



Municipalidad
Distrital de Comas

GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°172 -2022-GM/MDC

Comas, 25 de febrero de 2022



VISTO:

El Informe N° 001-2020-AIP-SG/MDC y el Informe N° 02-2020-AIP-SG/MDC del Funcionario Responsable de entregar Información Pública; Informe N° 053-2020-SGPM-GPP/MDC, Informe N° 028-2021-SGPM-GPP/MDC, Informe N° 005-2022-SGPM-GPP/MDC, de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización; Informe N° 003-2021-SGIYGE-SG/MDC, de la Subgerencia de Informática y Gobierno Electrónico; Informe N° 056-2021-GPP/MDC, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; Memorando N° 186-2021-GAJ/MDC, Memorando N° 445-2021-GAJ/MDC, Informe N° 040-2022-GAJ/MDC, de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, estipula que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local, tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en sus asuntos de su competencia;

Que, el numeral 1.12 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, dispone como uno de los Principios del Procedimiento Administrativo que las entidades deben brindar las condiciones necesarias a todos los administrados para acceder a la información que administren, sin expresión de causa, salvo aquellas que afectan la intimidad personal, las vinculadas a la seguridad nacional o las que expresamente sean excluidas por ley; y extender las posibilidades de participación de los administrados y de sus representantes, en aquellas decisiones públicas que les puedan afectar, mediante cualquier sistema que permita la difusión, el servicio de acceso a la información y la presentación de opinión;

Que, la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone en su Artículo 1° como su 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, desarrollando dicha ley en su contenido lo que respecta al Portal de Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Estado;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, respecto al Portal de Transparencia dispone la información que las entidades de la administración pública deberán de difundir a través de internet, ello, progresivamente de acuerdo a su presupuesto;

Que, en su Artículo 10° el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información dispone también respecto al acceso a la información pública, por lo que las entidades de la Administración Pública tienen la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos,





Municipalidad
Distrital de Comas

GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"



fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la entidad o que se encuentre en su posesión o bajo su control, considerando además como información pública 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;

Que, estando a la propuesta de Directiva presentada por el Funcionario Responsable de Acceso a la Información Pública, habiéndose levantado las observaciones presentadas en el presente expediente, contando con la opinión favorable de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Jurídica;



De conformidad, con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Ordenanza Municipal N° 584/MDC, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Comas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 003-2022-GPP/MDC **"Lineamientos para Aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"**, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER el cumplimiento de la Directiva N° 003-2022-GPP/MDC por parte del Personal de la Municipalidad distrital de Comas.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaría General y/o a quien se encuentre delegado, la supervisión y promoción de la Directiva N° 03-2022-GPP/MDC **"Lineamientos para Aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"**.



ARTÍCULO CUARTO.- DEROGAR las disposiciones que se opongan a lo aprobado en la presente Resolución

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Informática y Gobierno Electrónico, la publicación de la presente en el Portal de Transparencia y el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Comas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA MUNICIPAL

CPC. RUBÉN RAFAEL RIVERA CHUMPITAZ
GERENTE

	DIRECTIVA	CÓDIGO:	003-2022-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	1 de 20
		FECHA DE APROBACIÓN: 25/02/2022			



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
COMAS

LINEAMIENTOS PARA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El presente documento tiene por finalidad establecer los lineamientos para aplicación de la transparencia y el acceso a la información pública como mecanismos de transparencia activa y pasiva en la Municipalidad Distrital de Comas.



	DIRECTIVA	CÓDIGO:	003-2022-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	2 de 20
		FECHA DE APROBACIÓN: 25/02/2022			

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	FINALIDAD.....	3
III.	ALCANCE.....	3
IV.	BASE LEGAL.....	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
	5.1. DEFINICIONES.....	4
	5.2. RESPONSABILIDADES.....	5
	5.3. Comunicaciones internas.....	6
	5.4. Monitoreo de las SAIP.....	6
	5.5. Criterios para la atención de las SAIP.....	6
	5.6. Contenido de las SAIP.....	6
	5.7. Registro de SAIP.....	7
	5.8. Plazo para entregar información e inicio del cómputo del plazo.....	8
	5.9. Reconstrucción de información.....	8
	5.10. Recurso de apelación.....	8
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
	6.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS SAIP.....	8
	6.1.1. Presentación de la SAIP.....	8
	6.1.2. Subsanción.....	9
	6.1.3. Encauzamiento de las SAIP.....	10
	6.1.4. Búsqueda de información.....	10
	6.1.5. Uso de prórroga.....	10
	6.1.6. Liquidación del costo de reproducción.....	11
	6.1.7. Comunicación del costo de reproducción de información.....	11
	6.1.8. Denegatoria de la SAIP.....	11
	6.1.9. Entrega de información.....	11
	6.2. PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR.....	11
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	12
	FLUJOGRAMA.....	13
	ANEXOS.....	14



	DIRECTIVA	CÓDIGO:	003-2022-GPP/MDC	
	LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA: 3 de 20
		FECHA DE APROBACIÓN: 25/02/2022		

DIRECTIVA N° 003-2022-GPP/MDC

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y disposiciones para la atención de solicitudes de acceso a la información pública como mecanismo de transparencia pasiva; así como para la publicación y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar como mecanismo de transparencia activa.

II. FINALIDAD

Atender eficientemente las solicitudes de acceso a la información pública y garantizar el principio de publicidad, a través de la difusión de información pública en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Comas.

III. ALCANCE

La presente directiva es aplicable para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Comas. Asimismo para el personal que interviene en el procedimiento de acceso a la información pública, independientemente de su régimen laboral.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- 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, 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, en adelante TUO de la LPAG.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en adelante TUO de la Ley de Transparencia.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N°072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.



	DIRECTIVA		CÓDIGO:	003-2022-GPP/MDC	
	LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 4 de 20
			FECHA DE APROBACIÓN: 25/02/2022		

- Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el procedimiento estandarizado de acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba lineamiento para la implementación y actualización del portal de transparencia estándar en las entidades de la administración pública

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

- a. **Acceso a la información pública:** Derecho fundamental de toda persona a solicitar sin expresión de causa la información que haya sido generada o este en posesión de la Municipalidad de Comas.
- b. **Acceso directo:** Medio por el cual se permite al solicitante el acceso directo y de manera inmediata a la información pública durante las horas de atención al público.
- c. **Contenido:** Todo documento, imagen, animación, texto, audio o video que puede ser transmitido a través del Portal de Transparencia Estándar (PTE) de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- d. **Funcionario responsable del Acceso a la Información:** Funcionario competente para atender las solicitudes de acceso a la información pública. Es designado mediante Resolución de Alcaldía y cumple las obligaciones previstas por el artículo 5° del Reglamento de la Ley de Transparencia. En la Municipalidad de Comas dicho funcionario es el Secretario General, a quien en adelante se le denominará FRAI.
- e. **Funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar:** Funcionario responsable de publicar y actualizar información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad de Comas. Es designado mediante Resolución de Alcaldía, cumple las obligaciones previstas por el artículo 9° y observa las disposiciones establecidas por el artículo 8° del Reglamento de la Ley de Transparencia. En adelante se le denominará FRAI-PTE.
- f. **Funcionario poseedor de la información:** Funcionario que conserva, custodia o posee información pública. Tiene a su cargo identificar, reunir y proveer la información requerida por el FREI y el FRAI-PTE, así como de cumplir las obligaciones previstas en el artículo 6° del Reglamento de la Ley de Transparencia. En adelante se le denominará FPI.
- g. **Funcionario responsable del monitoreo:** Funcionario responsable de monitorear el cumplimiento de las obligaciones del FRAI, del FRAI-PTE y del FPI.

	DIRECTIVA	CÓDIGO:	003-2022-GPP/MDC	
	LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA: 5 de 20
		FECHA DE APROBACIÓN: 25/02/2022		

- h. **Información pública:** Cualquier tipo de dato generado, obtenido o que se encuentre en posesión o bajo el control de la Municipalidad de Comas con independencia de su naturaleza, sea ésta escrita, fotográfica, auditiva, audiovisual y del soporte, sea éste físico, magnético, digital, o en cualquier otro formato; y que, además, no revista el carácter de reservado o confidencial.
- i. **Liquidación del costo de reproducción:** Acción que realiza el FPI a fin de cuantificar el costo de la información requerida por el solicitante.
- j. **Portal de Transparencia Estándar – PTE:** Herramienta informática de libre acceso, que contiene información de gestión de la Municipalidad de Comas, clasificada según la materia, cuya publicación y actualización se sujeta a lo previsto por el TUO de la Ley de Transparencia y su Reglamento.
- k. **Rubros Temáticos:** Son los campos o secciones organizados y clasificados en el PTE, para el registro y actualización de la información.
- l. **SAIP:** Siglas de “Solicitud(es) de Acceso a la Información Pública”.
- m. **Solicitante:** Persona natural o jurídica que, en el ejercicio de su derecho fundamental de acceso a la información pública, solicita información a la Municipalidad de Comas.
- n. **Transparencia:** Es la apertura y exposición a la ciudadanía del ejercicio de las funciones y actividades de la Municipalidad de Comas.



5.2. RESPONSABILIDADES



El FRAI es responsable de atender las SAIP presentadas ante la Municipalidad de Comas, así como de la adecuada implementación de las disposiciones establecidas en la presente directiva. Asimismo, es responsable de gestionar con la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales – DGTAIP, la realización de capacitaciones para los funcionarios y servidores que intervienen en el procedimiento de atención de SAIP.



El FRAI-PTE es responsable de publicar y actualizar información contenida en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad de Comas en los plazos establecidos por la ley y por la presente directiva.

El FPI es responsable de suministrar y/o proveer información al FRAI y FRAI-PTE, para la atención de las SAIP.



Los funcionarios anteriormente mencionados, son responsables del cumplimiento de los plazos y disposiciones establecidas en la presente directiva.



	DIRECTIVA		CÓDIGO: 003-2022-GPP/MDC
	LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN: 01 PÁGINA: 6 de 20

5.3. Comunicación interna

La comunicación interna para la atención de SAIP, así como para requerir y remitir información que deba ser publicada en el PTE, se realiza vía documento suscrito, correo electrónico institucional y/o cualquier otro medio habilitado para tal fin.

5.4. Monitoreo de las SAIP y del PTE

El Gerente Municipal es responsable de supervisar la atención de SAIP, así como la publicación y actualización de información en el PTE y, de ser el caso, iniciar las acciones administrativas contra los funcionarios y/o servidores, a fin de que el órgano instructor determine la sanción pertinente en caso que las incumplieran.

5.5. Criterios para la atención de las SAIP

Universalidad: Toda persona natural o jurídica es titular del derecho de acceso a la información pública.

Presunción de accesibilidad: Toda información generada u obtenida o que se encuentre en posesión o bajo el control de la Municipalidad de Comas se presume pública. La presunción de publicidad solo admite las excepciones establecidas por ley.

Oportunidad: La entrega de información debe efectuarse dentro del plazo legal establecido. Excepcionalmente puede hacerse uso de la prórroga cuando medien circunstancias que hagan inusualmente difícil proporcionar la información solicitada.

Gratuidad: El ejercicio del derecho de acceso a la información pública es gratuito. El solicitante únicamente asumirá el costo de la información cuando haya requerido su entrega en copia o cd.

5.6. Contenido de las SAIP

La Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo debe prestar la debida orientación al solicitante, a fin de que pueda consignar correctamente los datos requeridos por la solicitud.

a) Datos obligatorios

Solicitud por medio escrito

- Nombres y apellidos.
- Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Domicilio.
- Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- Firma o Huella dactilar en caso no pueda firmar o estuviera impedido de hacerlo.

Solicitud por medio electrónico

- Nombres y apellidos.
- Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Domicilio.
- Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- Medio por el cual requiere sea entregada la información.

	DIRECTIVA		CÓDIGO:	003-2022-GPP/MDC	
	LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 7 de 20
			FECHA DE APROBACIÓN: 25/02/2022		

b) Datos opcionales

Adicionalmente, el solicitante podrá señalar los siguientes datos:

- Nombre del funcionario responsable de entregar la información.
- Órgano y/o unidad orgánica de la Municipalidad de Comas que genera, obtenga o posea la información solicitada.
- Número de teléfono u otro medio de contacto.
- Medio en el cual prefiere que la información le sea entregada.
- Cualquier otro dato que contribuya a la ubicación o facilite la búsqueda de la información.

5.7. Registro de SAIP

El FRAI contará con un registro de SAIP, en el que se indican las solicitudes atendidas, no atendidas y archivadas. Esta función debe realizarse de manera clara, completa y permanente.

Los datos que deben consignarse en el registro, entre otros, son los siguientes:

- Fecha de ingreso
- Nombre del solicitante
- Información solicitada
- Tipo de información solicitada
- Fecha de respuesta del FPI
- Fecha de liquidación
- Fecha de entrega de información
- Medio de entrega
- Forma de entrega (costo/gratuito)
- Observaciones
- Otros

c) No constituyen SAIP

- El requerimiento de copias fedateadas o certificadas, en razón de que las mismas se encuentran referidas a un procedimiento de aprobación automática de conformidad con lo establecido por el numeral 33.4 del artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Las solicitudes que tengan por finalidad obtener un pronunciamiento expreso respecto a las materias que se encuentran bajo el ámbito de competencia de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 121° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Las solicitudes que tengan por finalidad formular consultas respecto a las materias que se encuentran a cargo de las unidades orgánicas de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 122° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

	DIRECTIVA	CÓDIGO:	003-2022-GPP/MDC	
	LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA: 8 de 20
		FECHA DE APROBACIÓN: 25/02/2022		

- Las solicitudes de información presentadas por los administrados respecto de los procedimientos administrativos en trámite de los cuales son parte; en razón de que las mismas se tramitan conforme con lo dispuesto por el artículo 171° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Los requerimientos 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.



5.8. Plazo para entregar la información e inicio del cómputo del plazo



La información pública solicitada debe ser entregada en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, cuyo computo se inicia a partir del día siguiente de recibida la solicitud, o en su caso, al día siguiente de haber efectuado la subsanación.

Cuando se reciba el encauzamiento de otra entidad, el plazo para atender la solicitud se computa a partir de la recepción de esta.

5.9. Reconstrucción de información

Cuando se advierta el extravío, daño o destrucción por caso fortuito o fuerza mayor, robo o hurto, deterioro parcial o total de la información, el FRAI deberá:

Dar cuenta al titular de la unidad orgánica, quien debe proceder conforme a la directiva establecida para la reconstrucción de expedientes.

Luego de aprobada la reconstrucción el FRAI deberá comunicar al solicitante el inicio respectivo del proceso.

Luego de agotado los procedimientos respectivos y en caso se haya logrado obtener la información solicitada, ésta deberá ser entregada al solicitante, en los tres (3) días hábiles siguientes a su obtención, caso contrario se deberá comunicar al solicitante la imposibilidad de brindársela por no haberla podido recuperar.

6.10. Recurso de Apelación

Las apelaciones pueden ser presentadas ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en un plazo máximo de quince 15 días hábiles de notificada la respuesta de la Municipalidad de Comas.

Cuando las apelaciones sean presentadas ante la Municipalidad de Comas, el FRAI deberá remitirlas al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su presentación.

El recurso de apelación será resuelto por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en un plazo de diez (10) días hábiles de presentada.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS SAIP

6.1.1. Presentación de la SAIP

Se puede solicitar información pública por cualquiera de los siguientes medios:

	DIRECTIVA	CÓDIGO:	003-2022-GPP/MDC	
	LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA: 9 de 20
		FECHA DE APROBACIÓN: 25/02/2022		

a) Medio presencial

El solicitante puede presentar su solicitud por escrito consignando los datos establecidos en el literal a) del numeral 5.6.

Opcionalmente, puede utilizar el formato de SAIP que se encuentra disponible en la sección de informes de la Municipalidad de Comas.

b) Medio no presencial

El solicitante puede presentar su solicitud a través del PTE de la entidad, completando los datos requeridos por el formulario virtual, a través del siguiente enlace:

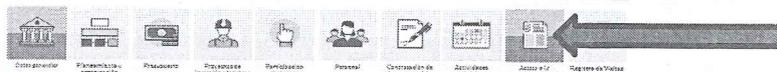
http://www.transparencia.gob.pe/reportes_directos/pep_transparencia_acceso_informacion.aspx?id_entidad=10058&id_tema=49&cod_rueep=0&ver=D#.X9zqVVO21kx

Municipalidad Distrital de Comas - LIMA (MD-COMAS)

Responsable del Portal de Transparencia: Geison Antonio Valverde Zúñiga
 Memorandum: R.-00715-2022-MD-COMAS
 Correo: gvalverde@municomas.gob.pe

Responsable de acceso a la información: Carlos Alberto Blanco Mendoza
 Memorandum: R.-00715-2022-MD-COMAS
 Correo: cblanco@municomas.gob.pe

Ver administraciones de la información



DATOS GENERALES

Aquí encontrará el directorio de los funcionarios públicos, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que rigen y emiten las entidades.
 ALCALDE: RAUL DIAZ SEPET

c) Acceso directo

Se podrá permitir el acceso directo y de manera inmediata a la información pública durante las horas de atención al público. Por este medio, solo se podrá acceder a la información que pueda ser obtenida y facilitada de modo inmediato por el FRAI. Para dicho efecto el solicitante previamente debe presentar su SAIP.

Cuando el FRAI atienda un pedido de información por esta modalidad deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Tomar las medidas de seguridad necesarias para preservar la integridad y seguridad de la información, así como las de bioseguridad para salvaguardar la salud del personal y del solicitante.
- Evitar que el acceso directo incluya o permita el acceso a aquella información que no es accesible, conforme al régimen de excepciones previstas en la Ley.
- Dejar en el acta respectiva constancia de la realización del acceso directo.

6.1.2. Subsanación

En el caso que se consigne de manera errónea, incompleta o imprecisa uno o más datos obligatorios de la solicitud, el FREI y/o la Unidad de Trámite Documentario deberá requerir la subsanación al solicitante en un plazo máximo de dos días hábiles de recibida la solicitud, transcurrido el cual, se entenderá por admitida.

Si el solicitante no efectuare la subsanación en el plazo de dos (2) días hábiles, se tendrá como no presentada la solicitud y se procederá con su archivo.



	DIRECTIVA		CÓDIGO:	003-2022-GPP/MDC	
	LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 10 de 20
			FECHA DE APROBACIÓN: 25/02/2022		

6.1.3. Encauzamiento de las SAIP

Si el FREI determina que no es competente para atender la SAIP deberá encauzarla al procedimiento correspondiente, como máximo al día siguiente de recibida la solicitud.

Si el encauzamiento es hacia otra entidad, el plazo máximo es de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud, más el término de la distancia.

En ambos casos el FRAI deberá comunicar el encauzamiento al solicitante.

6.1.4. Búsqueda de Información

El FRAI deriva la SAIP al FPI, como máximo al día siguiente de su recepción, para que este último, en el plazo de cuatro (4) días hábiles, realice todas las acciones necesarias, a fin de reunir y proveer la información, en el plazo, forma y modo requerido por el FREI.

Si la información solicitada se encuentra en diferentes unidades orgánicas, el FRAI requerirá la información a todas ellas, indicando el extremo del pedido que deben atender.

En caso que el FPI no atienda la SAIP en el plazo requerido por el FRAI, ésta deberá realizar los requerimientos reiterativos que considere necesarios a fin de cumplir con sus obligaciones previstas en el Reglamento de la Ley de Transparencia.

6.1.5. Uso de prórroga

El uso de la prórroga procede únicamente cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo legal establecido por ley, debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística, operativa o de recursos humanos del FPI.

Para tal efecto se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Constituye falta de capacidad logística la carencia o insuficiencia de medios que se consideran para reproducir información solicitada.
- b) Constituye falta de capacidad operativa la carencia de medios para la remisión de la información solicitada tales como servicio de correspondencia, soporte informático, línea de internet, entre otros que se usen para dicho fin.
- c) La causal de falta de recursos humanos se aplica cuando la solicitud deba ser atendida por una unidad orgánica que no cuenta con personal suficiente para la atención inmediata o dentro del plazo, considerando el volumen de la información solicitada, sin afectar sustancialmente la continuidad del servicio o función pública de su competencia.
- d) De verificarse que la información solicitada ha sido extraviada, dañada, destruida o deteriorada, el FPI deberá disponer la inmediata recuperación o reconstrucción de la información afectada.

	DIRECTIVA	CÓDIGO:	003-2022-GPP/MDC	
	LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA: 11 de 20
		FECHA DE APROBACIÓN: 25/02/2022		

6.1.6. Liquidación del costo de reproducción

Si la información es requerida en copia o CD, corresponde al FPI remitir la liquidación del costo de reproducción de la información al FRAI.

El FRAI deberá comunicar el pago efectuado por el solicitante al FPI, para que proceda con reproducir y remitir la información.

6.1.7. Comunicación del costo de reproducción de la información

El FRAI deberá comunicar al solicitante la liquidación del costo de reproducción de la información, a partir del sexto día de presentada la SAIP.

El solicitante podrá cancelar el costo de reproducción en las cajas de la Municipalidad de Comas o a través de la cuenta bancaria habilitada para tal fin.

Una vez cancelado dicho monto, el solicitante deberá entregar al FRAI, o a la persona autorizada, una copia del comprobante de pago, quien le indicará el día en que se le entregará la información, no debiendo exceder el plazo máximo legal establecido.

Si el solicitante incumpliera con cancelar el monto previsto en el párrafo anterior o habiendo cancelado dicho monto no requiera la entrega de la información en el plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, su SAIP será archivada.

6.1.8. Denegatoria de SAIP

El FPI es el único funcionario competente para denegar el acceso a la información. El informe que deniega el acceso a la información debe ser dirigido al FRAI, señalando la excepción legal que impida la publicidad de la información, debidamente fundamentada, conforme a las causales previstas en los artículos 13, 16 y 17 de la Ley N° 27806. Para dicho efecto, el RAI deberá comunicar al solicitante la negativa de la entrega de información.

Si un documento contiene información pública e información confidencial se entregará solo aquella de carácter público, tachando de manera irreversible la información protegida.

6.1.9. Entrega de información

La entrega de la información se realiza dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles.

La entrega de la información podrá realizarse vía correo electrónico cuando el solicitante así lo haya requerido o cuando la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad así lo permitan. En este caso, no se generará costo alguno al solicitante.

6.2. PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR

El FPI remitirá, a requerimiento del FRAI-PTE, la información de su competencia, que será publicada en el portal de transparencia estándar, adjuntándola en forma impresa y digital. No obstante, los FPI pueden remitir información adicional que consideren pertinente difundir y publicar.



	DIRECTIVA		CÓDIGO: 003-2022-GPP/MDC
	LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN: 01 PÁGINA: 12 de 20

El FPI ejecuta acciones preventivas correspondientes para asegurar la oportuna elaboración y remisión de información al FRAI-PTE.

La información recibida por el FRAI-PTE será revisada, registrada y publicada en el PTE de acuerdo con los rubros y plazos establecidos en el Anexo N° 03.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- El titular de la entidad designará, mediante Resolución de Alcaldía, al o los funcionarios responsables del acceso a la información pública, así como al funcionario responsable del portal de transparencia estándar, sin perjuicio de las demás obligaciones previstas por el Reglamento de la Ley de Transparencia.



SEGUNDA.- Los FPI deberán contar con un sello con el siguiente lema: *“la información reproducida es copia fiel del documento original”*, el cual deberá consignarse en la información a ser remitida al FRAI.

TERCERA.- Corresponde al FPI devolver los expedientes administrativos, originados para la atención de las SAIP conjuntamente con la información que le fue requerida, al FRAI para su archivo y custodia correspondiente.

CUARTA.- El FRAI y el FRAI-PTE realizará periódicamente charlas de coordinación al personal de la entidad, referidas al cumplimiento de la presente directiva y normas sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.



QUINTA.- El FRAI y el FRAI-PTE dan cuenta semestralmente al Gerente Municipal, el incumplimiento de las disposiciones a la Ley de Transparencia, su Reglamento y/o la presente Directiva, para que disponga las acciones que determinen la existencia de responsabilidad administrativa, de ser el caso.

SEXTA.- Cuando el FRAI y/o FRAI-PTE, no hayan sido designados como tal por la máxima autoridad de la Municipalidad de Comas, dicha función será asumida por el Secretario General y el Subgerente de Informática y Gobierno Electrónico, respectivamente.

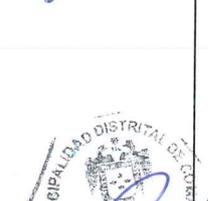
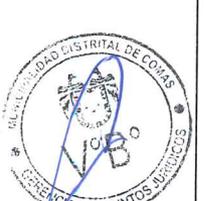
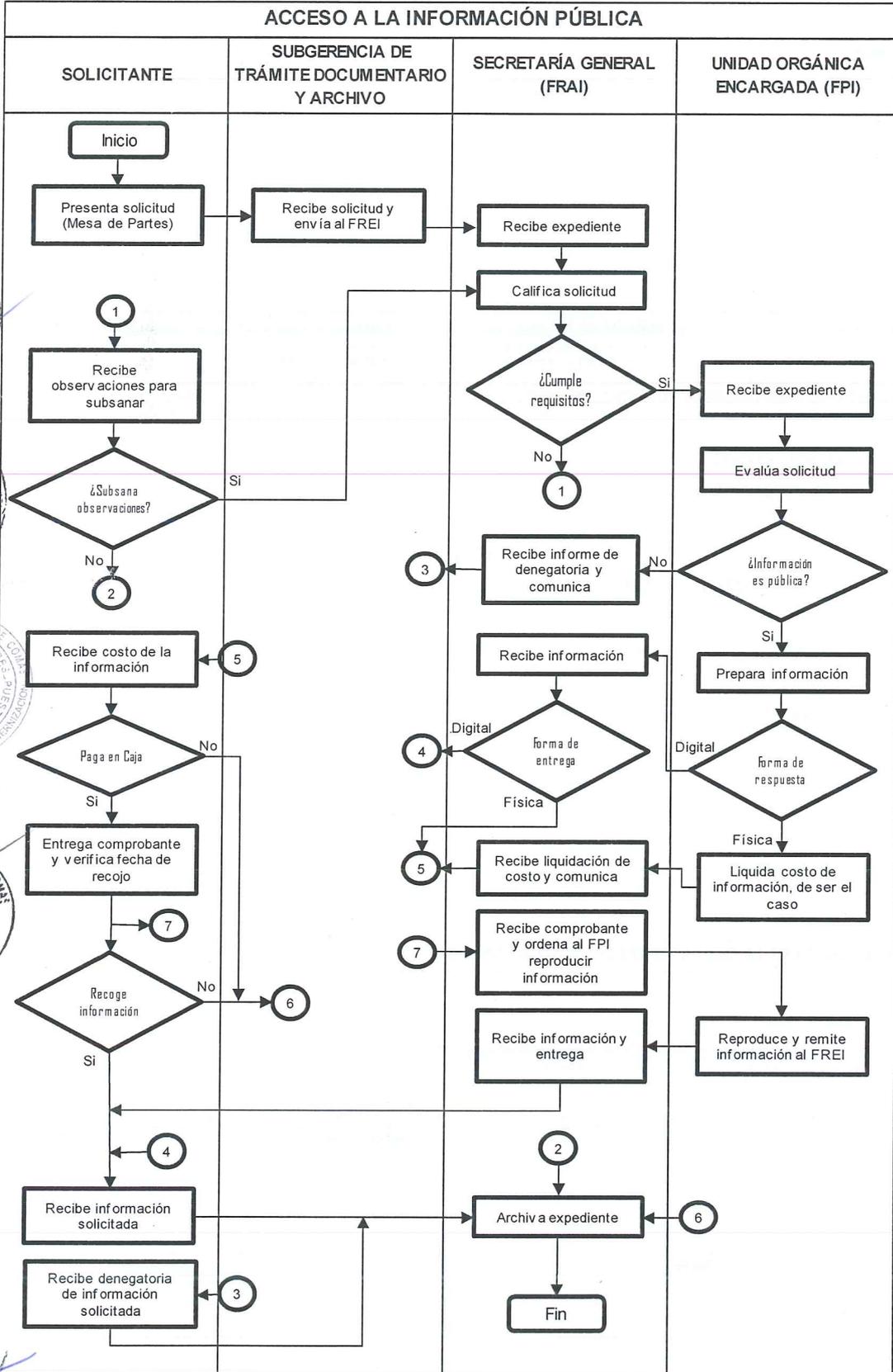


SEPTIMA.- En caso de ausencia justificada del FPI o cuando no haya sido designado su reemplazo, las funciones serán ejercidas por el superior jerárquico.





FLUJOGRAMA



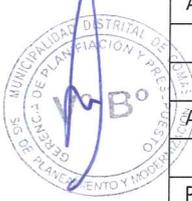
	DIRECTIVA		CÓDIGO:	003-2022-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN:	01	PÁGINA:	14 de 20
			FECHA DE APROBACIÓN: 25/02/2022			

ANEXO N° 01



SELLO DE RECEPCIÓN

FORMULARIO		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA <small>(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)</small>		N° DE REGISTRO	
I - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN		DEPENDENCIA			
II - DATOS DEL SOLICITANTE:					
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL				DNI/RUC N°	
DOMICILIO					
AV/CALLE/JR/N°/DPTO/MZ/LT		URBANIZACIÓN		DISTRITO	
PROVINCIA	DPTO.	CORRE ELECTRÓNICO		TELÉFONO / CELULAR	
III. INFORMACIÓN SOLICITADA					
IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:					
V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "x")					
COPIA		CD		CORREO ELECTRÓNICO	OTRO
FIRMA				OBSERVACIONES:	



	DIRECTIVA		CÓDIGO:	003-2022-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN:	01	PÁGINA:	15 de 20
			FECHA DE APROBACIÓN: 25/02/2022			

ANEXO N° 02

ACTA DE ACCESO DIRECTO

Artículo 12° de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.S. N° 021-2019-JUS

Siendo las..... horas del día..... de de 20....., se dispuso el acceso directo al solicitante de la siguiente información pública:.....

Concluida la presente diligencia de acceso a la información pública, se suscribe la presente acta en señal de conformidad.

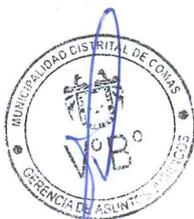
SOLICITANTE

FREI (Firma y Pos firma)

Nombre:
DNI:

Firma

(En caso de no poder firmar colocar huella dactilar)





DIRECTIVA

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

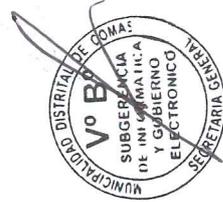
CÓDIGO: 003-2022-GPP/MDC

VERSIÓN: 01 PÁGINA: 16 de 20

FECHA DE APROBACIÓN: 25/02/2022

ANEXO N° 03

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PERIODICIDAD
DATOS GENERALES	Designación de Funcionarios Responsables de la Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública	Funcionarios responsables del Portal de Transparencia Estándar y del Acceso a la Información Pública	Secretaría General
	Directorio	Dirección de la entidad Direcciones de las sedes de la Municipalidad Distrital de Comas	Secretaría General
	Marco Legal	Directorio de Funcionarios Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico institucional Normas de creación de la Municipalidad Distrital de Comas Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento.	Subgerencia de Recursos Humanos Secretaría General
	Normas Emitidas	Normas Emitidas por la Municipalidad Distrital de Comas: 1. Acuerdos de Concejo 2. Decretos de Alcaldía 3. Ordenanzas Municipales 4. Resoluciones de Alcaldía	Secretaría General
Declaraciones Juradas	Declaraciones Juradas de Regidores y Funcionarios Inicio, Anual y Cese.	Subgerencia de Recursos Humanos	Permanente
Información Adicional	Información relevante de la entidad	Todas las unidades orgánicas	Permanente



	DIRECTIVA		CÓDIGO: 003-2022-GPP/MDC
	LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN: 01 PÁGINA: 17 de 20

ANEXO N° 03

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PERIODICIDAD
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) b) Organigrama c) Manual de Organización y Funciones (MOF) d) Manual de Procedimientos (MAPRO) e) Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) f) Reglamento Interno de Trabajo (RIT) / Reglamento Interno de Servidores Civiles g) Cuadro de Asignación de Personal (CAP) provisional h) Clasificador de Cargos i) Cuadro de Puestos j) Manual de Puestos Tipo (MPT) k) Manual de Perfiles de Puestos Tipo (MPPT) l) Presupuesto Analítico de Personal (PAP)	Subgerencia de Planeamiento y Modernización	Permanente
	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Plan Estratégico Institucional (PEI) Plan Operativo Institucional (POI) Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE)	Subgerencia de Recursos Humanos	Permanente
PLANES Y POLÍTICA	Informes de seguimiento y evaluación de los planes y políticas:	Subgerencia de Planeamiento y Modernización	Anual
	Registrar el formato para la publicación de recomendaciones del informe de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la entidad Información relevante de la entidad	Subgerencia de Informática y Gobierno Electrónico	PEI: ANUAL POI: SEMESTRAL PDLC: ANUAL POI Informático: ANUAL PEGE: ANUAL
RECOMENDACIONES DE AUDITORIA		Gerencia Municipal	Semestral
INFORMACIÓN ADICIONAL		Todas las unidades orgánicas	Anual





DIRECTIVA

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

CÓDIGO: 003-2022-GPP/MDC

VERSIÓN: 01 PÁGINA: 18 de 20

FECHA DE APROBACIÓN: 25/02/2022

ANEXO N° 03

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PERIODICIDAD
PRESUPUESTO	Información del SIAF que provee el MEF	Subgerencia de Presupuesto	Mensual
	Información relevante de la entidad	Todas las unidades orgánicas	Permanente
PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFOBRAS	Información del SNIP que provee el MEF y se visualiza automáticamente en el PTE	Gerencia de Gestión de Inversiones	Mensual
	Información de los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra, informe de supervisión de contratos, según corresponda	Subgerencia de Obras Públicas	Trimestral
	Información que provee la CGR y se visualiza automáticamente en el PTE, debiendo registrar la información requerida en el sistema de INFOBRAS	Subgerencia de Obras Públicas	Trimestral
	Información relevante de la entidad	Todas las unidades orgánicas	Permanente
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Registrar el presupuesto participativo aprobado: Convocatoria, agenda del proceso, agentes participantes, equipo técnico, comité de vigilancia, proyectos priorizados.	Subgerencia de Presupuesto	Hasta junio
	Composición, convocatorias agenda, actas de elección de los representantes de la sociedad civil en el CCR/CCL, Actas de Concejo Ordinaria y Extraordinaria	Gerencia de Desarrollo Social	Anual
	Información relevante de la entidad	Todas las unidades orgánicas	Permanente
PERSONAL	Comprende todos los montos percibidos por las personas al servicio del Estado, identificando a las mismas, independientemente de la denominación que reciban aquellos o el régimen jurídico que los regule. La información se presenta en formato estándar con la información desagregada: remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones o aguinaldos, beneficios y otros conceptos de los servicios.	Subgerencia de Recursos Humanos	Mensual
	Información relevante de la entidad	Todas las unidades orgánicas	Permanente





DIRECTIVA

CÓDIGO: 003-2022-GPP/MDC

VERSIÓN: 01 | PÁGINA: 19 de 20

FECHA DE APROBACIÓN: 25/02/2022

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

ANEXO N° 03

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PERIODICIDAD
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Subgerencia de Abastecimiento	Mensual
	CONTRATACIONES DIRECTAS	Subgerencia de Abastecimiento	Mensual
	PENALIDADES APLICADAS	Subgerencia de Abastecimiento	Mensual
	ORDENES DE BIENES Y SERVICIOS	Subgerencia de Abastecimiento	Mensual
	PUBLICIDAD	Subgerencia de Contabilidad	Mensual
	PASAJES Y VIÁTICOS	Subgerencia de Contabilidad	Mensual
	TELEFONÍA FIJA, MÓVIL E INTERNET	Gerencia de Administración y Finanzas	Mensual
	USO DE VEHÍCULOS	Subgerencia de Maestranza	Mensual
	PAC (PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES) / MODIFICATORIAS / EVALUACIÓN DEL PAC	Subgerencia de Abastecimiento	Anual y/o cuando exista información
	LAUDOS ARBITRALES	Procuraduría Pública Municipal	Trimestral
	ACTAS DE CONCILIACIÓN	Subgerencia de Abastecimiento	Anual y/o cuando exista información
	COMITÉ DE SELECCIÓN	Subgerencia de Abastecimiento	Anual y/o cuando exista información
	INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Todas las unidades orgánicas





DIRECTIVA

CÓDIGO: 003-2022-GPP/MDC

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

VERSIÓN: 01 PÁGINA: 20 de 20

FECHA DE APROBACIÓN: 25/02/2022

ANEXO N° 03

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN		UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PERIODICIDAD
ACTIVIDADES OFICIALES	AGENDA	Registrar enlace del contenido de información de la entidad de las actividades oficiales del titular de la entidad y de la alta dirección	Subgerencia de Comunicaciones	Diario
	COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA	Registrar enlace del contenido de información de la entidad		
	INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Todas las unidades orgánicas	Permanente
REGISTRO DE VISITAS	REGISTRO DE VISITAS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS	Registro de información en el módulo de Registro de Visitas, consignando: Número de visita, hora de ingreso, datos del visitante (nombre, tipo del documento de identificación, número del documento de identificación e institución a la que pertenece) motivo de visita, nombre del servidor civil a quien visita, cargo y oficina a la que pertenece, hora de salida	Secretaría General	Diario
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Formato de solicitud de acceso a la información pública en formato descargable	Secretaría General	Permanente
	INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Todas las unidades orgánicas	Permanente

