

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 380 -2021-MPH/GM**

Huancayo, **16 JUL. 2021**

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO**

**VISTO:**

El Memorando N° 607-2021-MPH/SG de Secretaría General, Memorando N° 586-2021-MPH/GPP de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 120-2021-MPH/GPP-UR de la Unidad de Racionalización, Reporte N° 049-2021-MPH/SG, Proveído N° 789-2021-MPH/GM y Proveído N° 893-2021-A/MPH, referentes a propuesta de Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Municipalidad Provincial de Huancayo; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 5) del artículo 2° de la Constitución Política del Perú regula el derecho fundamental de Acceso a la Información, al prescribir que toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa, la información que requiera y recibirla de cualquier Entidad Pública en el plazo legal y con el costo que irroque este pedido;

Que, el artículo 8° del TUO de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y sus modificatorias por Decreto Legislativo 1353, establece que todas las entidades de la administración pública, están obligadas a brindar información de acuerdo a lo previsto en la Ley, debiendo identificar al funcionario responsable de brindar la información solicitada por el administrado;

Que, de conformidad al artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, se designaron a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huancayo, responsables de entregar la información (Secretario General) y de elaborar-actualizar el Portal Web Institucional (Subgerente de Tecnologías de la Información y Comunicación), mediante Resolución de Alcaldía N° 043-2019-MPH/A;

Que, a través del Memorando y Reporte del Visto el Secretario General en condición de responsable de entregar la información precitada y concordante al Art. 39, incisos i), k), n) del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza N° 522-MPH/CM, alcanza el proyecto de Directiva mencionada con la finalidad de establecer lineamientos y procedimientos que deben cumplir las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad para facilitar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública que la Municipalidad produzca o tenga en el acervo documentario de sus áreas; además de determinar la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos en relación a la entrega de información de acceso público que tengan en su poder;

Que, mediante Informe N° 079-2021-MPH-GPP del 01 de julio del 2021, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto otorga conformidad al proyecto de Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Municipalidad Provincial de Huancayo;

Por tales consideraciones, y en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto de Alcaldía N° 008-2020-MPH/A, concordante con el Artículo 20°, Inciso 20) de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APRUÉBESE** la Directiva N° 004-2021-MPH/GM: "Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Municipalidad Provincial de Huancayo" que consta de tres (3) Capítulos, cuatro (04) Disposiciones Complementarias Finales y dos (2) Anexos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFÍQUESE** la presente Resolución y Directiva a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo para su aplicación y estricto cumplimiento.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
Municipalidad Provincial de Huancayo  
Econ. Jesús D. Navarro Bolán  
GERENTE MUNICIPAL

## DIRECTIVA N° 004-2021-MPH/GM

### DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1°.- OBJETO

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

##### Artículo 2°.- ALCANCE

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.

##### Artículo 3°.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, artículo 2, numeral 5.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, su modificatoria Decreto Legislativo N° 1446 y Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública: Decreto Supremo N° 123-2018-PCM..
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificada por Ley N° 27927.
- Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, sus modificatorias mediante Decreto Supremo N° 070-2013-PCM y Decreto Supremo N° 019-2017-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, modificado por Decreto Legislativo N° 1353.
- Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 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.
- Decreto Supremo N° 019-2017-JUS que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353.
- Decreto Legislativo N° 1416, que fortalece el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- 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° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Directoral N° 002-2018-JUS/DGTAIPD, que aprueba la Directiva N° 001-2018-JUS/DGTAIPD "Lineamientos para el reporte de solicitudes de acceso a la información pública a ser remitidos a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales".
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huancayo, aprobado mediante Ordenanza N° 522-MPH/CM y modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Huancayo - TUPA, aprobado por Ordenanza N° 528-MPH/CM y modificatorias O.M. 631, 643, Decretos de Alcaldía 014, 015-2020-MPH/A.
- Decreto de Alcaldía N° 015-2020-MPH/A modifica TUPA, procedimiento "Acceso a la Información Pública que posea o produzca la MPH, adecuándolo a "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".

#### Artículo 4°.- DEFINICIONES:

Para efectos de la presente Directiva se entenderá por:

- a) **Administrado, solicitante o recurrente:** 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.
- b) **Funcionario o servidor poseedor de la información:** Es aquel que ha creado, obtenido o tiene la posesión o el control de la información solicitada; o debiera poseerla conforme al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad y demás normas aplicables. Sus funciones están contenidas en el artículo 6 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) **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 o servidor 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.
- d) **Secretaría General:** Órgano 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.
- e) **Reconsideración:** Recurso administrativo (opcional) que debe ser sustentando con nueva prueba, y que se interpone ante el mismo órgano que dictó el acto materia de la impugnación, en el marco del procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- f) **Apelación:** Recurso administrativo, que procede en los casos de denegatoria de acceso a la información pública, entrega incompleta o imprecisa de la información y la no entrega de información dentro del plazo establecido por la Ley.
- g) **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.
- h) **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







por su propia naturaleza no sea susceptible de ser entregada a través del presente procedimiento.

- 11.2. 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.
- 11.3. 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, mediante carta.

#### **Artículo 12°.- REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN AL FUNCIONARIO POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN**

- 12.1. De corresponder, el día de presentación de la solicitud, o de su subsanación, el Área de Trámite Documentario (Mesa de Partes) la derivará al funcionario responsable de entregarla, con la única excepción de aquellas que ingresen dentro de las dos últimas horas del horario de atención al público.
- 12.2. El funcionario responsable requerirá mediante Informe al funcionario poseedor, la remisión de la información en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De encontrarse dentro de las excepciones establecidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para denegar la información, el poseedor lo hará saber al funcionario responsable, en el mismo plazo.
- 12.3. La respuesta denegatoria, será transmitida al solicitante, a través de Secretaría General. De igual forma, se comunicará la inexistencia de la documentación y similares.

#### **Artículo 13°.- ENTREGA DE INFORMACIÓN**

- 13.1. El funcionario poseedor de la información remitirá la documentación debidamente visada o fedateada.
- 13.2. De ser el caso, el funcionario poseedor podrá acogerse a la prórroga indicada en el Numeral 7.2. de la presente.
- 13.4. El funcionario responsable de entregar la información deberá comunicar a más tardar al día siguiente de recibida la información requerida, mediante carta.
- 13.5. El solicitante deberá acercarse a la Municipalidad y cancelar el monto liquidado en ventanilla de pago de Tesorería. La demora en su entrega por razón del pago es imputable al administrado.
- 13.6. El personal de Secretaría General notificará al solicitante, la información que le remita el funcionario responsable, previa suscripción del cargo, procediendo a su registro y archivo respectivo.

#### **Artículo 14°.- ABANDONO DE LAS SOLICITUDES**

En el caso previsto en el Numeral 13.2 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.

## Artículo 15°.- DESISTIMIENTO DE SOLICITUDES

El administrado en cualquier etapa del procedimiento podrá desistirse, debiendo hacerlo mediante solicitud.

## Artículo 16°.- RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

- 16.1 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 gerente o subgerente responsable de la veracidad e integridad de la información que remita.
- 16.2 El funcionario poseedor de la información que no cumpla con entregar la misma en el plazo establecido en el inciso 12.2 del artículo 12 de 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 y el procedimiento pertinente según régimen laboral.

### CAPÍTULO III

#### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Y RECURSOS IMPUGNATORIOS

- 17.1 Si el área tiene información incompleta el funcionario o servidor poseedor de la información comunicará en el día a Secretaría General o hará la coordinación verbal inmediata. Si no es tenedora de la información el procedimiento es el mismo.
- 17.2 Si el Secretario General reconoce que la información solicitada es reservada, confidencial o secreta, efectuará la respuesta correspondiente al recurrente, en el plazo estipulado. Si es necesario informe legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica a ésta se deriva el documento y esta gerencia debe responder en plazo máximo de un (01) día, salvo que sea complejo coordinará prórroga.
- 17.3 En caso es necesario prórroga para atender información requerida, el área que tiene la solicitud comunicará del hecho a Secretaría General, a fin de que ésta haga lo propio con el administrado.
- 17.4 Si la información solicitada es denegada al solicitante o vencido el plazo no lo recibe, puede considerarla denegada, éste puede presentar recurso de reconsideración en plazo de (15) días que será resuelto por Gerencia Municipal en plazo de (10) diez días previo informe legal.
- 17.5 El recurso de apelación puede presentar el recurrente en el mismo plazo, sin necesidad de recurso de reconsideración, esta apelación es elevada al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública según el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea esta instancia, cuya decisión agota la vía administrativa.
- 17.6 Transcurrido el plazo de quince (15) días hábiles, sin que el solicitante haya interpuesto recurso alguno, se dispondrá el archivamiento del expediente.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.-** Los costos de reproducción de la información solicitada serán los establecidos en el TUPA.

**SEGUNDA.-** Todos los expedientes de Acceso a la Información Pública archivados, se encontrarán bajo custodia de Secretaría General por el período de dos años, luego del cual serán remitidas al Archivo Central de la Municipalidad.

**TERCERA.-** Apruébese los formatos que forman parte integrante de la presente Directiva:  
ANEXO 1: Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública.  
ANEXO 2: Formato de Liquidación de costo de reproducción de la información.

**CUARTA.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente Directiva y/o se adecúan según corresponda.



## ANEXO 1

<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO</b>	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO  DOC.  EXP.
<b>FORMULARIO</b>		<b>FECHA</b>

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:				
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL			DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO				
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO. /INT.	DISTRITO	BARRIO	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")							
COPIA SIMPLE	COPIA FEDATEADA	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRONICO	<input type="checkbox"/>	OTRO

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA	

OBSERVACIONES.

.....

.....

.....

**NOTA:** PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA



## ANEXO 2

### FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 20° del T.U.O. de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
(Aprobado por el 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 al Art. 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 Art. 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).

El costo de reproducción en copias simples será asumido directamente por el solicitante al proveedor del servicio (ajeno a la MPH), para lo cual Secretaría General adoptará las medidas pertinentes de garantizar la integridad de la documentación provista.