

## Resolución de Gerencia Municipal N° 216 -2022-GM-MDAA

Alto de la Alianza, 08 AGO 2022

### VISTOS:

El Informe N° 13-2022-GAJ-MDAA de fecha 27ene2022 sobre aprobación de Directiva “Normas y Procedimientos para la Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza”; Informe N° 126-2022-GPP-GM-MDAA de fecha 18feb2022; Informe N° 417-2022-SGSG-MDAA de fecha 24jun2022; Informe N° 603-2022-GPP-GM-MDAA de fecha 05jul2022; Proveído N° 4466-2022-GM-MDAA de fecha 06jul2022; Informe N° 198-2022-GAJ-MDAA de fecha 08jul2022; Proveído N° 4596-2022-GM-MDAA de fecha 11jul2022; y,

### Considerando:

De conformidad al artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, “Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”;

### Antecedentes:

Bajo el contexto normativo antes señalado, se emitió la Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprobó la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, y modificatorias, cuya finalidad es lograr que las entidades del Estado implementen el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión permanente que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente; así como el uso adecuado de los recursos públicos;

La Directiva es un documento técnico-normativo que orienta las acciones de los servidores de la administración pública en el cumplimiento de sus funciones o en la ejecución de las funciones encomendadas, teniendo como finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes;

El numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así la establezcan; es el caso de la Directiva que se requiere su aprobación;

El acceso a la información pública, como se establece en las convenciones y leyes nacionales, representa un derecho fundamental para todos los ciudadanos que deseen buscar y recibir información y datos en manos del Estado. Asimismo, es importante porque permite participar en los asuntos políticos y monitorear las acciones del Estado transparentando la gestión pública. El ejercicio del derecho de acceso a la información pública fortalece la participación ciudadana, las políticas públicas, la gestión pública;

El numeral 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Perú establece que toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido, con excepción de aquellas informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional.

A su vez, el artículo 3° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, establece que toda información que posea el Estado se presume pública, salvo las excepciones de ley, teniendo las entidades la obligación de entregar la información que demanden las personas en aplicación del principio de publicidad. Sobre el particular, toda documentación que obra en el archivo o dominio estatal es de carácter público para

## Resolución de Gerencia Municipal N° 216 -2022-GM-MDAA

Alto de la Alianza, 10 8 AGO 2022

conocimiento de la ciudadanía por ser de interés general, conforme lo ha subrayado el Tribunal Constitucional en el fundamento 5 de la sentencia recaída en el Expediente N° 4865-2013-PHD/TC;

Mediante Informe N° 13-2022-GAJ-MDAA de fecha 27ene2022, en atención al Plan de Trabajo denominado “Implementación de medidas de control-elaboración y actualización de normativas municipales” aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 220-2021-GM-MDAA, se presenta el proyecto de directiva sobre “Normas y Procedimientos para la Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza”, elaborado de acuerdo con la Directiva N° 003-2021-GPP-GM-MDAA aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 215-2021-GM-MDAA;

Mediante Informe N° 126-2022-GPP-GM-MDAA de fecha 18feb2022, se informa que el proyecto de Directiva tiene por objeto establecer la guía y los procedimientos que deben cumplir las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad para alcanzar niveles óptimos de transparencia y acceso a la información pública. Así mismo, facilitar el acceso a la información pública; requiere opinión técnica de la Sub Gerencia de Secretaría General; quien a través del Informe N° 417-2022-SGSG-MDAA de fecha 24jun2022 emite opinión técnica favorable a fin de que se apruebe el proyecto de Directiva.

Mediante Informe N° 603-2022-GPP-GM-MDAA de fecha 05jul2022, valida la información actuada y con la opinión favorable se remite a Gerencia Municipal para su aprobación, quien mediante Proveído N° 4466-2022-GM-MDAA de fecha 06jul2022 requiere Opinión legal.

Mediante Informe N° 193-2022-GAJ-MDAA de fecha 08jul2022 la Gerencia de Asesoría Jurídica quien previa evaluación sin efectuar observaciones, considera viable la aprobación de la Directiva referida; y, estando al Proveído N° 4596-2022-GM-MDAA de fecha 11jul2022 el Gerente Municipal dispone proyectar resolución;

Estando a las consideraciones, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, D.S. 04-2019-JUS aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; Resolución de Alcaldía N° 204-2021-A-MDAA, que delega facultades al Gerente Municipal; y contando con el Visto Bueno de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Gerencia de Asesoría Jurídica; Sub Gerencia de Secretaría General; y, Gerencia de Administración.

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero: APROBAR**, la Directiva N° 012-2022-SGSG/MDAA sobre “Normas y Procedimientos para la Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza”, Anexo 01, 02 03, 04 y 05 cuyo contenido de la Directiva forma parte de la presente resolución.

**Artículo Segundo: ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el registro y custodia de la Directiva en físico y digital; así como, en coordinación con la Sub Gerencia de Secretaría General su amplia difusión e instrucción de los órganos y/o unidades orgánicas vinculadas directamente en el procedimiento.

**Artículo Tercero: DISPONER** la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza (<http://www.munialtoalianza.gob.pe>), bajo responsabilidad administrativa.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

C.c.: GM  
GPP  
GA  
GAJ  
Responsable  
SGTIC

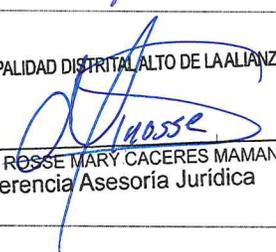
MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA  
  
ABO. TITO ORLANDO ZUNIGA ARELLANO  
GERENTE MUNICIPAL



## Municipalidad Distrital Alto de la Alianza

DIRECTIVA N° 012-2022-SGSG/MDAA

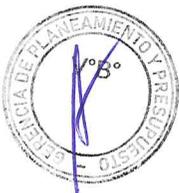
### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Validado por:	Sub Gerencia de Secretaría General	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE ALIANZA Sub Gerencia de Secretaría General</p>  <p>Abog. Ronald Mateo Lucero Jiménez SECRETARIO GENERAL</p>
Revisada por:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA</p>  <p>Lic. Adm. VICTOR HUBO ANGULO AYCA Gerente de Planeamiento y Presupuesto</p>
	Gerencia de Asesoría Jurídica	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA</p>  <p>Abog. ROSSE MARY CACERES MAMANI Gerencia Asesoría Jurídica</p>
Aprobado por:	Gerencia Municipal	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA</p>  <p>Abog. TITO ORLANDO ZUÑIGA ARELLANO GERENTE MUNICIPAL</p>



## INDICE

I.	OBJETIVO	2
II.	FINALIDAD	2
III.	AMBITO DE APLICACIÓN	2
IV.	BASE LEGAL	2
V.	RESPONSABILIDADES	3
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	3
	6.1 Definiciones	3
	6.2 Del Procedimiento de Entrega de la Información	5
	6.3 Del extravío, daño o destrucción de la información solicitada	6
	6.4 Solicitudes que no califican como solicitud de acceso a la información pública	6
	6.5 De la notificación electrónica	7
	6.6 Del Funcionario Responsable de entregar la información pública	7
	6.7 Del funcionario poseedor de la información solicitada	8
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	8
	7.1 Sobre los canales para la presentación de la solicitud de acceso a la información pública	9
	7.2 Recepción de la Solicitud	9
	7.3 Sobre las formalidades de la solicitud	9
	7.4 Cambio de la Modalidad de Notificación	10
	7.5 Verificación y Subsanación de requisitos, análisis de procedibilidad	10
	7.6 Procedimiento y plazos para la atención de la solicitud de acceso a la información pública	11
	7.7 De la denegatoria	13
	7.8 Recursos Impugnatorios	14
	7.9 Abandono de las solicitudes	14
	7.10 Desistimiento de las solicitudes	15
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	15
IX.	ANEXOS	15
	Anexo N° 01: Formato Solicitud de Acceso a la Información Pública (físico y virtual)	16
	Anexo N° 02: Formato de Acta de Entrega	17
	Anexo N° 03: Formato de desistimiento de la solicitud	18
	Anexo N° 04: Formato de liquidación de costo de reproducción de la información	19
	Anexo N° 04: Flujograma	20



 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	

## DIRECTIVA N° 012-2022-SGSG/MDAA

### “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA”

#### I. OBJETIVO

Establecer las normas y los procedimientos que deben cumplir las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza para alcanzar niveles óptimos de transparencia y de acceso a la información pública. Asimismo, facilitar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública que la Municipalidad produzca o tenga en su poder.

#### II. FINALIDAD

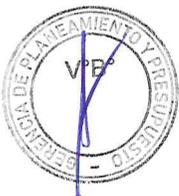
Coadyuvar a una eficiente y oportuna atención de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por personas naturales y/o jurídicas ante la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

#### III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria para los administrados, así como para los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

#### IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27815, que aprueba el Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- Decreto Legislativo N° 1416, Decreto Legislativo que fortalece el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 019-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información



 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	

Pública, fortalece el régimen de protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, y sus modificatorias.

- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- Ordenanza Municipal N° 003-2022-CM-MDAA, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 215-2021-GM-MDAA, que aprueba la Directiva N° 003-2021-GPP-GM-MDAA denominada "Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza".

## V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 El funcionario o servidor poseedor de la información se encuentra obligado a proporcionar y facilitar toda la documentación e información solicitada por el funcionario responsable, dentro de los plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, siendo cada funcionario responsable de la veracidad e integridad de la información que remita.
- 5.2 El funcionario poseedor de la información que no cumpla con entregar la misma en el plazo establecido en la presente Directiva será acreedor a las sanciones a que se refiere el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.3 La Sub Gerencia de Secretaría General es responsable de dar trámite a las Solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, asimismo dar cumplimiento a las disposiciones de la presente Directiva y la Normativa de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por cuanto es la Unidad orgánica que tiene como función la recepción de solicitudes de acceso a la información y notificar las respuestas que se ponen a disposición de los solicitantes, cumpliendo con los requisitos del TUPA.
- 5.4 La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, es responsable de la publicación de la Información Pública su Actualización en el Portal de Transparencia de la Municipalidad, además de su difusión.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

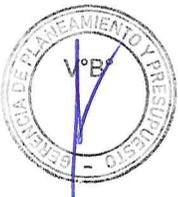
### 6.1 Definiciones

- 6.1.1 **Administrado o Solicitante:** Es la 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.
- 6.1.2 **Acceso a la Información Pública:** Es un derecho fundamental por el cual toda persona natural o jurídica puede solicitar, sin expresión de causa, la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo posesión y control de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, y que recibe en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido; se encuentra exceptuada la información que haya sido clasificada como secreta, reservada o confidencial, conforme a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a



la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS (en adelante, TUO de la Ley N° 27806).

- 6.1.3 **Apelación:** Es el recurso administrativo que el/la solicitante puede interponer en un plazo no mayor de (15) quince días hábiles ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando la información de acceso público le ha sido denegada total o parcialmente o cuando no tiene una respuesta dentro del plazo de Ley.
- 6.1.4 **Autenticación:** Es un acto de administración, realizado personalmente por un servidor o funcionario público, designado como fedatario, que consiste en la comprobación y manifestación expresa que da fe mediante su firma, que la copia de un documento es fiel reproducción del documento original, previo cotejo de este último.
- 6.1.5 **Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos es el órgano de línea encargado de ejercer la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de ejercer la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales.
- 6.1.6 **Costo de reproducción:** Cuantía económica que debe pagar el solicitante por el soporte físico que contiene la información pública solicitada, la misma que debe encontrarse establecida en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza; de no encontrarse determinado el monto en dicho cuerpo normativo, la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza deberá asumir el mismo hasta su adecuación, conforme lo dispone la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003- PCM.
- 6.1.7 **Correo electrónico:** Dirección electrónica administrada por la Municipalidad, mediante el cual deberá efectuarse cualquier comunicación relacionada con las solicitudes de acceso a la información pública.
- 6.1.8 **Funcionario poseedor de la información:** Es aquel que ha creado, obtenido o tiene la posesión o el control de la información solicitada; o debiera poseerla conforme al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad y demás normas aplicables. Sus funciones están contenidas en el artículo 6 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6.1.9 **Funcionario responsable de entregar la información:** Es aquel encargado de atender las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a la información que el funcionario poseedor hubiera producido u obtenido en el ejercicio de sus funciones. Sus funciones están contenidas en el artículo 5 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6.1.10 **Información pública:** Información creada u obtenida por la Municipalidad, o que se encuentre en su posesión o bajo su control, contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que no se trate de información reservada, secreta y confidencial conforme a Ley. Se considera bajo este concepto, cualquier tipo de documentación financiada por





el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.

6.1.11 **Información secreta, reservada y confidencial:** Información que, estando en poder de la institución, por su naturaleza está excluida del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, según lo dispuesto por los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806.

6.1.12 **Portal de Transparencia Estándar:** Es una herramienta informática integrada al Portal del Estado Peruano, que contiene información de gestión clasificada en rubros temáticos y presentada en formatos estándares por las entidades de la Administración Pública, que están en la obligación de publicar y actualizar, conforme a los plazos que establece el Texto Único Ordenado de Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, pudiendo publicar información adicional que consideren en cada rubro temático.

6.1.13 **Solicitud de acceso a la información pública:** Es el requerimiento de información presentado por un/a solicitante en el marco de su derecho de acceso a la información pública. Esta puede ser solicitada de manera física o virtual asignándosele un número de registro de trámite documentario en ambos casos.

6.1.14 **Transparencia:** Es el acto que consiste en publicar y/o entregar información y disposiciones de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza al público. La transparencia no implica un acto de rendir cuentas a una persona en específico, sino la práctica democrática de poner a disposición la información de la entidad.

6.1.15 **Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Es el órgano resolutorio del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que constituye la última instancia administrativa en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública a nivel nacional. Tiene entre sus funciones la de resolver los recursos de apelación formulados contra las denegatorias de las solicitudes de acceso a la información pública.

## 6.2 Del Procedimiento de Entrega de la Información

El procedimiento de entrega de la información pública se efectúa en el soporte documental o digital indicado por el solicitante en el formulario del Anexo N° 01 de la presente Directiva. De no haberse señalado el medio de entrega en su solicitud, esta se atenderá por escrito. La solicitud de información podrá responderse vía correo electrónico cuando la naturaleza de la información solicitada y la capacidad de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza así lo permitan. En este caso, no se generará costo alguno al solicitante. El/la funcionario/a responsable de entregar la información pública, remitirá la información al correo electrónico que le hubiera sido proporcionado y autorizado expresamente por el solicitante. De ser el caso que el solicitante haya requerido la remisión de la información vía correo electrónico y esta no se pudiera efectuar por limitaciones técnicas, el/la funcionario/a responsable de entregar la información pública, coordinará con el solicitante otro medio de entrega; dicha coordinación deberá efectuarse vía correo electrónico, sin perjuicio de las coordinaciones que pudieran entablarse vía telefónica, a fin de dejar constancia del desarrollo de la misma.



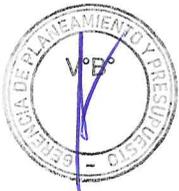
### 6.3 Del extravío, daño o destrucción de la información solicitada

Cuando se advierte el extravío, daño o destrucción (parcial o total) por caso fortuito u otros de la información solicitada, el/la funcionario/a poseedor/a de la información actuará de acuerdo a la normativa vigente.

### 6.4 Solicitudes que no califican como solicitud de acceso a la información pública

Los siguientes supuestos no califican como solicitud de acceso a la información pública:

- a) La solicitud de información efectuada por cualquier entidad pública; toda vez que, la misma es tramitada conforme a lo dispuesto en los artículos 87 al 90 del Capítulo 11, Sub Capítulo 111, sobre colaboración entre entidades, del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- b) Las solicitudes que tengan por finalidad obtener un pronunciamiento expreso respecto de las materias que se encuentran bajo el ámbito de competencia de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, o que impliquen la elaboración de informes o de una nueva documentación por parte de Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 122 del TUO de la LPAG.
- c) Las solicitudes de información efectuados por el Poder Judicial, Ministerio Público, Congreso de la República, Policía Nacional y Defensoría del Pueblo en el ejercicio de sus atribuciones; toda vez que los mismos son tramitados conforme a la normativa especial que les faculta a solicitar dicha información.
- d) Las consultas de orientación de información de los servicios y actividades respecto de las materias que se encuentran bajo el ámbito de competencia de Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, que pueden ser absueltos a través de los canales de atención de la Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y la Sub Gerencia de Secretaría General.
- e) La solicitud de información respecto de procedimiento administrativo en trámite en el cual es parte; en razón a que la misma se tramita de conformidad con lo dispuesto en el artículo 171 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Los requerimientos de información efectuados por los órganos del Estado facultados por la ley para solicitar información (Poder Judicial, Ministerio Público, Congreso de la República, Policía Nacional, Comisiones Investigadoras, Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo, etc.).
- g) Las solicitudes de asesoría directa al público en general, así como las consultas de información relacionadas con el horario, teléfono y ubicación de las oficinas de la institución, serán atendidas por el servidor que la Gerencia Municipal determine, dentro del marco de sus funciones.
- h) Las solicitudes que tenga por objeto la creación o producción de información o solicitudes de evaluaciones o análisis de la información que posee la entidad.



 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	

## 6.5 De la Notificación Electrónica

La dirección electrónica [webmaster@municipalaltoalianza.gob.pe](mailto:webmaster@municipalaltoalianza.gob.pe), constituye el único medio válido para efectuar la notificación vía correo electrónico, siempre que dicha modalidad haya sido autorizada expresamente por el/la solicitante.

## 6.6 Del funcionario/a responsable de entregar la información pública

El Sub Gerente de Secretaría General es el funcionario responsable de entregar la información pública solicitada. Para ello, debe:

- a) Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) Requerir la información solicitada a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o bajo su control.
- c) Efectuar el seguimiento del trámite de atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, a fin de evitar demoras e incumplimiento de los plazos.
- d) Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción de la información solicitada.
- e) Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
- f) En caso los solicitantes presenten recursos de apelación ante Municipalidad Distrital Alto de la Alianza por denegar el acceso a la información, el/la funcionario/a responsable deberá elevarlos al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la presentación, teniendo en consideración los artículos 141 y 146 del TUO de la LPAG.
- g) En caso la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá comunicar este rechazo por escrito al solicitante, a través de cualquier medio idóneo, incluida la notificación electrónica previa autorización expresa del solicitante, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información.
- h) Coordinar con las unidades de orgánicas competentes la realización de capacitaciones en materia de acceso a la información pública.
- i) Atender las consultas que le realice el/la solicitante sobre el estado de la solicitud presentada.
- j) Consolidar anualmente la relación de solicitudes atendidas y no atendidas y enviar a la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el formato aprobado por dicha Autoridad.



 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	

## 6.7 Del funcionario poseedor de la información solicitada

El/la funcionario/a o servidor/a de la unidad orgánica que haya creado, obtenido, o tenga posesión o control de la información requerida por el solicitante, deberá:

- a) Brindar la información que le sea requerida por el/la funcionario/a responsable de entregar la información, a fin de que éste pueda cumplir con sus funciones en los plazos previstos en el TUO de la Ley N° 27806. En caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información, deberá informar de esta situación por escrito al funcionario requirente, a través de cualquier medio idóneo para este fin.
- b) Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión.



En los supuestos en que la información sea secreta o reservada, deberá incluir en su informe el código correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

- c) Verificar que el documento que se entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.
- d) Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder, conforme a los plazos establecidos en la normativa vigente sobre la materia.
- e) Conservar la información de acceso restringido que se halle en su poder.



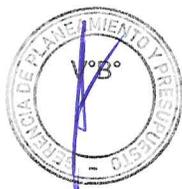
**6.8** El/la responsable de entregar la información debe atender la solicitud de acceso a información pública en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

**6.9** La solicitud de acceso a la información pública no implica la obligación de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza de crear o producir información con la que no cuente o no tenga la obligación de contar al momento de efectuarse el pedido.



**6.10** Para la entrega de la información se privilegia el medio indicado por el/la solicitante en la solicitud de acceso a la información. Caso contrario, se remite la información vía correo electrónico o a través de otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo, de ser posible.

**6.11** Los requerimientos o solicitudes que realice la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública o el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública se atienden por escrito en un plazo máximo de siete (7) días hábiles de recibido el pedido y en los medios que se soliciten.



**6.12** Es responsabilidad del/a solicitante verificar las notificaciones emitidas a su correo electrónico.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



## 7.1 SOBRE LOS CANALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

La presentación de la solicitud de acceso a la información pública puede efectuarse a través de los siguientes canales:

- a) **Presencial:** La solicitud es presentada en Mesa de Partes de la sede central de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, en el horario de lunes a viernes de 08:30 am a 03:30 pm, empleando el formulario detallado en el Anexo 01 de la presente Directiva, el cual se puede descargar a través del Portal Institucional la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.
- b) **Virtual:** La solicitud es presentada en Mesa de partes virtual la cual puede ser ubicada en <https://munialtoalianza.gob.pe/> empleando el formulario detallado en el Anexo 01 de la presente Directiva; cabe resaltar que las presentaciones que se efectúen fuera del horario de atención al público, serán registradas con fecha del día hábil siguiente. El solicitante debe descargar el formulario a través del Portal Institucional de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, debiendo guardar una copia del correo electrónico enviado.

## 7.2 RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD

El personal de la Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria revisará la solicitud y verificará que se cumplan los requisitos de admisibilidad mencionados en la presente Directiva, de encontrarlo conforme, entregará la copia del cargo al solicitante señalando el número de registro, folios, la fecha y hora de recepción.

## 7.3 SOBRE LAS FORMALIDADES DE LA SOLICITUD

El responsable de entregar la información debe verificar que las solicitudes de acceso a la información cumplan con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Nombres y apellidos completos del/la solicitante y/o de su representante legal.
- b) Número de DNI o RUC, según corresponda. Tratándose de menores de edad no será necesario consignar el número del documento de identidad.
- c) Domicilio, precisando el distrito, provincia y departamento del solicitante.
- d) Número de teléfono o celular.
- e) Correo electrónico, de ser el caso que el/la solicitante haya autorizado expresamente que la información se le envíe a través de correo electrónico.
- f) En caso la solicitud se presente de manera presencial esta deberá contener la firma del/la solicitante; de no saber firmar o estar impedido/a de hacerlo, deberá contar con su huella digital.
- g) 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.
- h) Completar los campos obligatorios establecidos en el Formulario Virtual cuando la solicitud se presente a través del portal web institucional.
- i) Indicar en su solicitud el órgano o unidad orgánica que posee la información, en caso la conozca.
- j) La solicitud debe encontrarse dirigida al Sub Gerente de Secretaría General en su calidad de funcionario responsable de entregar la información.
- k) En caso el/la solicitante conozca la unidad de organización que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.



- l) Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere el/la solicitante que la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza le entregue la información; de no indicarlo, la solicitud se atenderá por escrito, empleando el soporte físico que corresponda (de solicitar copia de un documento, se le entregará copia física del mismo; de solicitar copia de la información documental contenida en un soporte digital, se le entregará copia física de los mismos; de solicitar copia de un audio o video de la entidad, se le entregará copia del soporte digital) y se notificará de manera presencial.

En caso la solicitud cumpla con los requisitos antes mencionados, el/la responsable de entregarla información la admite a trámite y la traslada mediante memorando, proveído o vía correo electrónico a la unidad orgánica poseedora de la información en un plazo máximo de un (1) día hábil contado desde su presentación.

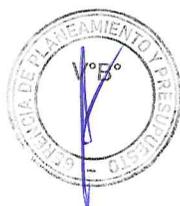
#### 7.4 CAMBIO DE MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN

- a) La Sub Gerencia de Secretaría General, puede comunicarse vía telefónica u otros con el/la solicitante para informarle sobre los beneficios de la notificación vía correo electrónico; de aceptar el/la solicitante que la entrega de la información solicitada se efectúe vía electrónica, se le deberá enviar un correo electrónico, a través del correo institucional, a la dirección electrónica indicada por el/la solicitante, pidiéndole que **AUTORICE EXPRESAMENTE** que la entrega de la información se efectúe a dicha dirección electrónica; mientras la confirmación no se realice se mantiene la modalidad de notificación originalmente solicitada.
- b) El/la solicitante puede requerir la variación de la modalidad de la notificación, dirigiendo su pedido a la dirección electrónica autorizada debiendo indicar que **AUTORIZA EXPRESAMENTE** que la entrega de la información solicitada se efectúe a la dirección electrónica que indique.



#### 7.5 VERIFICACIÓN Y SUBSANACIÓN DE REQUISITOS, ANALISIS DE PROCEDIBILIDAD

- a) El funcionario responsable, traslada el pedido al poseedor de la información, el mismo que evaluará, con la documentación que tiene, si lo solicitado se encuentra comprendido dentro de las causales de excepción establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública o que por su propia naturaleza no sea susceptible de ser entregada a través del presente procedimiento.
- b) El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido, cuando la información se encuentre vinculada a procesos de investigaciones en trámite, relacionadas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Municipalidad. Esta excepción de acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o al transcurrir más de seis (6) meses desde que se dio inicio al procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya emitido la resolución final.
- c) En caso la solicitud se encuentre comprendida dentro de los supuestos citados en los numerales precedentes, el funcionario responsable denegará la solicitud de acceso a la información.
- d) Independientemente del canal elegido por el solicitante para presentar la solicitud de acceso a la información pública (Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión





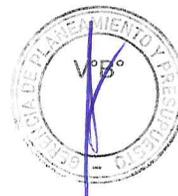
Documentaria, el/la responsable de la dirección electrónica autorizada) de observar el receptor de la solicitud, que el pedido no reúne los requisitos señalados en los literales a), b), c), f) y g) del numeral 7.2. de la presente Directiva, deberá solicitar al/a la solicitante la subsanación del defecto u omisión en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud, caso contrario se considerará como no presentada, procediéndose al archivo de la misma; de efectuarse la subsanación, el plazo para atender la solicitud se empezará a computar a partir de la fecha en la que se produce la misma. Cabe resaltar, que la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza solo cuenta con dos (2) días hábiles para comunicar al solicitante la subsanación de la solicitud, transcurrido dicho plazo, se entenderá por admitida.

- e) En el marco del principio de informalismo detallado en el TUO de la LPAG, si la solicitud ha sido, presentada sin tener en cuenta el formato detallado en el Anexo 01 de la presente Directiva, la misma deberá atenderse siempre y cuando el documento contenga la información mínima indispensable para atender el requerimiento, debiéndose informar al/a la solicitante en el documento mediante el cual se dé respuesta a su solicitud, sobre el formato del **Anexo 01** de la presente Directiva.

## 7.6 PROCEDIMIENTO Y PLAZOS PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El acceso a la información pública se sujeta al siguiente procedimiento:

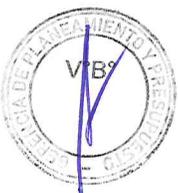
- a) Toda solicitud de acceso a la información pública debe ser dirigida al Sub Gerente de Secretaría General en su calidad de funcionario/a responsable para entregar la información. En caso el/la solicitante no hubiese incluido el nombre o cargo del/la funcionario/a responsable de entregar la información pública o lo hubiera hecho de forma incorrecta, la Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria o el/la responsable de la dirección electrónica autorizará dirigir la solicitud al Sub Gerente de Secretaría General, en su calidad de funcionario/a responsable de entregar la información pública solicitada, el mismo día de su presentación, en aras de no dilatar la atención de la solicitud.
- b) El Sub Gerente de Secretaría General procede a derivar la solicitud al/a la funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información pública, dentro del primer día hábil siguiente de presentada la solicitud.
- c) El plazo de atención de las solicitudes de acceso a la información pública es de diez (10) días hábiles; por lo que el/la funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información pública cuenta con el plazo de un (1) día hábil, contabilizado desde el mismo día que la solicitud es derivada a la unidad orgánica en la que presta servicios, para informar por única vez al Sub Gerente de Secretaría General si es materialmente imposible cumplir con el plazo de diez (10) días hábiles, debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos o al significativo volumen de la información solicitada, conforme a los criterios regulados en el artículo 15-B del Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM; debiendo precisar la fecha en la que proporcionará la información, la cual deberá encontrarse fundamentada. El Sub Gerente de Secretaría General deberá comunicar dicha situación al solicitante el mismo día que recibe la información a través de la dirección electrónica autorizada, siempre y cuando dicha modalidad de notificación haya sido autorizada expresamente por el/la solicitante; caso contrario se procederá a comunicar la situación al/a la solicitante vía





telefónica y a tramitar la notificación presencial el mismo día que se recibe la información, debiendo dejar en el documento expresa constancia de la comunicación telefónica.

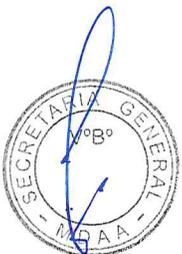
- d) El funcionario o servidor poseedor de la información dentro de los cinco (5) días hábiles de presentada la solicitud deberá informar al Sub Gerente de Secretaría General la cantidad de copias (folios), el costo de reproducción que representa la información requerida, precisando el soporte documental o digital empleado y la cantidad de los mismos; la cuantificación se realiza conforme a lo establecido en el TUPA de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.
- e) El Sub Gerente de Secretaría General informa el costo de reproducción al solicitante dentro del sexto día hábil de presentada la solicitud; dicha comunicación la realiza a través de la dirección electrónica autorizada, siempre y cuando dicha modalidad de notificación haya sido autorizada expresamente por el solicitante; caso contrario el Sub Gerente de Secretaría General procederá a comunicar el costo de reproducción vía telefónica y a tramitar la notificación presencial de dicha información, debiendo dejar en el documento expresa constancia de la comunicación telefónica.
- f) El solicitante deberá acercarse a la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza a cancelar el monto, a efectos de que se realice la reproducción correspondiente y se pueda poner a su disposición la información dentro del décimo día hábil de presentada la solicitud.
- g) Si dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, el solicitante incumple con cancelar el monto previsto en el literal anterior o habiendo cancelado dicho monto, no se ha podido efectuar la entrega por motivos ajenos a la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, la solicitud será archivada.
- h) De haber autorizado el solicitante que la entrega de la información se efectúe vía electrónica, el solicitante cuenta con un plazo de dos (2) días hábiles para emitir acuse de recibido; de no realizarlo se procederá con la notificación presencial, conforme a lo dispuesto en el TUO de la LPAG y la normativa vigente de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza en materia de notificación de actos administrativos y otras comunicaciones.
- i) En el caso que el solicitante haya autorizado que la entrega de la información se efectúe en la sede central de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, si dentro del plazo de dos (2) días hábiles de poner a su disposición la información solicitada, dicha entrega no se ha efectuado por motivos ajenos a Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, se procederá con la notificación presencial, conforme a lo dispuesto en el TUO de la LPAG y la normativa vigente de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza en materia de notificación de actos administrativos y otras comunicaciones.
- j) La denegatoria de acceso a la información se sujeta a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806.
- k) De no mediar respuesta por parte de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza dentro del plazo de diez (10) hábiles, el solicitante puede considerar denegado su pedido.
- l) En los casos señalados en los literales j) y k), el solicitante en un plazo no mayor de quince (15) días calendario puede interponer el recurso de apelación ante el Tribunal de





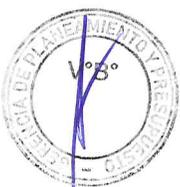
Transparencia y Acceso a la Información Pública; en caso se haya presentado el recurso ante la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, ésta debe elevarlo al Tribunal conforme a lo establecido en la Normativa Vigente.

- m) El incumplimiento del plazo detallado en el literal e), faculta al solicitante a recurrir ante la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- n) En el supuesto que la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza no esté obligada a poseer la información solicitada y de conocer su ubicación o destino, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, más el término de la distancia, debe reencausar la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que lo posea; en el mismo plazo pone en conocimiento de dicha circunstancia al solicitante, lo cual puede ser por escrito o por cualquier otro medio electrónico o telefónico, siempre que se deje constancia de dicho acto.
- o) En caso no se conozca la ubicación o destino de la información solicitada, se comunicará dicha situación al solicitante en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, lo cual puede ser por escrito o por cualquier otro medio electrónico o telefónico, siempre que se deje constancia de dicho acto.
- p) Si de la lectura de la solicitud de acceso a la información pública se observa que el pedido se enmarca en los supuestos detallados en los literales a), b) y d) del apartado 6.4 de la presente Directiva, el requerimiento será encausado según corresponda, debiendo el Sub Gerente de Secretaría General comunicar al solicitante dicha situación el mismo día de su encausamiento, por escrito o por cualquier otro medio electrónico o telefónico, siempre que se deje constancia de dicho acto; siendo responsabilidad de la unidad orgánica a la que corresponde atender el pedido informar al solicitante el plazo de atención que corresponde a su requerimiento.
- q) El incumplimiento de la obligación de encausamiento en los plazos antes mencionados acarrea responsabilidad administrativa.



## 7.7 DE LA DENEGATORIA

- a) La Municipalidad Distrital Alto de la Alianza no podrá negar el acceso a la información pública basando su decisión en la identidad del/de la solicitante.
- b) La denegatoria al acceso a la información solicitada debe encontrarse sustentada en las excepciones establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806. En este caso, el funcionario o servidor poseedor de la información que determine que la información solicitada se encuentra dentro de los supuestos de excepción antes descritos, deberá elaborar un informe debidamente sustentado indicando los motivos de la denegatoria, debiendo precisar, según corresponda, el plazo por el que prolongará dicho impedimento, a fin de remitirlo al Sub Gerente de Secretaría General dentro del plazo legal.
- c) El solicitante no puede exigir que se efectúen evaluaciones o análisis de la información que posea la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza. No califica en esta limitación el procesamiento de datos preexistentes, de acuerdo con lo que establezcan las normas reglamentarias, salvo que ello implique recolectar o generar nuevos datos.





- d) No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- e) Si la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza no localiza información que está obligada a poseer o custodiar, deberá acreditar que ha agotado las acciones necesarias para obtenerla a fin de brindar una respuesta al solicitante.
- f) Si el requerimiento de información no hubiere sido satisfecho, la respuesta hubiere sido ambigua o no se hubieren cumplido las exigencias precedentes, se considerará que existió negativa en brindarla.

## 7.8 RECURSOS IMPUGNATORIOS

- a) Los recursos de reconsideración y/o apelación se interponen dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de otorgada o denegada la información solicitada o a partir del vencimiento del plazo de atención.
- b) Para el cómputo de plazos, se tendrá en consideración lo dispuesto en el artículo 144 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) La Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria verificará que el recurso cumpla con indicar el acto que se recurre y la expresión de los fundamentos de hecho y de derecho, conforme lo establece el artículo 221 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, además de los requisitos establecidos en la presente Directiva.
- d) El recurso de Reconsideración y sus antecedentes se remitirán al mismo funcionario responsable quien resolvió en primera instancia.
- e) En caso que el recurso sea presentado fuera del plazo, se declarará improcedente por extemporáneo.
- f) El plazo para resolver el recurso de reconsideración es de treinta (30) días hábiles de presentado, el solicitante puede considerar denegada su solicitud e interponer recurso de apelación en el plazo correspondiente.
- g) En caso los solicitantes presenten recursos de apelación ante Municipalidad Distrital Alto de la Alianza por denegar el acceso a la información, el funcionario responsable deberá elevarlos al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la presentación, teniendo en consideración los artículos 141 y 146 del TUO de la LPAG.

## 7.9 ABANDONO DE LAS SOLICITUDES

En el caso no subsane las observaciones o cuando el solicitante incumpla con cancelar el costo de reproducción o habiendo cancelado dicho monto no requiera su entrega, dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a su disposición de la liquidación o de la información, el funcionario poseedor o el funcionario responsable, según el caso, procederán al archivo de la solicitud.

 <p>Municipalidad Distrital Alto de la Alianza</p>	DIRECTIVA	Versión 1.0
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	

## 7.10 DESISTIMIENTO DE SOLICITUDES

El solicitante, en cualquier etapa del procedimiento, puede desistirse de su solicitud, la cual se efectúa bajo cualquier medio que permita su constancia. Para tal efecto, el/la solicitante puede hacer uso del Anexo N° 3 de la presente Directiva, el mismo que es proporcionado por el personal de la Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. En este caso, procede el archivo de la solicitud.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- 8.2 Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Sub Gerencia de Secretaría General de conformidad a la normatividad vigente.
- 8.3 Los costos de reproducción de la información solicitada serán los establecidos en el TUPA.
- 8.4 Las conductas infractoras a las normas de transparencia y acceso a la información pública se tramitan de conformidad con el procedimiento administrativo sancionador establecido en el TUO de la Ley N° 27806, sus normas reglamentarias y demás normas especiales, según corresponda.
- 8.5 Todos los expedientes de Acceso a la Información Pública archivados, se encontrarán bajo custodia de Sub Gerencia de Secretaría General por el período de un año, luego del cual serán remitidas a la Sub Unidad de Archivo de la Municipalidad.
- 8.6 Todas las unidades orgánicas brindarán el apoyo correspondiente para brindar la Información solicitada por el responsable.
- 8.7 Apruébese los formatos que forman parte integrante de la presente Directiva.
- 8.8 Deróguese y déjese sin efecto cualquier otra directiva o disposición similar que se oponga a la presente.

## IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (formato físico y virtual)
- Anexo N° 02: Formato de Acta de Entrega
- Anexo N° 03: Formato de Desistimiento de la solicitud
- Anexo N° 04: Formato de Liquidación de Costo de Reproducción de la Información
- Anexo N° 05: Flujograma



Anexo N° 01: Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (formato físico y virtual)

 Municipalidad Distrital Alto de la Alianza	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043- 2003-PCM)	N° DE REGISTRO
	FORMULARIO	

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN: (Opcional)

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRES Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (D.N.I./L.M./C.E./OTRO)	
Domicilio/otros datos			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Firma (o huella digital en su defecto)		Fecha y hora	

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:


IV. DEPENDENCIA A LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN: (Opcional)

--

V. SOPORTE DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (marcar con una "X")

COPIASIMPLE	COPIA FEDATEADA	CD	ARCHIVO DIGITAL	OTRO
-------------	--------------------	----	-----------------	------

VI. LUGAR DONDE SE PONDRÁ A SU DISPOSICIÓN LA INFORMACIÓN:

UNIDAD DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	DOMICILIO	CORREO ELECTRÓNICO

OBSERVACIONES:

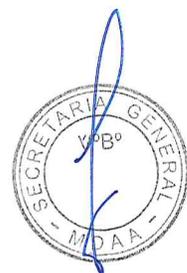
.....

.....

.....

.....

.....



 Municipalidad Distrital Alto de la Alianza	DIRECTIVA	Versión 1.0
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	

**Anexo N° 02**  
**FORMATO DE ACTA DE ENTREGA**

Siendo las ....., del día ..... de ..... de 20....., en las instalaciones de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza se apersonó la el/la señor/a ..... identificado/a con DNI N° ....., con la finalidad de recoger la información solicitada mediante Solicitud de Acceso a la Información Pública registrada con N° .....

En ese sentido y conforme a lo previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente, el costo de la reproducción de la información solicitada asciende a S/. .....Para tal efecto, se anexa al presente copia del recibo del pago efectuado.

Finalmente, siendo las ..... horas, el personal que suscribe la presente acta procede a la entrega de la información solicitada.



Firma: .....  
Nombre/Razón Social: .....  
DNI N°/RUC N°: .....

(Solicitante)

Firma: .....  
Nombre/Razón Social: .....  
DNI N°/RUC N°: .....

(Municipalidad Distrital Alto de la Alianza)



	DIRECTIVA	Versión 1.0
	Municipalidad Distrital Alto de la Alianza NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL ALTO DE LA ALIANZA	

**Anexo N° 03**  
**FORMATO DE DESISTIMIENTO DE LA SOLICITUD**

Yo, ..... Identificado con DNI N° .....,  
habiendo solicitado el día ..... con registro N° ..... información de acceso  
público a la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, mediante la presente manifiesto mi voluntad de  
desistirme del procedimiento de solicitud.

Firma: .....

Nombre: .....

DNI N°: .....



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



### Anexo N° 04

#### Formato de liquidación de costo de reproducción de la información

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

N° de Expediente						Fecha		
Funcionario Responsable de Entregar la Información								
Nombre del/la solicitante								
Medio de entrega	Copia Simple		Copia Fedateada		CD			
Costo Unitario								
Sub Total								
<b>TOTAL A PAGAR</b>								




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




**Anexo N° 05: Flujograma**  
**Procedimiento para requerir información al Amparo de la Ley de Transparencia**

