



Municipalidad de Ventanilla
Gerencia Municipal

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

RESOLUCIÓN GERENCIA MUNICIPAL N°020-2019-MDV/GM FECHA 08 DE JULIO DE 2019

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA DIRECTIVA N004-2019-MDV-GM EN AMPARO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.

<p>GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO</p> <p>Y</p> <p>SECRETARIA GENERAL Y ASESORIA JURIDICA</p>	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO</p> <p>RECIBIDO</p> <p>08 JUL 2019</p> <p>LA RECEPCION DE ESTE DOCUMENTO NO INDICA CONFORMIDAD DE SU CONTENIDO</p> <p>Hora: Firma: N° de Registro:</p>	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA SECRETARIA GENERAL Y ASESORIA JURIDICA</p> <p>RECIBIDO</p> <p>08 JUL 2019</p> <p>LA RECEPCION DE ESTE DOCUMENTO NO INDICA CONFORMIDAD DE SU CONTENIDO</p> <p>Hora: Firma: N° de Registro B: 320</p>
---	--	---

Handwritten signature and initials



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0 20 - -2019-MDV/GM

Ventanilla, 08 de julio del 2019.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Informe Técnico No. 001-2019-MDV/SGyAL/EASH, presentado por la Gerencia de Secretaría General y Asesoría Jurídica, mediante el cual remite el proyecto de Directiva denominada "Lineamientos para la atención de solicitudes presentadas en amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Informe de Visto se propone la directiva denominada "Lineamientos para la atención de solicitudes presentadas en amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" con la finalidad de que la entidad cuente con una directiva que establezca lineamientos para la atención de solicitudes presentadas en amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública, a efectos que se garantice el adecuado cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; se determine y fortalezca las actuaciones de los poseedores de la información requerida por los administrados y del responsable de atender los accesos a la información;

Que, mediante Memorando No. 474-2019/MDV-GPLP de fecha 01 de julio de 2019 la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto remite el Informe No. 062-2019/MDV-GPLP-SGP, el cual concluye que habiéndose revisado la propuesta de directiva "Lineamientos para la atención de solicitudes presentadas en amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" se determina que cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva N0. 07-2017/MDV-GM aprobada por Resolución de Gerencia Municipal No. 019-2017/MDV-GM;

Que, mediante Informe No. 190-2019-MDV/SGyAJ de fecha 04 de julio de 2019, La Gerencia de Secretaría General y Asesoría Jurídica señala que de la revisión efectuada se concluye que resulta viable que la Gerencia Municipal apruebe el proyecto de directiva "Lineamientos para la atención de solicitudes presentadas en amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública";

Que, el numeral 17.13 del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Ventanilla señala que es función de la Gerencia Municipal "emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el alcalde;

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto y Secretaría General y Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; y en uso de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y en uso de las facultades delegadas conforme lo establece el Art.1° numeral 1.1 literal a) aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 067-2019/MDV-ALC de fecha 02 de Enero del 2019.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva No. 005-2019-MDV-GM denominada Directiva sobre "Lineamientos para la atención de solicitudes presentadas en amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", la cual forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación de la presente resolución y el íntegro de la Directiva en el portal institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General y Asesoría Jurídica la comunicación de la presente resolución a las unidades orgánicas y organismos descentralizados de la Municipalidad distrital de Ventanilla para su cumplimiento obligatorio.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES PRESENTADAS EN AMPARO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	Directiva N° 05-2019-MDV-GM	FECHA / / 2019

Formulada por: **Secretaría General y Asesoría Jurídica**

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer normas y procedimientos para la administración y entrega de la información pública a los solicitantes o interesados, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; debiendo velar por el ejercicio regular del derecho que tiene toda persona a tomar conocimiento de la información que se encuentra en una entidad estatal, en este caso la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

II. FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es uniformizar los criterios para la eficiente y oportuna entrega de la información pública en los plazos establecidos, promoviendo la transparencia de los actos y de la información en custodia del Estado.

III. APROBACION Y VIGENCIA.

El Gerente Municipal, en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 007-2017-MDV-GM, es el funcionario responsable de la aprobación de la presente Directiva.

La presente directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de notificada a todas las unidades orgánicas municipales y de manera indeterminada.

IV. ALCANCE.

Lo establecido en la presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por todos los Funcionarios y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y a los administrados en lo que resulte aplicable.

V. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.
- c) Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d) Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses
- e) Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353.
- f) Decreto Legislativo N° 1416, Decreto Legislativo que fortalece el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



5

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES PRESENTADAS EN AMPARO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	Directiva N° 05-2019-MDV-GM	FECHA / / 2019

- g) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

VI. RESPONSABILIDAD.

6.1. De las Funciones

En el proceso de atención de una Solicitud de Acceso a la Información Pública participan:

- a) El funcionario responsable de la Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil o la que haga las veces de trámite documentario o mesa de partes.
- b) El funcionario designado por Resolución de Alcaldía de brindar la información pública o el Secretario General o que haga a sus veces, en caso de ausencia o no designación del primero y;
- c) Los Gerentes y Subgerentes de las diversas Unidades Orgánicas poseedoras de la información.

Los funcionarios antes mencionados, deben cumplir con las siguientes funciones:

6.1.1. Del funcionario responsable de recibir la solicitud en amparo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- a) Brindar el formato de solicitud de documentación en amparo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en caso de ser requerida por el administrado.
- b) Recepcionar e identificar las solicitudes presentadas ante la entidad, amparadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Verificar las formalidades de Ley de la solicitud que deberá encontrarse dirigida al Alcalde, contener la información del solicitante (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección, número telefónico y correo electrónico), expresión concreta y precisa del pedido de información; dependencia que posea la información (en caso de ser conocida por el administrado), especificar el medio, forma y el lugar a donde se le deberá alcanzar la información solicitada. En caso de incumplimiento, deberá requerir en el acto de recepción, la subsanación de la omisión incurrida e identificada, otorgando para ello dos (02) días; en caso de no cumplir dentro del plazo lo requerido, se considerará como no presentada y se procederá a su archivo.
- d) Indicar al momento de recepción de la solicitud, la prórroga conforme a Ley, en virtud a lo previamente dispuesto por el responsable de entregar la información.
- e) Derivar en el día, al responsable de entregar la información, las solicitudes presentadas por los administrados, que no hayan sido observadas conforme el literal anterior.
- f) Informar periódicamente al responsable de entregar la información, la relación de solicitudes incurridas en el literal c).



6

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES PRESENTADAS EN AMPARO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	Directiva N° 05-2019-MDV-GM	FECHA / / 2019

6.1.2. Del funcionario responsable de brindar información pública:

- a) Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos y formas establecidas por la Ley.
- b) Requerir la información al área de la Entidad que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control lo requerido por el administrado.
- c) Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción.
- d) Verificar la entrega de la información al solicitante, previa corroboración de la cancelación del costo de reproducción.
- e) Administrar y conducir los procesos de atención a las solicitudes de información pública.
- f) En caso se presenten los recursos de apelación ante la entidad que denegó el acceso a la información, debe elevarlos al Tribunal dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la presentación, teniendo en consideración los artículos 139 y 144 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 006-2019-JUS.
- g) Comunicar el rechazo a la solicitud presentada, conforme a Ley, por escrito al solicitante o al correo electrónico de haberse consignado.
- h) Requerir, vía correo electrónico o de manera física, a las unidades poseedoras de la información solicitada, en el plazo de dos (02) días hábiles, su atención y entrega al despacho del responsable de entrega de la documentación solicitada, para que éste a su vez atienda el pedido.
- i) Informar a la unidad responsable de recepcionar las solicitudes, respecto de aquellas áreas que por falta de capacidad de recursos logísticos o humanos, requieran el uso de la prórroga de Ley.
- j) Informar a la Gerencia Municipal cuando algún funcionario no haya cumplido con lo dispuesto en la presente Directiva.



6.1.3. De la Unidad Orgánica poseedora de la información

- a) Brindar la información que le sea requerida por el funcionario o servidor responsable de entregar la información a fin de que éstos puedan cumplir con sus funciones de transparencia en los plazos previstos en la Ley. En caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información, deberá informar de esta situación por escrito al funcionario requirente, a través de cualquier medio idóneo para este fin, dentro del plazo de Ley.
- b) Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión.
- c) Remitir la información solicitada y sus antecedentes al funcionario responsable de la atención de solicitudes en amparo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d) La autenticidad de la información que entrega. Esta responsabilidad se limita a la verificación de que el documento que entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES PRESENTADAS EN AMPARO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	Directiva N° 05-2019-MDV-GM	FECHA / / 2019

- e) Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder, conforme a los plazos establecidos en la normatividad interna de cada Entidad sobre la materia.
- f) Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder. Para los efectos de los supuestos previstos en los incisos a), b) y c), deberá tener en consideración los plazos establecidos en la Ley, a fin de permitir a los responsables de entregar la información el oportuno cumplimiento de las obligaciones a su cargo.
- g) Mantener los archivos periféricos y registros actualizados, a fin de garantizar la celeridad en la entrega de la información solicitada.
- h) Clasificar y organizar los archivos de las Unidades Orgánicas, conforme a los criterios establecidos por la Institución para facilitar la ubicación de la documentación solicitada.



6.2. Responsables por unidad orgánica

El Funcionario encargado de la Unidad Orgánica poseedora de la información es el responsable de brindar la información pública requerida que se encuentra bajo su custodia.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

- 7.1. Toda la información que crea o posee la Municipalidad Distrital de Ventanilla, se presume pública, salvo las excepciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- 7.2. En caso de extravío, destrucción, extracción, alteración o modificación de la información que se encuentra en poder de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, se iniciará la investigación administrativa correspondiente, a fin de determinar la responsabilidad.
- 7.3. Independientemente de ello, el funcionario cuya información no se encuentra deberá iniciar de inmediato la reconstrucción de los documentos, siguiendo el procedimiento establecido por la ley de la materia.
- 7.4. En caso la información solicitada esté vinculada a datos personales, ésta se regulará por lo establecido en la normatividad legal vigente aplicable.
- 7.5. El funcionario responsable de la atención de solicitudes presentadas en amparo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública velará por el cumplimiento de la presente Directiva, para lo cual cursarán los requerimientos que estimen convenientes.
- 7.6. En casos de vacíos, duda o deficiencia de la presente Directiva serán resueltas por el funcionario responsable de la atención de solicitudes presentadas en amparo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 7.7. El funcionario responsable de la atención de solicitudes presentadas en amparo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública deberá informar a la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM y a la Gerencia Municipal, sobre las Solicitudes de Acceso a la Información Pública atendidas o no atendidas, Unidades Orgánicas o personas involucradas y resultados, para efectos que tome conocimiento y disponga las acciones, conforme a sus competencias.



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES PRESENTADAS EN AMPARO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	Directiva N° 05-2019-MDV-GM	FECHA / / 2019

- 7.8. El incumplimiento de la presente Directiva será considerado como falta, y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral o contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones penales que pudieran iniciarse.
- 7.9. Es vigente la presente directiva desde el día de su notificación a todas las áreas vía correo electrónico o vía documental.
- 7.10. El funcionario responsable de la atención de solicitudes presentadas en amparo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, queda exento de responsabilidad administrativa o penal, en caso acredite el haber requerido, dentro del plazo de Ley, la documentación al área que posea la información requerida y ésta no la haya remitido.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1. No existe obligación de crear o producir información pública

La solicitud de información no implica la obligación de la Municipalidad Distrital de Ventanilla de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido.

En este caso, se comunicará por escrito los motivos de la denegatoria señalando la inexistencia de datos respecto a la solicitud enviada.

8.2. Subsanación de la falta de requisitos de la solicitud de acceso a la información pública

La entidad en virtud a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, requerirá al solicitante que en un plazo máximo de 48 horas subsane las observaciones planteadas por la falta de algun(os) requisito(s) señalado(s) en la Ley, de lo contrario se tendrá por no presentada, procediéndose al archivo definitivo de la misma.

La subsanación deberá realizarse por escrito y presentarse ante la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

Los plazos para la atención de la solicitud de acceso a la información empezarán a computarse a partir del día siguiente de la presentación del documento que contiene la subsanación del defecto u omisión.

8.3. Proceso de atención de la solicitud de acceso a la información pública

8.3.1. El solicitante podrá presentar su solicitud, dirigida al Alcalde, a través de mesa de partes de a entidad, mediante un formulario, el cual será podrá ser entregado de manera gratuita por la entidad.

8.3.2. La solicitud se derivará en el día al responsable de la atención de los procedimientos amparados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, únicamente en los casos hayan cumplido con todos los requisitos para su presentación.

8.3.3. El órgano responsable de la atención de las solicitudes en amparo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, remitirá el pedido de acceso a la información a las unidades poseedoras de la información, para que las mismas remitan la información que posean dentro del plazo de dos (02) días hábiles de haber sido recibido la solicitud de acceso, o en su defecto justifiquen su no atención.



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES PRESENTADAS EN AMPARO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	Directiva N° 05-2019-MDV-GM	FECHA / / 2019

8.3.4. Una vez obtenida la información o no, el funcionario responsable de entregar la información de acceso público, deriva el documento de atención de la solicitud de acceso a la información al responsable de notificar los documentos de la entidad a efectos que dentro del plazo de Ley, se le notifique al solicitante la denegatoria de atención de su pedido o para que se acerque a cancelar el costo de reproducción según liquidación.

8.3.5. Cuando el plazo esté por cumplirse incluyendo el ejercicio de la prórroga, y el funcionario responsable de entregar la información de acceso público, no haya obtenido la información de las unidades poseedoras, se contestará al solicitante con la documentación que acredite el cumplimiento de sus acciones conforme a Ley, quedando expedito el derecho del administrado de presentar su apelación, conforme a Ley.

8.3.6. Cuando el solicitante, no se haya acercado a cancelar el costo de reproducción, la solicitud con el requerimiento se archivará. Para todos los efectos y aún cuando se encuentre en archivada la solicitud se debe considerar como atendida en los sistemas que correspondan, aún cuando no se haya materializado la misma, dado que las causas son atribuibles al solicitante y no a la administración.

8.4. Seguimiento del expediente

8.4.1. El seguimiento al trámite en proceso, se puede hacer con el número de expediente asignado a la carpeta que contiene su documento, asignado por la entidad.

8.5. Formas de entrega de la información:

8.5.1. Forma gratuita:

- Al correo electrónico, cuando sea con el consentimiento expreso del solicitante, siempre que la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad lo permita.
- Cuando el solicitante proporciona el soporte para poder reproducir la información.

8.5.2. Previo pago de costo de reproducción:

- Según lo establecido en el Texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad.
- La entrega es personal o con la presentación del poder simple, previa presentación de la constancia de pago por el costo de reproducción.

8.6. Plazos de entrega al solicitante

El plazo de atención no podrá ser mayor a diez (10) días hábiles, salvo se cuente con la prórroga conforme a Ley; de no hacerlo, se considerará denegado el pedido, quedando expedito su derecho a interponer los recursos que la ley establece.

En caso que la información requerida no se encuentre en la Municipalidad Distrital de Ventanilla y esta conociera la ubicación y destino de la misma, deberá comunicar por escrito este hecho al solicitante, para que pueda realizar su pedido



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES PRESENTADAS EN AMPARO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	Directiva N° 05-2019-MDV-GM	FECHA / /2019

ante la entidad correspondiente; sin perjuicio de trasladar a dicha entidad, según la capacidad logística y de recursos, el pedido del solicitante.

8.7. Archivo de la solicitud de acceso a la información pública

Si el solicitante incumple con cancelar el costo de reproducción o habiendo cancelado dicho monto no requiere su entrega dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o información según corresponda, la solicitud será archivada.

8.8. Negativa de acceso a la información pública

La denegatoria total o parcial del pedido se sujeta a las causales previstas en la Ley, en la cual se establecen las excepciones al ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Por lo cual se deberá señalar y fundamentar por escrito y expresamente las razones por las cuales se aplican esas excepciones, encontrándose el administrado expedito a agotar la vía administrativa, conforme a Ley.

8.9. Recurso de apelación

El solicitante, en caso que no esté conforme con la denegatoria total o parcial del pedido, tiene el derecho expedito para presentar su recurso de apelación conforme a Ley.

En caso el solicitante apele ante la entidad, la misma, según sus capacidades logísticas y de recursos, tendrá un plazo de dos (02) días hábiles para elevar el recurso de apelación al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Se considera agotada la vía administrativa, con el pronunciamiento del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública o en caso de vencimiento de los plazos para dicho pronunciamiento, a fin que el solicitante, de considerarlo, opte por continuar con las acciones legales que la Ley faculta.

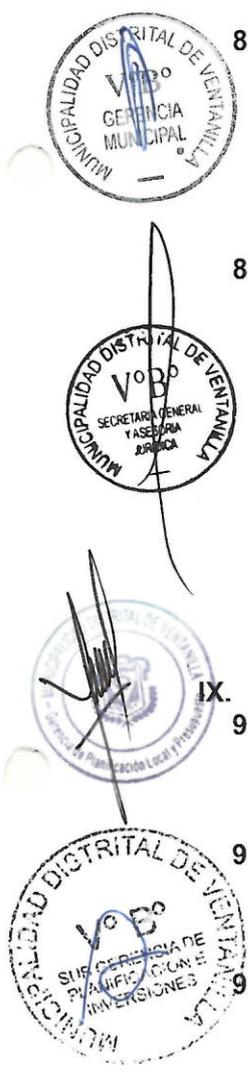
IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

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

9.2. Mesa de Partes de la Municipalidad: Es el área encargada de la recepción y atención de las solicitudes de acceso a la información pública, quejas y denuncias que se presenten de manera directa, mediante documento escrito.

9.3. Transparencia: Es el acto mediante el cual las entidades estatales ponen a disposición de la sociedad la información gubernamental, de forma abierta, libre y publica, por lo cual la sociedad es libre de solicitar y acceder a la información del estado, con sus respectivas restricciones establecidas por la Ley de la materia y normas concordantes.

Teniendo presente que el principio de transparencia no implica un acto de rendición de cuentas a la sociedad o a una persona en específico, sino la puesta de información estatal a vista de la colectividad, para que las actuaciones del estado y sus organismos pueda ser observada y analizada de forma libre por toda la sociedad.



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES PRESENTADAS EN AMPARO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	Directiva N° 05-2019-MDV-GM	FECHA / / 2019

9.4. Información Pública: Es toda aquella información creada u obtenida por la Municipalidad, así como también la que se encuentre en su posición o bajo su control, la cual puede estar contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre y cuando esta información no se considere confidencial, secreta o reservada por la ley, así como también la que se encuentre prohibida de administrarse por disposición de la ley.

Se considera bajo este concepto, cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.

La cual podrá ser puesta a disposición, mediante la solicitud del interesado, la cual se ciñe al procedimiento establecido por la normativa correspondiente, como también podrá ser publicada en el portal de transparencia, dependiendo del tipo de documentación, así como de los dispositivos legales vigentes.

Asimismo, la responsabilidad de la puesta a disposición de la información pública es de entera responsabilidad del funcionario que no la tramita en su oportunidad.

9.5. Secretaría General: Es la Unidad Orgánica responsable de entregar y obtener la información a proporcionar, asimismo, implementa las medidas que considere para una correcta tramitación del procedimiento, en caso no se haya designado al funcionario responsable de la atención de solicitudes presentadas en amparo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

9.6. Poseedor de la información: Serán tanto el funcionario, como la Unidad Orgánica a su cargo, la que se encuentra en el deber y responsabilidad de remitir la información solicitada por el responsable de la atención de las solicitudes en amparo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, siempre y cuando esta información haya sido creada, obtenido o se encuentre en posesión de la unidad orgánica, o de ser el caso debiera poseerla, conforme al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad y demás normas aplicables.

9.7. Solicitud de Acceso a la Información Pública: Es la petición o solicitud de acceso a la información pública presentada por escrito, ante la entidad, debiendo pagar el importe del costo de reproducción previsto en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos.

9.8. Apelación: Recurso administrativo, que procede en los casos previstos por Ley, el cual será de conocimiento por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Municipalidad Distrital de Ventanilla
Secretaría General y Asesoría Jurídica



INFORME N° 190 -2019-MDV/SG y AJ

A: **FREDDY MANUEL MAYTA TRISTAN.**
Gerente Municipal.

DE: **IVÁN HERNANDO SOLÍS FRANCO**
Secretario General y Asesor Jurídico

REFERENCIA: a) Directiva N° 007-2017-MDV-GM.
b) Memorando N° 092-2019-MDV/SGyAJ
c) Informe N° 062-2019/MDV-GPLP-SGPI
d) Memorando N° 474-2019/MDV-GPLP

ASUNTO: **Proyecto de directiva:**
“Lineamientos para la atención de solicitudes presentadas en amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”

FECHA: Ventanilla, **04 JUL 2019**

ANTECEDENTES:

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la misma que tiene por finalidad el 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, mediante el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y modificatorias, se reglamentó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, regulando la aplicación y ejecución de los procedimientos establecidos en la Ley N° 27806.

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1353, se crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, estableciéndose que el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos a través de la Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a Información Pública es la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en adelante la Autoridad; asimismo crea el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, estableciendo sus



Municipalidad Distrital de Ventanilla
Secretaría General y Asesoría Jurídica

funciones incluyéndose las correspondientes en caso de sanción a funcionarios por el incumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y reglamento.

Que, el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública es un órgano resolutorio del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que constituye la última instancia administrativa en materia de transparencia y derecho al acceso a la información pública a nivel nacional. Como tal es competente para resolver las controversias que se susciten en dichas materias.

Que, mediante Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, se regula la aplicación del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ANALISIS:

Que, el actual marco normativo en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos por el incumplimiento de obligaciones derivadas de las normas sobre transparencia y acceso de la información pública.

Que, en razón a lo señalado en el párrafo anterior, esta Secretaría General y Asesoría Jurídica, considera pertinente que la entidad, cuente con una directiva que establezca Lineamientos para la atención de solicitudes presentadas en amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a efectos que se garantice el adecuado cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se determine y fortalezca las actuaciones de los poseedores de la información requerida por los administrados y del responsable de atender los acceso a la información.

Que, en ese orden de ideas, se remitió a la Gerencia de Planeamiento Local y Presupuesto, la propuesta técnica de la directiva en mención, a través del documento de la referencia b) en cumplimiento de la Directiva N° 007-2017-MDV-GM.

Que, la Sub Gerencia de Planificación e Inversiones, a través del documento de la referencia c) eleva a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, el informe técnico de conformidad de la directiva presentada, indicándose la continuidad del procedimiento para su aprobación, conforme lo prevé la Directiva N° 007-2017-MDV-GM.

Que, corresponde a esta Secretaría General y Asesoría Jurídica, emitir el informe legal y elevar al despacho de Gerencia Municipal lo correspondiente, para su evaluación y aprobación.



Municipalidad Distrital de Ventanilla
Secretaría General y Asesoría Jurídica

CONCLUSIÓN:

- La Directiva N° 007-2017-MDV-GM, establece el procedimiento para la aprobación de una directiva dentro de la entidad; en ese sentido, visto los documentos obrantes, remitidos por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, se desprende el cumplimiento de lo previsto en la mencionada directiva.
- La aprobación del proyecto de directiva "Lineamientos para la atención de solicitudes presentadas en amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Distrital de Ventanilla", resulta de vital importancia para poder cumplir con los procedimientos previstos en la Ley y su Reglamento; teniendo como resultado no incurrir en omisiones pasibles de ser sancionadas conforme lo considerado en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

De lo expuesto, esta Gerencia **OPINA** que al haberse cumplido con los requisitos conforme a la Directiva N° 007-2017-MDV-GM, contando con la viabilidad técnica de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, se deberá elevar al su despacho, para que de considerarlo pertinente, se proceda a aprobar la presente directiva, para su cumplimiento por todos los órganos administrativos de esta comuna.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
SECRETARÍA GENERAL Y ASESORÍA JURÍDICA
ABOG. IVAN HERAYAN R. SOLÍS FRANCO
SECRETARIO GENERAL ASesoría JURÍDICA

IHSF/eash



Municipalidad Distrital de Ventanilla



MEMORANDO N° 474 -2019/MDV-GPLP

A : Sr. Ivan Hernando Solis Franco
Secretaria General y Asesoría Jurídica

Asunto : Propuesta de Directiva

Fecha : Ventanilla, 01 de julio del 2019

En atención a su Memorando N° 92-2019-MDV/SGyAJ, remito adjunto el Informe N° 062-2019/MDV-GPLP-SGP de la Sub Gerencia de Planificación e Inversiones en el que brinda su opinión favorable al proyecto de Directiva "Lineamientos para la Atención de Solicitudes Presentadas en Amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Distrital de Ventanilla"; señalando, que se encuentra el proyecto de directiva en concordancia con lo dispuesto en el literal b) del numeral 8.02 b) de la Directiva N° 07-2017-MDV-GM "Formulación, modificación, actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla" aprobado mediante RGM N° 019-2017-MDV/GM; remito a su despacho para el trámite correspondiente.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANEACION LOCAL Y PRESUPUESTO

C.P.C LUIS ALBERTO SOTO HERNANDEZ
GERENTE DE PLANEACION LOCAL Y PRESUPUESTO

Cc: Archivo
LSH/mv.



Municipalidad Distrital de Ventanilla

16



INFORME N° 062 - 2019/MDV-GPLP-SGPI

Para : CPC. Luis Alberto Soto Hernández
Gerente de Planificación Local y Presupuesto

Asunto : Proyecto de Directiva

Referencia : Memorandum N° 92-2019/MDV-SGyAJ

Fecha : Ventanilla, 01 de julio del 2019

Me es grato dirigirme a usted con la finalidad de informarle lo siguiente:

Mediante el documento de referencia, la Secretaria General y Asesoría Jurídica presenta el proyecto de directiva denominada: "Lineamientos para la Atención de Solicitudes presentadas en amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Distrital de Ventanilla".

En ese sentido, la Subgerencia a mi cargo ha procedido a revisar el proyecto de directiva, en el marco de lo establecido en la Directiva N° 07-2017-MDV-GM "Formulación, modificación, actualización y aprobación de directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla" aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2017-MDV/GM; luego de las coordinaciones con la unidad orgánica que formulo la directiva, se da la conformidad respectiva. Por tal motivo, se remite el proyecto de directiva, para que a través de su despacho sea derivado a la Secretaria General y Asesoría Jurídica para su opinión legal, visado y remisión a la Gerencia Municipal de encontrarla conforme.

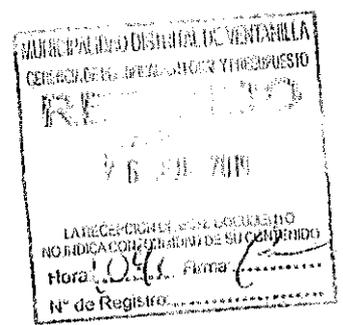
Atte.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE PLANIFICACION E INVERSIONES
Lic. SONIA SALDAÑA TAVARA
GERENTE



Municipalidad Distrital de Ventanilla
Secretaría General y Asesoría Jurídica

17



MEMORANDO N° 001-2019-MDV/SG y AJ

A: CPC. LUIS ALBERTO SOTO HERNANDEZ.
Gerente de Planificación Local y Presupuesto.

DE: IVÁN HERNANDO SOLÍS FRANCO
Secretario General y Asesor Jurídico

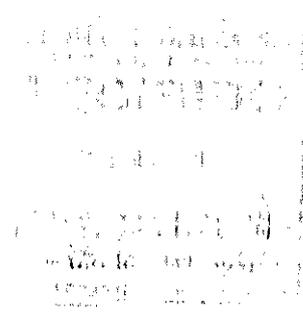
REFERENCIA: Directiva N° 007-2017-MDV-GM.

ASUNTO: Informe Técnico para proyecto de directiva:
"Lineamientos para la atención de solicitudes presentadas en amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"

FECHA: Ventanilla,

Es grato dirigirme a usted; para saludarlo y, a su vez, remitirle adjunto al presente, el Informe Técnico N° 001-2019-MDV/SGyAJ/EASH, respecto a la propuesta de directiva para establecer los lineamientos para la atención de solicitudes presentadas en amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 07-2017-MDV-GM que establece la formulación, modificación, actualización y aprobación de directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2017-MDV/GM.

Atentamente,



IRSF/eash



Municipalidad Distrital de Ventanilla
Secretaría General y Asesoría Jurídica



INFORME TÉCNICO N° 001-2019-MDV/SGyAJ/EASH

Formulación de directiva:

“Lineamientos para la atención de solicitudes presentadas en amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”

A: **ABG. IVÁN HERNANDO SOLÍS FRANCO**
Secretario General y Asesor Jurídico

DE: **ABG. ENRIQUE ALONSO SÁNCHEZ HUARANCCA.**

ASUNTO: **Remito informe técnico y proyecto de directiva.**

FECHA: Ventanilla, **24 JUN. 2019**

ANTECEDENTES:

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la misma que tiene por finalidad el 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, mediante el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y modificatorias, se reglamentó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, regulando la aplicación y ejecución de los procedimientos establecidos en la Ley N° 27806.

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1353, se crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, estableciéndose que el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos a través de la Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a Información Pública es la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en adelante la Autoridad; asimismo crea el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, estableciendo sus funciones incluyéndose las correspondientes en caso de sanción a funcionarios por el incumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y reglamento.

Que, el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública es un órgano resolutorio del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que constituye la última instancia administrativa en



Municipalidad Distrital de Ventanilla
Secretaría General y Asesoría Jurídica

materia de transparencia y derecho al acceso a la información pública a nivel nacional. Como tal es competente para resolver las controversias que se susciten en dichas materias.

Que, mediante Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, se regula la aplicación del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ANALISIS:

Que, el actual marco normativo en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos por el incumplimiento de obligaciones derivadas de las normas sobre transparencia y acceso de la información pública.

Que, en razón a lo señalado en el párrafo anterior, esta Secretaría General y Asesoría Jurídica, considera pertinente que la entidad, cuente con una directiva que establezca Lineamientos para la atención de solicitudes presentadas en amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a efectos que se garantice el adecuado cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se determine y fortalezca las actuaciones de los poseedores de la información requerida por los administrados y del responsable de atender los acceso a la información.

CONCLUSIÓN:

En virtud a lo señalado, se recomienda, en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 007-2017-MDV/GM, derivar el presente informe a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto a efectos que revise el proyecto de directiva adjunto y emita opinión técnica con la finalidad de continuar con el proceso respectivo para su aprobación.

Abg. Enrique Alonso Sánchez Huarancca
CAL N° 69381



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 19 -2017-MDV/GM

Ventanilla, 19 de junio de 2017.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Informe N° 44-2017/MDV-GPLP-JEPL presentado por la Jefatura del Equipo de Planificación Local, mediante el cual se remite el proyecto de Directiva sobre "Formulación, modificación, actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo I del Título preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante el Memorando N° 200-2017/MDV-GPLP la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto eleva el informe del visto, presentado por la Jefatura de Planificación, mediante el cual se solicita la aprobación del proyecto de Directiva sobre "Formulación, modificación, actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", siendo necesaria la actualización de la Directiva N° 001-2014/MDV-GM sobre "Lineamientos para la formulación y aprobación de directivas de la Municipalidad de Ventanilla", aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 19-2014-MDV/MDV, la misma que quedaría derogada;

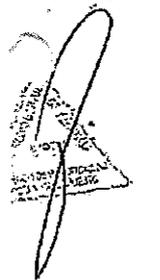
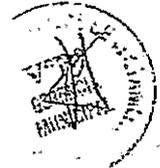
Que, el proyecto de la nueva Directiva sobre "Formulación, modificación, actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", tiene como objeto normar el contenido y proceso de formulación, aprobación y actualización de directivas que expida la Municipalidad Distrital de Ventanilla;

Que, el numeral 13 del artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado mediante Ordenanza N° 15-2016-MDV, establece que es función de la Gerencia Municipal "emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el alcalde";

Que, el numeral 12 del artículo 27° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF antes señalado, establece que es función de la Gerencia de Planificación Local y presupuesto "Emitir opinión técnica sobre la propuesta de las unidades orgánicas y órganos desconcentrados relacionados a la formulación y/o modificación de directivas, reglamentos y otros documentos de carácter técnico, de acuerdo a la normatividad vigente";

Que, mediante Informe N° 101-2017/MDV-GLySM, la Gerencia Legal y Secretaría Municipal es de la opinión que de la revisión efectuada se concluye que resulta viable que la Gerencia Municipal apruebe el proyecto de directiva denominado "Formulación, modificación, actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", y automáticamente quedará derogada la Directiva N° 001-2014/MDV-GM sobre "Lineamientos para la formulación y aprobación de directivas de la Municipalidad de Ventanilla", aprobada por la Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2014-MDV/GM;

20





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

///... continúa RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 19 -2017-MDV/GM

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto; y la Gerencia Legal y Secretaria Municipal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; y en uso de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y en uso de las facultades delegadas conforme lo establece el Art. 1° numeral 1.1 literal a) aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 442-2013/MDV-ALC, de fecha 29 de agosto del 2013 y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 475-2013/MDV-ALC de fecha 17 de setiembre del 2013;

SE RESUELVE:

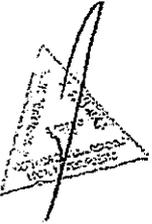
ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia Municipal N° 19-2014-MDV/MDV de fecha 22 de setiembre de 2014, que aprobó la Directiva N° 001-2014/MDV-GM sobre "Lineamientos para la formulación y aprobación de directivas de la Municipalidad de Ventanilla", aprobada mediante.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva N° 007-2017-MDV-GM, denominada Directiva sobre "Formulación, modificación, actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", la cual formará parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación de la presente resolución y el integro de la Directiva en el portal institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Legal y Secretaria Municipal la comunicación de la presente Resolución a las Unidades Orgánicas y Organismos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, para su cumplimiento obligatorio.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSÉ GUIS CASTILLO SOTO
GERENCIA MUNICIPAL

 MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE VENTANILLA	"FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE VENTANILLA"	N° 19-2017-MDV/GM
	DIRECTIVA N° 07-2017-MDV-GM	19/6/2017

Formulada por: Gerencia de Planificación Local y Presupuesto

I. OBJETIVO

Normar el contenido y proceso de formulación, aprobación y actualización de directivas que expida la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios para la formulación, modificación, actualización y aprobación de directivas.

III. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente directiva es aprobada por la Gerencia Municipal, su vigencia es permanente y su actualización se efectuara a propuesta de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto.

IV. ALCANCE

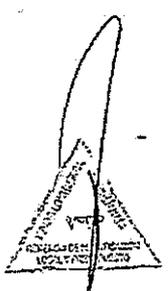
Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para las Unidades Orgánicas y Organos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

V. BASE LEGAL

- Ley N°27972; Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N°27444; Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N°27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°27806; Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N°320-2006-CG que aprueba normas de control interno.
- Ordenanza N°015-2016-MDV, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y sus modificaciones.

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. Es responsabilidad de todas las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la MDV, el fiel cumplimiento de la presente directiva.
- 6.2. Es responsabilidad de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, a través de la Jefatura de Equipo de Planificación Local, la revisión y evaluación de las propuestas de directivas.
- 6.3. Es responsabilidad de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal la revisión y análisis en aspectos de su competencia, así mismo se encargará de la correspondiente publicación en el portal institucional.



23

 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	"FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESPONSABILIDAD GERENCIAL
		N° 14-2017-MDV/GM
		14/16/2017
DIRECTIVA N° 07-2017-MDV-GM		

6.4. Es responsabilidad de la Gerencia Municipal la aprobación de las directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla que cuenten con todas los informes técnicos y legales favorables

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Definición

La directiva es un documento formulado por los diferentes Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados para establecer normas técnico-administrativa de carácter operativo y determinar procedimientos o acciones internas que deban realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

7.2. Corresponde a cada unidad orgánica de la MDV, en el ámbito de sus competencias identificar los procesos que permitan el mejor desarrollo de sus funciones y formular proyectos de directivas.

7.3. La Gerencia Municipal será la responsable de numerar y llevar el registro de las directivas, la cual se dará de forma correlativa con tres dígitos y se iniciará cada año con el N° 001, seguido del año en curso, seguido de las siglas de la entidad (MDV), seguido de la Unidad Orgánica responsable de la aprobación (GM). Ejemplo: Directiva N° 001-2014-MDV-GM. Queda claro que esta numeración es distinta a la del documento resolutivo que aprueba la directiva.

7.4. Las directivas se redactaran en tercera persona y en tiempo futuro y se digitaran utilizando el tipo de letra Arial, tamaño de letra 11.

7.5. Las directivas deben formularse con sujeción a la estructura y el contenido del esquema que se muestra a continuación:

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN
- IV. ALCANCE
- V. BASE LEGAL
- VI. RESPONSABILIDAD
- VII. DISPOSICIONES GENERALES
- VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (*)
- X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS (*)
- XI. GLORASIO DE TÉRMINOS (*)
- XII. FLUJOGRAMA (*)
- XIII. ANEXOS

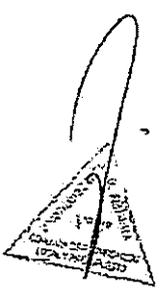
(*) De uso opcional

Ver Anexo N° 1: "Instrucciones para llenar una directiva"

Tipo de letra: Arial

Tamaño de Letra: 11

Numeración correlativa de las páginas. Por ejemplo *Página N° 1 de 8*



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN GERENCIAL
		Nº 19-2017-MDV/GM
DIRECTIVA Nº 07-2017-MDV-GM		19 1612017

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

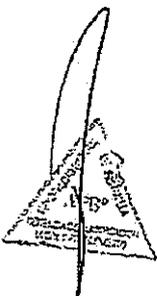
8.1. Formulación de Directiva

- a) Las directivas deben ser precisas, sencillas, de fácil comprensión y redactadas en un lenguaje propio de una disposición administrativa.
- b) El proyecto de directiva debe estar acompañada de informe técnico de la unidad orgánica que lo formula, conteniendo la sustentación del proyecto de directiva, la necesidad y mejoras que se lograría de contar con dicha directiva.
- c) Si existen otras unidades orgánicas involucradas, de ser el caso, remitir el proyecto de directiva a los involucrados para la coordinación y remisión de aportes respectivos.
- d) Culminada la formulación, la unidad orgánica correspondiente elevará el proyecto de directiva, debidamente visada, a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto.



8.2. De la revisión y aprobación de Directivas

- a) Las propuestas de Directivas serán enviadas a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto para que, a través de la Jefatura del Equipo de Planificación Local, revise y emita opinión técnica. De encontrarlas conformes, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto visará cursando trámite a la Gerencia Legal y Secretaría Municipal.
- b) La Gerencia Legal y Secretaría Municipal revisará y analizará las propuestas de directivas en los aspectos de su competencia emitiendo la correspondiente opinión legal y de encontrarlas conformes, elaborará el Informe correspondiente, derivándolo a la Gerencia Municipal con la propuesta de Directiva visada.
- c) La Gerencia Municipal aprobará el proyecto de directiva mediante la emisión de la Resolución Gerencial correspondiente. Una vez aprobada, Gerencia Municipal deberá remitir copia a Gerencia Legal y Secretaría Municipal y a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto.



8.3. De la modificación y/o actualización

- a) Las Directivas solo podrán ser modificadas o actualizadas mediante Resolución de Gerencia Municipal, debidamente sustentada por el órgano que propone la modificación.
- b) La actualización de directivas seguirá el mismo procedimiento que el establecido para su formulación y aprobación, a propuesta del órgano formulador.
- c) La actualización y/o modificación de directivas procede, entre otros casos, cuando se modifique total o parcialmente el marco legal o



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	"FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 19-2017-HDM/GM
		19/11/2017
DIRECTIVA N° 07-2017-MDV-GM		

Reglamento de Organización y Funciones, afectando el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado en la directiva.

- d) En los casos que se requiera precisar, aclarar, ampliar dar alcances adicionales a las directivas ya emitidas o normar situaciones puntuales, éstas deberán formalizarse con la emisión de una nueva Resolución de Gerencia Municipal.
- e) El informe técnico para la actualización y/o modificación de una directiva debe sustentar la necesidad de la actualización y un análisis comparativo de los cambios entre la directiva vigente y el proyecto de directiva.

8.4. Difusión y archivo de las Directivas

- a) La Gerencia Legal y Secretaría Municipal coordinará con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones la publicación del íntegro de la directiva en el Portal Institucional; asimismo, comunicará mediante el correo institucional a todas las demás unidades orgánicas la aprobación de la directiva.
- b) Las directivas como documento normativo deben ser obligatoriamente conocidas por el personal de cada unidad orgánica de la entidad y estar a su alcance como documento de consulta, para lo cual deben ser debidamente archivadas.
- c) Es responsabilidad de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal contar con un archivo de todas las directivas aprobadas.



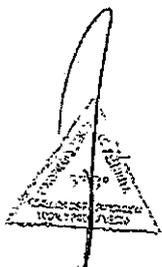
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Cada unidad orgánica deberá identificar sus necesidades, a fin de proponer directivas, en los casos que correspondan, que permitan mejorar la administración interna, procurando un eficiente uso de los recursos, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

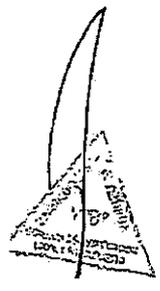
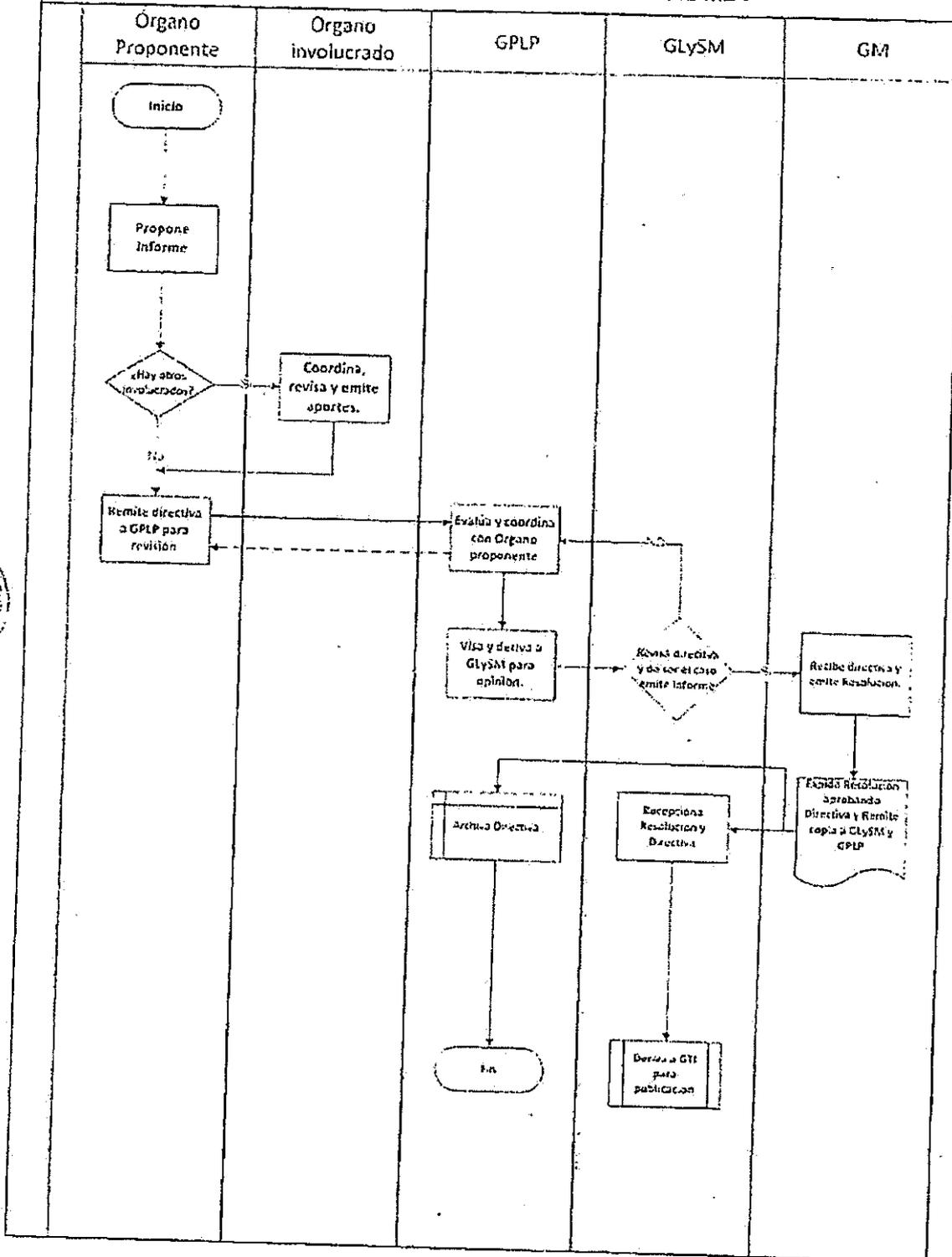
10.1. Las propuestas de directivas que a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación, deberán adecuarse a lo señalado en la presente directiva.

XI. FLUJOGRAMA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 14-2019-MDV/6M
	DIRECTIVA N° 7-2017-MDV-GM	19/01/2019

Flujograma de formulación, aprobación y difusión de Directivas de la MDV

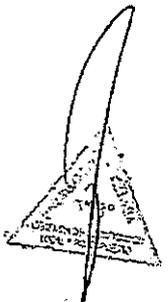


27

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA
		N° 19-2017-MDV/GM 19/16/2017

XII. ANEXO

Anexo N° 1: Instrucciones para denominar a una directiva



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	"FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 19-2017-MDV/GM
		19/161/2017
DIRECTIVA N° 07-2017-MDV-GM		

**Anexo N° 1
INSTRUCCIONES PARA DENOMINAR UNA DIRECTIVA**

1. DEL ENCABEZADO Y EL PIE DE PÁGINA

1.1. El encabezado de una directiva estará conformado por el logo institucional al lado derecho y la lado izquierdo por el número de la Resolución Gerencial que la aprueba, debajo de este campo estará la fecha de aprobación; en la parte central estará el título de la directiva y debajo el número de la directiva.

Ejemplo:

 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	"LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 001-2014-MDV-GM
		D/M JAAAA
DIRECTIVA N° 001-2014-MDV-GM		

1.2. El pie de página estará conformado por la numeración de cada página respecto del total del documento. Se ubicará en la parte inferior derecha de la página.

Ejemplo:

Página N° 1 de 8

2. DE LOS TEMAS ESTABLECIDOS EN LA ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA

Los temas establecidos en la estructura de una directiva se llenarán de acuerdo al detalle descrito:

2.1. OBJETIVO

Es el logro que pretende alcanzar con la aprobación de la directiva.

Ejemplo: Establecer las disposiciones que organicen el uso de vehículos de la MDV

2.2. FINALIDAD

Es la situación que se espera alcanzar al cumplir las disposiciones de la Directiva. Debe una situación concreta.

Ejemplo:

Finalidad: "Asegurar el apoyo para el desplazamiento del personal fuera del local de la entidad, para el cumplimiento de sus funciones"

2.3. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Precisa la autoridad que aprueba la directiva, la fecha o periodo de vigencia, así como la autoridad encargada o fecha según el caso.

2.4. ALCANCE

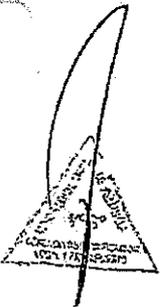
Considera a los órganos donde se deben aplicar las disposiciones establecidas en la directiva.

2.5. BASE LEGAL

Se colocan los dispositivos legales o normas administrativas que sustenten las disposiciones de la directiva, se indicarán empezando por la norma de mayor jerarquía o agrupándolas por asuntos según convenga. Se deberá colocar primero el dispositivo (Ley) y el número y el asunto que trata.

2.6. RESPONSABILIDAD

Determina los órganos responsables del cumplimiento de la directiva



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	"FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	N° 19-2017-MDV/GM
	DIRECTIVA N° 07-2017-MDV-GM	19/16/2017

2.7. DISPOSICIONES GENERALES

Señalar las disposiciones básicas y/o previas que deben considerarse o cumplirse para alcanzar la finalidad y objetivos de la Directiva, como son requisitos, pautas e instrucciones previas que permitan entender el proceso, entre otros.

2.8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Describir el desarrollo del procedimiento para cumplir la finalidad de la directiva.

2.9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Indicar las disposiciones que no habiendo sido comprendidas en las disposiciones generales o específicas, contribuyen al logro de la finalidad que se persigue.

2.10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Considerar las disposiciones de carácter eventual o temporal, que se presentan al aplicar la directiva, que una vez producidas, dejan de tener vigencia.

2.11. GLOSARIO DE TERMINOS

Indicar los términos que permitan aclarar, despejar dudas o entender mejor algunos conceptos de la directiva. Se colocará los estrictamente necesarios.

2.12. FLUJOGRAMA

De ser necesario se establecerán los flujogramas correspondientes que permitan interpretar fácilmente el proceso normado en la directiva.

2.13. ANEXOS

De ser necesarios se considerarán como anexos, los formularios, modelos, cuadros, tablas, diagramas, cronogramas, instructivos u otros documentos o información necesaria que complementen la directiva.

3. DE LA NUMERACIÓN DE LOS TEMAS EN LA ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA

3.1. La numeración de los temas establecidos en la estructura de la directiva deberá realizarse en romano (I, II, III, IV) y empezará con el Objetivo de la directiva.

3.2. Los subtítulos que se desprenderán de cada tema se numerará utilizando numeración arábica (1, 2, 3) y estará conformado por el equivalente arábigo al número romano del tema de la estructura, más el numero correlativo que corresponda.

Ejemplo: VIII. Disposiciones Específicas
8.1. Formulación de una Directiva



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES PRESENTADAS EN AMPARO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	Directiva N° 05-2019-MDV-GM	FECHA / / 2019

Formulada por: **Secretaría General y Asesoría Jurídica**

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer normas y procedimientos para la administración y entrega de la información pública a los solicitantes o interesados, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; debiendo velar por el ejercicio regular del derecho que tiene toda persona a tomar conocimiento de la información que se encuentra en una entidad estatal, en este caso la Municipalidad Distrital de Ventanilla.



II. FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es uniformizar los criterios para la eficiente y oportuna entrega de la información pública en los plazos establecidos, promoviendo la transparencia de los actos y de la información en custodia del Estado.



III. APROBACION Y VIGENCIA.

El Gerente Municipal, en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 007-2017-MDV-GM, es el funcionario responsable de la aprobación de la presente Directiva.



La presente directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de notificada a todas las unidades orgánicas municipales y de manera indeterminada.

IV. ALCANCE.

Lo establecido en la presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por todos los Funcionarios y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y a los administrados en lo que resulte aplicable.



V. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.
- c) Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d) Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses
- e) Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353.
- f) Decreto Legislativo N° 1416, Decreto Legislativo que fortalece el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES PRESENTADAS EN AMPARO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	Directiva N° 05-2019-MDV-GM	FECHA / / 2019

- g) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

VI. RESPONSABILIDAD.

6.1. De las Funciones

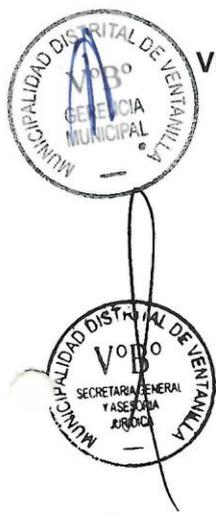
En el proceso de atención de una Solicitud de Acceso a la Información Pública participan:

- a) El funcionario responsable de la Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil o la que haga las veces de trámite documentario o mesa de partes.
- b) El funcionario designado por Resolución de Alcaldía de brindar la información pública o el Secretario General o que haga a sus veces, en caso de ausencia o no designación del primero y;
- c) Los Gerentes y Subgerentes de las diversas Unidades Orgánicas poseedoras de la información.

Los funcionarios antes mencionados, deben cumplir con las siguientes funciones:

6.1.1. Del funcionario responsable de recibir la solicitud en amparo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- a) Brindar el formato de solicitud de documentación en amparo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en caso de ser requerida por el administrado.
- b) Recepcionar e identificar las solicitudes presentadas ante la entidad, amparadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Verificar las formalidades de Ley de la solicitud que deberá encontrarse dirigida al Alcalde, contener la información del solicitante (nombres y apellidos, documento de identidad, dirección, número telefónico y correo electrónico), expresión concreta y precisa del pedido de información; dependencia que posea la información (en caso de ser conocida por el administrado), especificar el medio, forma y el lugar a donde se le deberá alcanzar la información solicitada. En caso de incumplimiento, deberá requerir en el acto de recepción, la subsanación de la omisión incurrida e identificada, otorgando para ello dos (02) días; en caso de no cumplir dentro del plazo lo requerido, se considerará como no presentada y se procederá a su archivo.
- d) Indicar al momento de recepción de la solicitud, la prórroga conforme a Ley, en virtud a lo previamente dispuesto por el responsable de entregar la información.
- e) Derivar en el día, al responsable de entregar la información, las solicitudes presentadas por los administrados, que no hayan sido observadas conforme el literal anterior.
- f) Informar periódicamente al responsable de entregar la información, la relación de solicitudes incurridas en el literal c).



30

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES PRESENTADAS EN AMPARO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	Directiva N° 05-2019-MDV-GM	FECHA / /2019

6.1.2. Del funcionario responsable de brindar información pública:

- a) Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos y formas establecidas por la Ley.
- b) Requerir la información al área de la Entidad que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control lo requerido por el administrado.
- c) Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción.
- d) Verificar la entrega de la información al solicitante, previa corroboración de la cancelación del costo de reproducción.
- e) Administrar y conducir los procesos de atención a las solicitudes de información pública.
- f) En caso se presenten los recursos de apelación ante la entidad que denegó el acceso a la información, debe elevarlos al Tribunal dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la presentación, teniendo en consideración los artículos 139 y 144 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 006-2019-JUS.
- g) Comunicar el rechazo a la solicitud presentada, conforme a Ley, por escrito al solicitante o al correo electrónico de haberse consignado.
- h) Requerir, vía correo electrónico o de manera física, a las unidades poseedoras de la información solicitada, en el plazo de dos (02) días hábiles, su atención y entrega al despacho del responsable de entrega de la documentación solicitada, para que éste a su vez atienda el pedido.
- i) Informar a la unidad responsable de recepcionar las solicitudes, respecto de aquellas áreas que por falta de capacidad de recursos logísticos o humanos, requieran el uso de la prórroga de Ley.
- j) Informar a la Gerencia Municipal cuando algún funcionario no haya cumplido con lo dispuesto en la presente Directiva.

6.1.3. De la Unidad Orgánica poseedora de la información

- a) Brindar la información que le sea requerida por el funcionario o servidor responsable de entregar la información a fin de que éstos puedan cumplir con sus funciones de transparencia en los plazos previstos en la Ley. En caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información, deberá informar de esta situación por escrito al funcionario requirente, a través de cualquier medio idóneo para este fin, dentro del plazo de Ley.
- b) Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión.
- c) Remitir la información solicitada y sus antecedentes al funcionario responsable de la atención de solicitudes en amparo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d) La autenticidad de la información que entrega. Esta responsabilidad se limita a la verificación de que el documento que entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES PRESENTADAS EN AMPARO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	Directiva N° 05-2019-MDV-GM	FECHA / / 2019

- e) Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder, conforme a los plazos establecidos en la normatividad interna de cada Entidad sobre la materia.
- f) Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder. Para los efectos de los supuestos previstos en los incisos a), b) y c), deberá tener en consideración los plazos establecidos en la Ley, a fin de permitir a los responsables de entregar la información el oportuno cumplimiento de las obligaciones a su cargo.
- g) Mantener los archivos periféricos y registros actualizados, a fin de garantizar la celeridad en la entrega de la información solicitada.
- h) Clasificar y organizar los archivos de las Unidades Orgánicas, conforme a los criterios establecidos por la Institución para facilitar la ubicación de la documentación solicitada.



6.2. Responsables por unidad orgánica

El Funcionario encargado de la Unidad Orgánica poseedora de la información es el responsable de brindar la información pública requerida que se encuentra bajo su custodia.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

- 7.1. Toda la información que crea o posee la Municipalidad Distrital de Ventanilla, se presume pública, salvo las excepciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- 7.2. En caso de extravío, destrucción, extracción, alteración o modificación de la información que se encuentra en poder de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, se iniciará la investigación administrativa correspondiente, a fin de determinar la responsabilidad.
- 7.3. Independientemente de ello, el funcionario cuya información no se encuentra deberá iniciar de inmediato la reconstrucción de los documentos, siguiendo el procedimiento establecido por la ley de la materia.
- 7.4. En caso la información solicitada esté vinculada a datos personales, ésta se regulará por lo establecido en la normatividad legal vigente aplicable.
- 7.5. El funcionario responsable de la atención de solicitudes presentadas en amparo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública velará por el cumplimiento de la presente Directiva, para lo cual cursarán los requerimientos que estimen convenientes.
- 7.6. En casos de vacíos, duda o deficiencia de la presente Directiva serán resueltas por el funcionario responsable de la atención de solicitudes presentadas en amparo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 7.7. El funcionario responsable de la atención de solicitudes presentadas en amparo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública deberá informar a la Presidencia del Concejo de Ministros – PCM y a la Gerencia Municipal, sobre las Solicitudes de Acceso a la Información Pública atendidas o no atendidas, Unidades Orgánicas o personas involucradas y resultados, para efectos que tome conocimiento y disponga las acciones, conforme a sus competencias.



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES PRESENTADAS EN AMPARO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	Directiva N° 05-2019-MDV-GM	FECHA / / 2019

- 7.8. El incumplimiento de la presente Directiva será considerado como falta, y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral o contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones penales que pudieran iniciarse.
- 7.9. Es vigente la presente directiva desde el día de su notificación a todas las áreas vía correo electrónico o vía documental.
- 7.10. El funcionario responsable de la atención de solicitudes presentadas en amparo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, queda exento de responsabilidad administrativa o penal, en caso acredite el haber requerido, dentro del plazo de Ley, la documentación al área que posea la información requerida y ésta no la haya remitido.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1. No existe obligación de crear o producir información pública

La solicitud de información no implica la obligación de la Municipalidad Distrital de Ventanilla de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, se comunicará por escrito los motivos de la denegatoria señalando la inexistencia de datos respecto a la solicitud enviada.

8.2. Subsanación de la falta de requisitos de la solicitud de acceso a la información pública

La entidad en virtud a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, requerirá al solicitante que en un plazo máximo de 48 horas subsane las observaciones planteadas por la falta de algun(os) requisito(s) señalado(s) en la Ley, de lo contrario se tendrá por no presentada, procediéndose al archivo definitivo de la misma.

La subsanación deberá realizarse por escrito y presentarse ante la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

Los plazos para la atención de la solicitud de acceso a la información empezarán a computarse a partir del día siguiente de la presentación del documento que contiene la subsanación del defecto u omisión.

8.3. Proceso de atención de la solicitud de acceso a la información pública

8.3.1. El solicitante podrá presentar su solicitud, dirigida al Alcalde, a través de mesa de partes de a entidad, mediante un formulario, el cual será podrá ser entregado de manera gratuita por la entidad.

8.3.2. La solicitud se derivará en el día al responsable de la atención de los procedimientos amparados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, únicamente en los casos hayan cumplido con todos los requisitos para su presentación.

8.3.3. El órgano responsable de la atención de las solicitudes en amparo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, remitirá el pedido de acceso a la información a las unidades poseedoras de la información, para que las mismas remitan la información que posean dentro del plazo de dos (02) días hábiles de haber sido recibido la solicitud de acceso, o en su defecto justifiquen su no atención.



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES PRESENTADAS EN AMPARO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	Directiva N° 05-2019-MDV-GM	FECHA / / 2019

- 8.3.4. Una vez obtenida la información o no, el funcionario responsable de entregar la información de acceso público, deriva el documento de atención de la solicitud de acceso a la información al responsable de notificar los documentos de la entidad a efectos que dentro del plazo de Ley, se le notifique al solicitante la denegatoria de atención de su pedido o para que se acerque a cancelar el costo de reproducción según liquidación.
- 8.3.5. Cuando el plazo esté por cumplirse incluyendo el ejercicio de la prórroga, y el funcionario responsable de entregar la información de acceso público, no haya obtenido la información de las unidades poseedoras, se contestará al solicitante con la documentación que acredite el cumplimiento de sus acciones conforme a Ley, quedando expedito el derecho del administrado de presentar su apelación, conforme a Ley.
- 8.3.6. Cuando el solicitante, no se haya acercado a cancelar el costo de reproducción, la solicitud con el requerimiento se archivará. Para todos los efectos y aún cuando se encuentre en archivada la solicitud se debe considerar como atendida en los sistemas que correspondan, aún cuando no se haya materializado la misma, dado que las causas son atribuibles al solicitante y no a la administración.



8.4. Seguimiento del expediente

- 8.4.1. El seguimiento al trámite en proceso, se puede hacer con el número de expediente asignado a la carpeta que contiene su documento, asignado por la entidad.

8.5. Formas de entrega de la información:

8.5.1. Forma gratuita:

- Al correo electrónico, cuando sea con el consentimiento expreso del solicitante, siempre que la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad lo permita.
- Cuando el solicitante proporciona el soporte para poder reproducir la información.

8.5.2. Previo pago de costo de reproducción:

- Según lo establecido en el Texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad.
- La entrega es personal o con la presentación del poder simple, previa presentación de la constancia de pago por el costo de reproducción.



8.6. Plazos de entrega al solicitante

El plazo de atención no podrá ser mayor a diez (10) días hábiles, salvo se cuente con la prórroga conforme a Ley; de no hacerlo, se considerará denegado el pedido, quedando expedito su derecho a interponer los recursos que la ley establece.

En caso que la información requerida no se encuentre en la Municipalidad Distrital de Ventanilla y esta conociera la ubicación y destino de la misma, deberá comunicar por escrito este hecho al solicitante, para que pueda realizar su pedido

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES PRESENTADAS EN AMPARO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	Directiva N° 05-2019-MDV-GM	FECHA / / 2019

ante la entidad correspondiente; sin perjuicio de trasladar a dicha entidad, según la capacidad logística y de recursos, el pedido del solicitante.

8.7. Archivo de la solicitud de acceso a la información pública

Si el solicitante incumple con cancelar el costo de reproducción o habiendo cancelado dicho monto no requiere su entrega dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o información según corresponda, la solicitud será archivada.

8.8. Negativa de acceso a la información pública

La denegatoria total o parcial del pedido se sujeta a las causales previstas en la Ley, en la cual se establecen las excepciones al ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Por lo cual se deberá señalar y fundamentar por escrito y expresamente las razones por las cuales se aplican esas excepciones, encontrándose el administrado expedito a agotar la vía administrativa, conforme a Ley.

8.9. Recurso de apelación

El solicitante, en caso que no esté conforme con la denegatoria total o parcial del pedido, tiene el derecho expedito para presentar su recurso de apelación conforme a Ley.

En caso el solicitante apele ante la entidad, la misma, según sus capacidades logísticas y de recursos, tendrá un plazo de dos (02) días hábiles para elevar el recurso de apelación al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Se considera agotada la vía administrativa, con el pronunciamiento del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública o en caso de vencimiento de los plazos para dicho pronunciamiento, a fin que el solicitante, de considerarlo, opte por continuar con las acciones legales que la Ley faculta.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

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

9.2. Mesa de Partes de la Municipalidad: Es el área encargada de la recepción y atención de las solicitudes de acceso a la información pública, quejas y denuncias que se presenten de manera directa, mediante documento escrito.

9.3. Transparencia: Es el acto mediante el cual las entidades estatales ponen a disposición de la sociedad la información gubernamental, de forma abierta, libre y publica, por lo cual la sociedad es libre de solicitar y acceder a la información del estado, con sus respectivas restricciones establecidas por la Ley de la materia y normas concordantes.

Teniendo presente que el principio de transparencia no implica un acto de rendición de cuentas a la sociedad o a una persona en específico, sino la puesta de información estatal a vista de la colectividad, para que las actuaciones del estado y sus organismos pueda ser observada y analizada de forma libre por toda la sociedad.



37
13

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES PRESENTADAS EN AMPARO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	Directiva N° 05-2019-MDV-GM	FECHA / / 2019

9.4. Información Pública: Es toda aquella información creada u obtenida por la Municipalidad, así como también la que se encuentre en su posición o bajo su control, la cual puede estar contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre y cuando esta información no se considere confidencial, secreta o reservada por la ley, así como también la que se encuentre prohibida de administrarse por disposición de la ley.

Se considera bajo este concepto, cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.

La cual podrá ser puesta a disposición, mediante la solicitud del interesado, la cual se ciñe al procedimiento establecido por la normativa correspondiente, como también podrá ser publicada en el portal de transparencia, dependiendo del tipo de documentación, así como de los dispositivos legales vigentes.

Asimismo, la responsabilidad de la puesta a disposición de la información pública es de entera responsabilidad del funcionario que no la tramita en su oportunidad.

9.5. Secretaría General: Es la Unidad Orgánica responsable de entregar y obtener la información a proporcionar, asimismo, implementa las medidas que considere para una correcta tramitación del procedimiento, en caso no se haya designado al funcionario responsable de la atención de solicitudes presentadas en amparo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

9.6. Poseedor de la información: Serán tanto el funcionario, como la Unidad Orgánica a su cargo, la que se encuentra en el deber y responsabilidad de remitir la información solicitada por el responsable de la atención de las solicitudes en amparo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, siempre y cuando esta información haya sido creada, obtenido o se encuentre en posesión de la unidad orgánica, o de ser el caso debiera poseerla, conforme al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad y demás normas aplicables.

9.7. Solicitud de Acceso a la Información Pública: Es la petición o solicitud de acceso a la información pública presentada por escrito, ante la entidad, debiendo pagar el importe del costo de reproducción previsto en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos.

9.8. Apelación: Recurso administrativo, que procede en los casos previstos por Ley, el cual será de conocimiento por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

