguientes documentos:
 - ✓ Reglamento de Organización y Funciones ROF
 - ✓ Organigrama de la Entidad.
 - ✓ Cuadro de Asignación de Personal CAP.
 - ✓ Manual de Organización y Funciones MOF
 - ✓ Clasificador de cargos (puestos y requisitos).
 - ✓ Escala Remunerativa de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador incluyendo los regímenes especiales
 - ✓ Disposiciones legales que aprueben directivas, lineamientos o reglamentos técnicos sobre procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador o relacionados con la aplicación de sanciones administrativas. No están comprendidas las directivas referidas a procedimientos internos de la Entidad.

En todos los casos (la publicación en el Portal del Estado, el Portal de Servicios al Ciudadano PSCE y en el Portal Institucional, deberán realizarse en la misma fecha de la publicación de los respectivos dispositivos legales en el Diario Oficial "El Peruano". Para ello, se deberá coordinar con la Oficina de Secretaría General, que es el área responsable de facilitar la documentación a la Unidad de Desarrollo Tecnológico y Estadística.

La Municipalidad cuenta con un Portal de Transparencia y conforme a sus recursos disponibles mejorará y adecuará la difusión de la información determinada por la Ley.

En el Portal de Transparencia se publicará la información recibida de las unidades orgánicas de la Municipalidad y deberá ser actualizado en forma permanente, cuya responsabilidad recae en el funcionario o servidor designado.

Son Obligaciones del funcionario responsable del Portal de Transparencia:

- a) Elaborar el portal de Internet de la Municipalidad en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.



Oficina de Secretaría General

- b) Recabar información a ser difundida en el Portal de acuerdo con lo establecido en los numerales 4 y 5 de esta sección.
- c) Mantener actualizada la información contenida en el Portal, señalando en él la fecha última de actualización.

La información que se difundirá en el Portal de Transparencia será la siguiente:

- a) Datos generales de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador que incluya principalmente las disposiciones (Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones) y comunicados emitidos. Su organización, debidamente formalizada con los documentos correspondientes: Organigrama, Documentos Normativos de Gestión, el Marco legal al que está sujeta la Entidad y el Texto Único de Procedimientos Administrativos, que la regula.
- b) La información presupuestal que incluya datos sobre los presupuestos ejecutados, proyectos de inversión, partidas salariales y los beneficios de los altos funcionarios y el personal en general, así como sus remuneraciones.
- c) Las adquisiciones de bienes y servicios que realicen. La publicación incluirá el detalle de los montos comprometidos, los proveedores, la cantidad y calidad de bienes y servicios adquiridos.
- d) Actividades oficiales que desarrollarán o desarrollaron los altos funcionarios de la institución, entendiéndose como tales al alcalde, regidores y funcionarios.
- e) La información adicional que se considere pertinente



Adicionalmente se difundirá en forma trimestral la siguiente información:

- a) Su presupuesto, especificando: los ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento, resultados obtenidos según a las evaluaciones periódicas del Plan Operativo y lo que exige el MEF de conformidad con las directivas presupuestales vigentes.
- b) Los proyectos de inversión pública en ejecución especificando el presupuesto total del proyecto, el presupuesto del periodo correspondiente y su nivel de ejecución y presupuesto acumulado.
- c) Información del personal, especificando: personal activo y de ser el caso, el pasivo, número de funcionarios, directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, sean estos nombrados o contratados por un periodo mayor a los tres(03) meses en el plazo de un año, sin importar el régimen laboral a que se encuentran sujetos, o la denominación del presupuesto o cargo que desempeñen, rango salarial por categoría y el total del gasto de remuneraciones, bonificaciones y cualquier otro concepto de índole remunerativo, sea pensionable o no.
- d) Información contenida en el Registro de Procesos de Selección de Contrataciones, especificando los valores referenciales, nombres de los contratistas, montos de los contratos, penalidades y sanciones y costo final, de ser el caso
- e) Los progresos realizados en los indicadores de desempeño establecidos en los planes estratégicos institucionales o en los que les serán aplicados, en el caso que haya suscrito convenios de Gestión.

La Municipalidad de Villa El Salvador está en la obligación de remitir la referida información al Ministerio de Economía y Finanzas para que éste, la incluya en su portal de internet, dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a su publicación.

La Actualización del Portal de Transparencia se realizará cada treinta 30 días o en cualquier momento si la información requiere publicarse con urgencia.

