



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 1604 -2015-A/MC

Comas, 18 SEP 2015

VISTO:

El Informe N° 185-2015-GPPR/MC de fecha 18 de Setiembre del 2015, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización; mediante el cual solicita aprobación de la Directiva N° 002-2015-SGGP-GPPR/MC "Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Distrital de Comas";

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con Personería Jurídica de Derecho Público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 28607, Ley de Reforma Constitucional y concordante con lo dispuesto en la parte pertinente de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Ley N° 27806, se aprobó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública cuya finalidad es promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información;

Que, mediante Ley N° 27927, se modificó la Ley N° 27806, y con el objetivo de sistematizar las modificatorias se aprobó mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; cuya finalidad es la regulación de la aplicación de las normas y la ejecución de sus procedimientos;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 1004-2009-A/MC, se aprobó la Directiva N° 002-2009-GPP/MC "Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Distrital de Comas"

Que, mediante el Informe de Actividad de Control N° 17-2014-OCI/MDC "Verificación del Cumplimiento de la Normativa Expresa, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" el Órgano de Control Institucional; en su tercera recomendación dispone que se elabore una directiva sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública que regule las acciones para determinar lo concerniente a la Información de carácter confidencial,

Que, mediante Informe N° 075-2015-SGGP-GPPR/MC de la Subgerencia de Gestión de Procesos e Informe N° 185-2015-GPPR/MC, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización se propone la modificación de la Directiva N° 002-2009-GPP/MC, con la finalidad de regular las acciones que determinen el carácter confidencial de la información que posee la Municipalidad Distrital de Comas;

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones otorgadas en el artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas pertinentes, con el visto bueno de las Sub Gerencias de Gestión de Procesos, Trámite Documentario y Archivo, y las Gerencias de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Informática, Estadística y Gobierno Electrónico, Secretaría General y Gerencia Municipal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002-2015-SGGP-GPPR/MC "TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS" y el Anexo N° 1, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE COMAS

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 3604-2015-A/MC

Comas, 18 SEP 2015

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Directiva a la Secretaría General, Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico y todos los Órganos y Unidades Orgánicas que se encuentren comprometidas en el procedimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico, su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Comas.

ARTÍCULO CUARTO.- DEROGAR la Directiva N° 002-2009-GPP/MC "Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Distrital de Comas" aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 1004-2009-A/MC.

ARTÍCULO QUINTO.- DEJAR SIN EFECTO todas las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

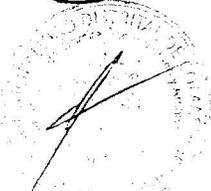
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

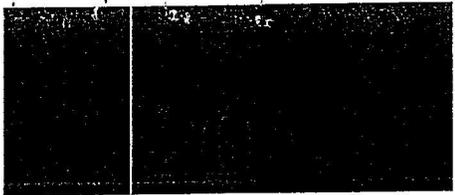


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
[Signature]
MIGUEL ANGEL SALDANA REATEGUI
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- GM
- SG, GAJ
- GPPR, GIEyGE
- SGGP, SGTdyA





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
COMAS

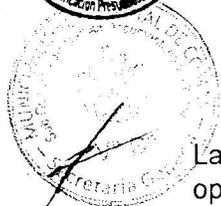
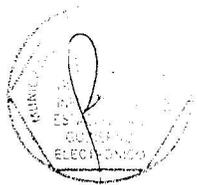
Subgerencia de
Gestión de Procesos



[DIRECTIVA N° 002-2015-SGGP- GPPR/MC



TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS]



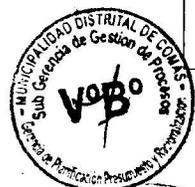
La presente directiva tiene por finalidad uniformizar los criterios para la eficiente y oportuna publicación y/o entrega de la información pública en los plazos establecidos, promoviendo la transparencia de los actos y de la información de la Municipal Distrital de Comas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

DIRECTIVA N° 002-2015-SGGP-GPPR/MC

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS



FORMULADO SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROCESOS	REVISADO Y VISADO GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	APROBADO GERENCIA MUNICIPAL
REVISADO Y VISADO SECRETARÍA GENERAL	REVISADO Y VISADO GERENCIA DE INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO	REVISADO Y VISADO SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

	DIRECTIVA	Código: N° 002-2015-SGGP-GPPR/MC
	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: SETIEMBRE 2015
		Pág. 02 de 16

I. FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es uniformizar los criterios para la eficiente y oportuna publicación y/o entrega de la información pública en los plazos establecidos, promoviendo la transparencia de los actos y de la información de la Municipal Distrital de Comas.

II. OBJETIVOS

La presente Directiva tiene por objeto establecer normas y procedimientos para la administración, actualización y publicación de la información pública en el portal institucional, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, así como velar por el ejercicio regular del derecho que tiene una persona a tomar conocimiento de la información que se encuentra en dominio de la Municipal Distrital de Comas.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Lo establecido en la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los administrados, así como todos los funcionarios y trabajadores y las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Comas, en lo que les sea aplicable.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú (artículo 2° numeral 5).
- 4.2 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.5 Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.6 Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 4.7 Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del estado Peruano y en Portales Institucionales.
- 4.8 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.9 Decreto Supremo N° 072-2003, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.10 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de Código de Ética de la Función Pública.
- 4.11 Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, Reglamento de la Ley N° 29091.
- 4.12 Resolución Ministerial N° 301-2009-PCM, que aprueba la Directiva N° 003-2009-PCM/SGP "Lineamientos para el Reporte de Solicitudes de Acceso a la Información a ser remitidos a la Presidencia del Concejo de Ministros".
- 4.13 Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 4.14 Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM/SGP, "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia estándar en las entidades de la administración pública".
- 4.15 Decreto Supremo N° 070-2013, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobada por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- 4.16 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 4.17 Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, que modifica Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 4.18 Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de Comas - TUPA, aprobado por Ordenanza N° 442-MC.



	DIRECTIVA	Código: N° 002-2015-SGGP-GPPR/MC
	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: SETIEMBRE 2015
		Pág. 03 de 16

- 4.19 Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Comas, aprobado mediante Ordenanza N° 430-MC.
- 4.20 Resolución Administrativa N° 1325-CME-PJ que aprueba el Cuadro General de Términos de la Distancia.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para efectos de la presente Directiva se entenderá por:



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

B. **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.



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 la dependencia a su cargo 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. **Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo (SGTDyA):** 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.



E. **Reconsideración:** Recurso administrativo de carácter 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. Se debe interponer ante la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.



G. **Correo electrónico:** Dirección electrónica administrada por la Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico, 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 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.

	DIRECTIVA	Código: N° 002-2015-SGGP-GPPR/MC
	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: SETIEMBRE 2015
		Pág. 04 de 16

- I. **Tasa (derecho) por acceso a la información pública:** Pago que debe efectuar el solicitante de información pública que se encuentra establecida en el TUPA.
- J. **Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General:** Regula la función administrativa del Estado y las normas generales del procedimiento administrativo.
- K. **La Municipalidad (Municipalidad Distrital de Comas):** Es el órgano de gobierno local creado por Ley N° 13757.
- L. **Portal de Transparencia:** Medio informático que promueve el libre acceso a la información pública que se encuentra en la Municipalidad.



5.2 **NOMBRAMIENTO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE RECIBIR Y ENTREGAR INFORMACIÓN Y DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA MUNICIPALIDAD.**



El Alcalde mediante Resolución de Alcaldía designará a los funcionarios responsables de entregar información al administrado y el responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia de la Municipalidad, siendo que en este caso en nuestra entidad son los Gerentes de Secretaría General y de Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico.

VI. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

6.1 **PORTAL DE TRANSPARENCIA**



A. **DE LOS RESPONSABLES**

Participan en el proceso de publicación de la información pública en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Comas, el Responsable de recibir y entregar la información, el responsable del Portal Institucional y las Unidades Orgánicas involucradas, dichos estamentos cumplen las siguientes funciones:

De las funciones del Responsable de recibir y entregar información.

- Coordinar y solicitar la información de las unidades orgánicas responsables de entregar información para la publicación en la página web institucional.
- Verificar si la información es la adecuada y correcta para su publicación.
- Observar la concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.



De las funciones del Responsable del Portal Institucional.

- Realizar las Coordinaciones con las unidades orgánicas responsables de entregar la información materia de publicación en la página web.
- Controlar los plazos de entrega.
- Elevar un Informe a su Jefe Inmediato Superior en caso de Incumplimiento de la presente Directiva, recomendando su derivación a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios que corresponda, por tratarse de una grave falta Disciplinaria.
- Recibir la información materia de publicación, y revisar el contenido y el soporte cumplen con los requisitos establecidos en el (numeral 6.2.3) de la presente Directiva.



	DIRECTIVA	Código: N° 002-2015-SGGP-GPPR/MC
	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: SETIEMBRE 2015
		Pág. 05 de 16

- Publicar en el Portal Institucional la información detallada en el numeral 6.3 de la presente Directiva, dentro de los plazos legales establecidos.
- Mantener actualizado el Portal Institucional, debiendo colocar la fecha de la última actualización, a través de la Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico con coordinación con el Secretario General.
- Contar con un registro de solicitudes de acceso a la información pública, donde se consigne por lo menos la siguiente información: la fecha de presentación de la solicitud, el nombre del o la solicitante, la información solicitada, el tiempo en que se atendió la solicitud, el tipo de respuesta que se brindó a la solicitud, las razones por las que se denegó la solicitud. Asimismo, en caso la respuesta se haya realizado fuera del plazo legal, las razones de este retardo, El registro deberá contener un apartado en el que se puedan consignar las observaciones que los funcionarios responsables consideren relevantes para explicar el tratamiento otorgado a una solicitud de información.



De las funciones de las Unidades Orgánicas involucradas

- Elaborar o redactar la información a la que están obligadas, en virtud de la Ley y de la presente Directiva.
- Enviar la información al responsable del Portal Institucional dentro de los plazos señalados por ley.
- Sugerir o coordinar con los responsables de acceso a la información pública y del Portal Institucional la difusión de información adicional que tenga naturaleza de pública.
- Revisar y actualizar periódicamente el contenido de su información pública en el Portal institucional.



B. PASOS PARA LA PUBLICACION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

Coordinaciones para la entrega de la información.

El responsable del Portal Institucional supervisara y/o coordinara con las unidades orgánicas la entrega oportuna de la información, lo que no les exonera de la responsabilidad de remitirla puntualmente.

Al día siguiente de ser recibida la información elaborada por la unidad orgánica respectiva, el responsable del Portal Institucional publicara dicha información.

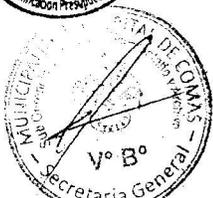
Responsabilidad en la entrega de la información a publicar en el Portal Institucional por parte de las unidades orgánicas.

La remisión de la información deberá ser puntual, sin necesidad de requerimiento previo y bajo responsabilidad. Cuando la información es trimestral esta deberá encontrarse mensualizada de acuerdo al Decreto Supremo N° 063-2010-PCM que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar.



C. SOPORTE

La Información a ser publicada en el portal Institucional será remitida al responsable del Portal institucional vía correo institucional, CD, USB, en el formato Portable Document File (PDF), indicando en el documento de remisión la ubicación en la estructura de la página Web.



	DIRECTIVA	Código: N° 002-2015-SGGP-GPPR/MC
	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: SETIEMBRE 2015
		Pág. 06 de 16

D. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB

La Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico deberá publicar en la página web la información dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde su recepción. Así mismo, se debe indicar la fecha de la última actualización.

E. DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR

La Municipalidad Distrital de Comas, según el artículo 5° en los numerales 5.1 al 5.5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el artículo 10° de la Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM está obligada a publicar lo siguiente:

Datos Generales de la Municipalidad Distrital de Comas, donde se incluirá.

a) **Directorio**, donde deben figurar los nombres de los funcionarios, cargos, teléfonos y correo electrónico institucional, de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano administrado por la ONGEI, y que deberá ser permanentemente actualizado.

b) **Marco Legal**, registrado las normas de creación de la entidad, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otros que crea conveniente la entidad.

c) **Normas emitidas por la entidad**, organizadas por fecha de expedición a partir del año 2009, enlazando el archivo histórico registrado en la entidad.

d) **Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas**, de los funcionarios o servidores obligados a presentarlas.

➤ **Planeamiento y Organización**, que incluirá:

1. Instrumentos de Gestión y la norma que lo aprueba:

- El Reglamento de Organización y Funciones-ROF.
- Organigrama de la entidad y sus dependencias si fuere el caso.
- Manual de Organización y Funciones-MOF.
- Cuadro de Asignación de Personal-CAP.
- Manual de Procedimientos Administrativos- MAPRO.
- Texto Único de Procedimiento Administrativos- TUPA
- Manual de Clasificador de Cargos.

2. Planes, además de los informes de monitoreo y evaluación, deben publicarse:

- Plan estratégico Institucional –PEI.
- Plan Operativo Institucional- POI.
- Indicadores de desempeño, los programas alcanzados en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- Plan de Desarrollo Municipal Concertado.

3. Las Recomendaciones de los informes de auditoría orientadas al mejoramiento de la gestión municipal, así como el estado de implementación de dichas recomendaciones.

4. Información Presupuestal, que incluya datos a nivel de fuentes de financiamiento y Genéricas del gasto e ingresos.





DIRECTIVA

Código: N° 002-2015-SGGP-GPPR/MC

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

Fecha: SETIEMBRE 2015

Pág. 07 de 16

- Presupuesto Institucional de Apertura.
- Presupuesto Institucional Modificado.
- Ejecución Presupuestal
- Saldos de Balance

5. Información Contable

- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Gestión

6. Proyectos de Inversión Pública, conforme al inciso 2) del art. 5 e inc. 2) art. 25 del TUO de la Ley N° 27806. Debiéndose publicar:

- Obras en ejecución.
- Obras ejecutadas.
- Proyectos viables.



Participación Ciudadana

- Presupuesto Participativo.
- Audiencia Pública.
- Consejo de Coordinación Regional CCLD.
- Información Adicional.



Información de Personal, conforme al inc. 2) art. 5 e inc.3) del Art.25 del TUO de la Ley N° 27806. Debe incluir modalidades no contempladas en la Planilla Electrónica del Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo, especificando su número y todos los montos percibidos independientemente de la denominación que reciban o el régimen jurídico que los regule de:

- Personal activo.
- Funcionarios.
- Directivos.
- Profesionales, técnicos, auxiliares (Nombrados o contratados por un periodo mayor a tres (03) meses en el Plazo de un año) sin importar el régimen laboral al que se encuentren sujetos, o la denominación del presupuesto o cargo que desempeñen; rango salarial por categoría y el total del gasto de remuneraciones, bonificaciones y cualquier otro concepto de índole remunerativo, sea pensionable o no.



Información de Contrataciones (Unidad de Logística) conforme al inc. 3) art. 5 e inc.4) del Art.25 del TUO de la Ley N° 27806.

- Procesos de selección para la Contratación de bienes, servicios y obras, especificando: los valores referenciales, nombres de contratistas, montos de los contratos, penalidades, sanciones y costo final, de ser el caso.
- Exoneraciones aprobadas.
- Penalidades aprobadas.
- Ordenes de servicios.
- Gastos de viáticos y pasajes.
- Gastos de Telefonía.
- Uso de vehículos operativos.
- Gastos por publicidad.
- Plan Anual de Contrataciones



	DIRECTIVA	Código: N° 002-2015-SGGP-GPPR/MC
	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: SETIEMBRE 2015
		Pág. 08 de 16

- Laudos y procesos arbitrales
- Actas de Conciliación y Procesos de Conciliación

➤ **Actividades Oficiales** que desarrollan el Alcalde y funcionarios,

- Agenda (actualizada diariamente).

➤ **Información Adicional** encontrará comunicados de la entidad, información de declaraciones juradas de funcionarios, formatos de acceso a la información pública entre otros.

- Comunicados.
- Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- Otros que la entidad estime conveniente.

F. TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN A LA OFICINA NACIONAL DE GOBIERNO ELECTRÓNICO E INFORMÁTICA – ONGEI - PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN (PPTO, RRHH, LOGISTICA).

La información presupuestal de ingresos y gastos, así como el marco presupuestal y la ejecución de los Proyectos de Inversión pública serán transmitidos desde los sistemas informáticos administrativos por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

La Información de Personal será Transmitida por el Ministerio de Trabajo y del Empleo (MTPE).

La información de las contrataciones de bienes, servicios y obras será transmitida por el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del estado- SEACE del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

El MEF, el MTPE y el OSCE en el ámbito de su competencia garantizaran la transmisión de la información a la ONGEI en los plazos que señala la Ley de Transparencia y Acceso Información Pública para la actualización de la Información.

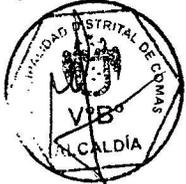
6.2 ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.

A. DE LAS FUNCIONES

En el proceso de atención de una solicitud de Acceso a la Información Pública participa el personal responsable de brindar Información Pública y los funcionarios, jefes de las diversas unidades orgánicas poseedoras de la información en su calidad de co-responsables, los cuales deben cumplir las siguientes funciones:

Del personal responsable de brindar la Información Pública:

- a. Administrar y conducir los procesos de atención a las solicitudes de información pública.
- b. Controlar los Plazos de entrega de la información solicitada.
- c. Comunicar al solicitante dentro del plazo de 48 horas hábiles, la falta de algún requisito en su solicitud para su subsanación.
- d. Entregar la información dentro del plazo de siete (07) días hábiles, que empezara a computar a partir del día siguiente de la recepción (art. 11° del Reglamento de la Ley N° 27806) de la Solicitud de Acceso a la Información Publica todo caso, comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo, del uso de la prórroga excepcional, hasta



[Handwritten signature and stamp]

	DIRECTIVA	Código: N° 002-2015-SGGP-GPPR/MC
	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: SETIEMBRE 2015
		Pág. 09 de 16

el quinto día hábil de presentada la solicitud (Artículo 14° del Reglamento de la Ley N° 27806).

- e. Hacer el seguimiento y velar por la conformidad de la información que es entregada al solicitante.
- f. Registrar y monitorear el procedimiento de atención al GESDOC.
- g. Derivar correctamente a las unidades orgánicas que correspondan aquellos pedidos que solicitan por la Ley N° 27806.
- h. Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos al superior Jerárquicos, cuando hubiere lugar.
- i. Elevar un Informe a la Secretaria General en caso de incumplimiento de la Presente Directiva, recomendado su derivación a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios que corresponda, por tratarse de una grave falta disciplinaria.
- j. Poner a disposición del solicitante, el costo de reproducción de la información solicitada y entregársela previa cancelación.

Del funcionario o servidor que poseedor de la Información.

- a. Cumplir con entregar la información requerida al responsable de brindar información pública dentro del plazo de (07) días hábiles, que empezara luego de recibirse la Solicitud bajo responsabilidad funcional.
- b. Comunicar al personal responsable de brindar información, de manera sustentada algún obstáculo o impedimento para la entrega oportuna de información, en el plazo de (05) días hábiles luego de recibida la solicitud por la entidad, plazo prudencial para que el responsable comunique al solicitante de esta eventualidad y del uso de la prórroga excepcional.
- c. Registrar su participación en el GESDOC respetando el número del expediente con el que se les deriva la solicitud.
- d. Mantener los archivos de las unidades y registros de manera especializada para garantizar la celeridad en la información solicitada.
- e. Clasificar y organizar los archivos de las unidades orgánicas, conforme a los criterios establecidos por la institución, para facilitar la ubicación de la documentación solicitada. En ningún caso se podrá destruir la información que posea.
- f. Enviar un reporte mensual de los casos atendidos al responsable de Brindar la Información de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

B. NO EXISTE OBLIGACIÓN DE CREAR O PRODUCIR INFORMACIÓN PÚBLICA.

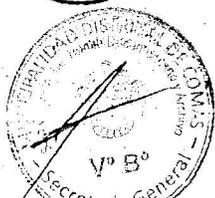
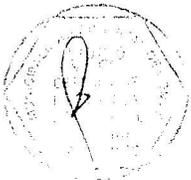
La Solicitud de información no implica la obligación de la Municipalidad Distrital de Comas de crear o producir la Información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido.

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

Tampoco la Municipalidad Distrital de Comas está obligada a evaluar, emitir opinión o realizar algún tipo de análisis de la información que posee.

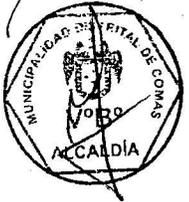
C. REQUISITOS DE LA SOLICITUD.

La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documentaria de la entidad, a través de su Portal de Transparencia, a través de una dirección electrónica establecida para tal fin o a través, de cualquier otro medio idóneo y que contenga la siguiente información:



	DIRECTIVA	Código: N° 002-2015-SGGP-GPPR/MC
	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: SETIEMBRE 2015
		Pág. 10 de 16

- a. Solicitud va dirigida al funcionario designado por la entidad (literal "a" del artículo 11 de la Ley N° 27927).
- b. Información del recurrente: nombres y apellidos, documentos de identidad, dirección, número telefónico y/o correo electrónico. De ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien representa.
- c. Tratándose de menores de edad no será necesario consignar el número del documento de identidad;
- d. Firma o huella digital en caso de iletrados o físicamente impedidos.
- e. Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- f. En caso del solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarla en la solicitud.
- g. Especificar el medio (correo electrónico, fotocopia, CD, USB) y el lugar a donde se le deberá alcanzar la información solicitada.
- h. Los ciudadanos pueden hacer uso, de manera indistinta, de una solicitud simple, siempre que cumpla con los requisitos señalados en el TUO de la Ley N° 27806 y del reglamento o del formato aprobado en este último.



D. SUBSANACIÓN DE LA FALTA DE REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

La Municipalidad Distrital de Comas tiene un plazo de 48 horas luego de recibida la solicitud, para que puedan subsanar el usuario por la falta de algún(os) documento(s) señalado(s) en la presente Directiva. A su vez, se le otorgara al solicitante un plazo de 48 horas para cumplir con su subsanación; de lo contrario se tendrá como no presentada, procediéndose al archivo de la misma. La subsanación podrá darse, por escrito, correo electrónico, fax o cualquier medio electrónico que permita determinar la identificación del usuario, y que resulte idóneo para levantar la observación presentada.

Este plazo podrá extenderse por el término de la distancia en caso que el usuario se encuentre en provincia o el extranjero, o a solicitud expresa del solicitante, esto en relación a la naturaleza de la omisión. Los plazos señalados para la atención empezarán a computarse a partir de la subsanación del efecto u omisión.

E. PROCESO DE ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

1. El solicitante podrá presentar su solicitud, dirigida al funcionario responsable de brindar información pública a través del:

- Portal Institucional-Link de Transparencia (Formulario Electrónico).
- Trámite Documentario (Formulario Impreso).

En ambos casos deberá llenar correctamente el formulario Solicitud de Acceso a la Información Pública (anexo N° 01).

2. La solicitud se derivara máximo al día siguiente al jefe de la unidad orgánica que posea la información.

3. El Jefe de la unidad orgánica deberá dar respuesta a lo solicitado., o pedir prórroga excepcional, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud por trámite documentario o desde su subsanación, al personal responsable de acceso a la información pública.



	DIRECTIVA	Código: N° 002-2015-SGGP-GPPR/MC
	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: SETIEMBRE 2015
		Pág. 11 de 16

4. El personal responsable de remitir la información al solicitante, dentro del plazo de siete(07) días hábiles, en la forma y lugar que señalo al presentar la solicitud y previo pago del costo de reproducción, si fuese el caso. En otro caso, atendiendo al pedido del jefe de la unidad orgánica responsable comunica, antes del vencimiento del plazo de siete (07) días hábiles, que se va hacer uso de la prórroga excepcional de cinco (05) días hábiles.

F. SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE

- **Formulario Impreso:** el solicitante puede hacer el seguimiento con el número del voucher en el GESDOC.
- **Formulario Electrónico:** al ingresar su solicitud por el Modulo electrónico a través del portal institucional (link transparencia) automáticamente recibirá su mensaje en su correo electrónico, en que se le comunicará su número de expediente y el enlace para que pueda hacer el seguimiento virtual.



G. FORMAS DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Forma gratuita:

- Correo electrónico, cuando sea el conocimiento expreso del solicitante, siempre que la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad lo permita.
- Cuando el solicitante proporciona el soporte

Previo pago de costos de reproducción:

- Por cada folio de la fotocopia.
- Por cada disco compacto.

La entrega es personal en trámite documentario, previa presentación de la constancia de pago por el costo de reproducción.

- ✓ Firmar el cargo de recepción.



H. PLAZOS DE ENTREGA AL SOLICITANTE

El Plazo de atención no podrá ser mayor de siete (07) días hábiles. Se podrá prorrogar excepcionalmente por cinco (05) días hábiles, de existir circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir o hallar la información. En este caso se le comunicara al solicitante por escrito (correo electrónico, fax o cualquier otro medio que acredite su recepción de la notificación) antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que se hará uso de dicha prórroga; de no hacerlo se considera denegada el pedido.

De no poseer la información solicitada y de conocer su ubicación y destino, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del solicitante.



I. ARCHIVO DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

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



	DIRECTIVA	Código: N° 002-2015-SGGP-GPPR/MC
	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: SETIEMBRE 2015
		Pág. 12 de 16

J. NEGATIVA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

- a) La denegatoria total o parcial del pedido está sujeta a las causales previstas en los artículos del 15 al 17 de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Pública y el artículo 160° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias en la cual se establecen las excepciones al ejercicio del derecho de acceso a la información pública y del acceso a la información del expediente, respectivamente. Entre las que figuran:

- La información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión (esta restricción cesa al culminar el proceso)
- La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil.
- La información vinculada a investigaciones en trámite referidas a la potestad sancionadora ejercida por la Municipalidad Distrital de Comas (ésta restricción cesa cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de seis (6) meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final).
- La información preparada u obtenida por los abogados de la Gerencia de Asuntos Jurídicos y la Procuraduría Pública Municipal o pertenecientes a cualquier otra unidad orgánica, que pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, (ésta restricción cesa cuando culmina el proceso).

- Actuaciones, diligencias, informes o dictámenes contienen información cuyo conocimiento pueda afectar su derecho a la intimidad personal o familiar, así como la información respecto de la salud de cualquier servidor público.
- b) Se deberá señalar por escrito y expresamente las razones por la que se aplican esas excepciones, para luego informárselas al administrado.

- c) De no mediar respuesta en los plazos previstos, el solicitante puede considerar denegado su pedido.

- d) En los casos señalados en los incisos a) y b) del presente, el solicitante puede considerar denegado su pedido para los efectos de dar por agotada la vía administrativa, salvo que la solicitud haya sido cursada a un órgano sometido a superior jerarquía, en cuyo caso deberá interponer el recurso de apelación para agotarla.

- e) Si el requerimiento de información no hubiere sido satisfecho o si la respuesta hubiere sido ambigua, se considerará que existió negativa tácita en brindarla.

- f) Los funcionarios públicos que tengan en su poder la información clasificada como información confidencial, tienen la obligación de que ella no sea divulgada, siendo responsables si esto ocurre.

6.2.1 DE LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS

La SGTdyA recepcionará los recursos administrativos que el solicitante interponga, y los elevará –en el día- al funcionario responsable de la información, junto con el expediente de



	DIRECTIVA	Código: N° 002-2015-SGGP-GPPR/MC
	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: SETIEMBRE 2015
		Pág. 13 de 16

solicitud de información pública, con la única excepción de aquellos que ingresen dentro de las dos últimas horas del horario de atención al público.

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, por aplicación del silencio administrativo negativo.

Para el cómputo de dichos plazos, se tendrá en consideración lo dispuesto en el artículo 133 de la LPAG.

La SGTdyA 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 211 de la LPAG, además de los requisitos establecidos en el numeral 7.3 de la presente Directiva.

El recurso y sus antecedentes se remitirán al funcionario responsable, quien lo elevará al superior jerárquico tratándose de apelación.

En caso que el recurso sea presentado fuera del plazo, se declarará improcedente por extemporáneo.

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 señalado en el numeral 16.2 de la presente Directiva.

El plazo para resolver el recurso de apelación es de diez (10) días hábiles de presentado. De no existir pronunciamiento, el solicitante podrá dar por denegado su recurso y agotada la vía administrativa.

Transcurrido el plazo de quince (15) días hábiles, sin que el solicitante haya interpuesto recurso alguno, se dispondrá el archivamiento del expediente.

a) RECURSO DE APELACION

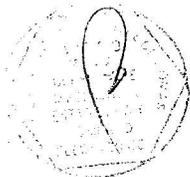
El solicitante, en caso que no esté conforme con la denegatoria total o parcial, puede presentar su recurso de apelación al responsable de Acceso a la Información Pública. El responsable de Transparencia Institucional tendrá un **plazo de 10 días hábiles para pronunciarse sobre el recurso de apelación.**

Se considera agotada la vía administrativa, cuando la apelación se resuelve en sentido negativo o cuando la entidad no reconoce el plazo de (10) días hábiles de presentado el recurso (**art. 11º literal (f, g)**) de la Ley de Transparencia y acceso a la Información pública). Agotada la vía administrativa podrá optar por iniciar el proceso contencioso administrativo.

b) OTRAS OPCIONES

- **Acción de hábeas data:** es un proceso constitucional que ampara el derecho que asiste a toda persona a solicitar judicialmente la exhibición de los registros o bases de datos, públicos o privados, en los cuales están incluidos sus datos personales o los de su grupo familiar.

- **Denuncia Penal:** contra los funcionarios que incumplan con entregar la correcta y puntualmente la información por el delito de abuso de autoridad, al estar atentado contra el



	DIRECTIVA	Código: N° 002-2015-SGGP-GPPR/MC
	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: SETIEMBRE 2015
		Pág. 14 de 16

derecho ciudadano a la información. Dichos funcionarios pueden hacerse acreedores a pena privativa de libertad no mayor a 2 años.

6.2.2 DESISTIMIENTO DE SOLICITUDES

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

a) RESPONSABILIDAD DE REMISIÓN DEL CONSOLIDADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Es responsabilidad del encargado del Portal de Transparencia enviar un consolidado de las solicitudes de acceso a la información pública atendidas por la Municipalidad Distrital de Comas, en cumplimiento al requerimiento de la Presidencia del Consejo de Ministros (art. 22 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

b) RESPONSABLE POR UNIDAD ORGANICA

El jefe de la unidad orgánica poseedora de la información es el responsable de brindar información pública requerida que se encuentra bajo custodia. Podrá delegar entre su personal a quienes específicamente asuman la coordinación con el responsable de la Ley de Transparencia así como el encargado de garantizar el acceso a la información pública, de acuerdo a sus capacidades logísticas y recursos humanos.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El responsable de brindar información pública en amparo de la Ley de Transparencia velará por el cumplimiento de la presente Directiva, para lo cual cursará los requerimientos que estime convenientes y tomara las medidas correctivas ya previstas. Asimismo resolverá los casos de vacío, duda o deficiencia de la presente directiva

SEGUNDA: El responsable de brindar la información de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública deberá informar, a la Presidencia del Consejo de Ministros, según cronograma, sobre las solicitudes atendidas y no atendidas, unidades orgánicas o personas involucradas y resultados para efectos de que se tome conocimiento y, si fuese el caso, se tome alguna medida preventiva, correctiva o sancionadora.

TERCERA: El incumplimiento de la presente directiva será considerado como falta grave, y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral o contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones penales que pudieran iniciarse.

Para este efecto, el Responsable de Brindar la Información de la Ley de Transparencia y Acceso elaborará un informe y lo derivará a la comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios competente, a fin de que se inicien las investigaciones o procesos administrativos disciplinarios y se apliquen las sanciones que correspondan.

CUARTA: El Responsable de Brindar la Información de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública encargado de resolver los recursos de apelación interpuestos por denegatoria a solicitudes de acceso a la información pública o que no han sido respondidos en el plazo establecido, quien trabajará en coordinación con el equipo de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

QUINTA: Los requerimientos de copias certificadas no se encuentran incluidos dentro del presente procedimiento, debiendo regirse por lo establecido en el TUPA.



VII.



[Firma manuscrita]

	DIRECTIVA	Código: N° 002-2015-SGGP-GPPR/MC
	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: SETIEMBRE 2015
		Pág. 15 de 16



SEXTA: Los costos de reproducción de la información solicitada serán los establecidos en el TUPA.

SETIMA: Toda comunicación relacionada con las solicitudes de acceso a la información pública, deberá remitirse al correo electrónico que determinará la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.



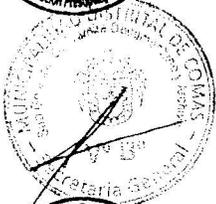
OCTAVA: Todos los expedientes de Acceso a la Información Pública archivados, se encontrarán bajo custodia de la SGTDyA en el área de Trámite Documentario por el periodo de un año, luego del cual serán remitidas al Archivo Central de la institución.

NOVENA: Apruébese el formato siguiente, que forman parte integrante de la presente Directiva:

Anexo N° 01: Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública. .



DECIMA: Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a la presente Directiva.



ANEXO N° 01

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS FORMULARIO	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO



I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:



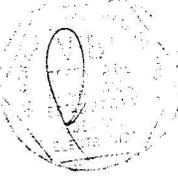
II. DATOS DEL SOLICITANTE:

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	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO



III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:



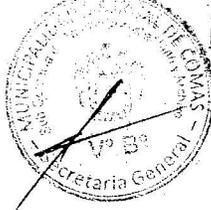
V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")

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



APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA	

OBSERVACIONES



NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA