



Municipalidad Distrital de Aucallama

RESOLUCIÓN GERENCIAL N°005-2024-MDA-GM

Aucallama, 16 de enero del 2024.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA, PROVINCIA DE HUARAL, REGIÓN LIMA.

VISTO: Informe N°289-2023-OPP/MDA, Memorándum N°288-2023-MDA-GM/WAEP, Informe N°001-2024-MDA-SG, Memorándum N°010-2024-MDA-GM, Informe N°0013-2024-MDA/GM/OPP, Memorándum N°014-2024-MDA-GM, Informe Legal N°004-2024-MDA-OAJ; en la cual solicita la Aprobación de la DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido por el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972, las municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobiernos Locales, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6) del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N°27972 "Ley Orgánica de municipalidades, prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo también el artículo 74 de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General" le permite desconcentrar competencias en los órganos jerárquicamente dependientes de dicha Alcaldía.

Que mediante Ordenanza Municipal N°010-2022-MDA/C.M que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Aucallama, publicado en el Diario Ecos con fecha 31 de agosto del 2022, precisamos en el artículo 25° dentro de las funciones de la Gerencia Municipal lo siguiente: Literal ff) Aprobar Directivas Internas para el mejor funcionamiento de las Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N°27658, en su art. 4° establece que el Proceso de Modernización de la Gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos Públicos.

Que, la Directiva constituye un dispositivo legal de carácter interno que formulan las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores, con el propósito de ordenar, organizar y orientar a las personas sobre procedimientos que deben seguir en un determinado asunto y que sirve generalmente para completar o precisar disposiciones contenidas en un reglamento o resolución.

Que, mediante Informe N°289-2023-OPP/MDA de fecha 08 de marzo del 2023 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite las propuestas de Directivas de Evaluación Laboral de los Servidores Públicos, Procedimiento para la Prevención de Nepotismo, Transparencia y Acceso a la Información Pública y Lineamientos para la Elaboración y Generación de Documentos Oficiales y Actos Administrativos, recomendando a su vez remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica para opinión legal correspondiente.





Municipalidad Distrital de Aucallama

RESOLUCIÓN GERENCIAL N°005-2024-MDA-GM

Que, mediante Memorandum N°288-2023-MDA-GM/WAEP de fecha 24 de mayo del 2023, la Gerencia Municipal, remite a la Oficina de Secretaría General el Ante Proyecto de la Directiva de TRANSPARENCIA y ACCESO a la INFORMACIÓN PÚBLICA; con la finalidad de contar con instrumento que establezca como guía y procedimientos que deben cumplir las unidades organizadas de esta municipalidad, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Es por ello se solicita su evolución, aportación, recomendaciones y/u observación del mismo.

Que, mediante Informe N°001-2024-MDA-SG de fecha 03 de enero del 2024 la Oficina de Secretaría General remite las sugerencias de modificación a considerarse en el Proyecto Directiva de TRANSPARENCIA y ACCESO a la INFORMACIÓN PÚBLICA, con la finalidad de que se prosiga con su trámite correspondiente.

Que, mediante Memorandum N°010-2024-MDA-GM de fecha 08 de enero del 2024, se remite las observaciones realizadas por la Oficina de Secretaría General a la Oficina de Planificación y Presupuesto con la finalidad de que se sirva a modificar y/o agregar las observaciones planteadas en el anteproyecto de directiva.

Que, mediante Informe N°0013-2024-MDA/GM/OPP de fecha 09 de enero del 2024, la Oficina de Planificación y Presupuesto realiza las modificaciones recomendadas remitiendo un nuevo ejemplar, asimismo, recomienda continuar con el proceso para su aprobación mediante acto resolutorio de la DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.

Que, mediante Memorandum N°014-2024-MDA-GM de fecha 10 de enero del 2024, se solicita opinión legal referente al levantamiento de observaciones con respecto al proyecto de directiva de transparencia y acceso a la información pública.

Que, mediante Informe Legal N°004-2024-MDA-OAJ de fecha 16 de enero del 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica remite Opinión Legal con respecto al Proyecto de DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA indicando que resulta VIABLE la aprobación de la Directiva recomendando se expida la Resolución Gerencial.

Que, estando a lo expuesto y de acuerdo con las facultades conferidas por el Artículo 39 de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y con las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N°145-2023-MDA/A de fecha 01 de setiembre del 2023, la misma que se delega sus atribuciones administrativas y resolutorias propias al Gerente Municipal en estricta observancia en su artículo 20° del inciso 20 de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva asignándole la numeración N°001-2024-MDA "DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA", el mismo que consta de 23 Artículos, 4 Disposiciones Complementarias incluidos 02 Formatos;

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER, se deje sin efecto, toda norma legal de igual nivel que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a todos los Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Aucallama.





RESOLUCIÓN GERENCIAL N°005-2024-MDA-GM

Municipalidad Distrital de Aucallama

ARTICULO CUARTO. – **DISPONER** que la Oficina de Informática y Estadística la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad: www.gob.pe/muniaucaallama.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



[Handwritten signature]
Abg. Luis A. Quintana Merdoza
GERENTE MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
AUCALLAMA**



**DIRECTIVA
N°001-2024-MDA
DE
TRANSPARENCIA
Y ACCESO
A LA
INFORMACIÓN
PÚBLICA
2024**





DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1º.- OBJETO

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

Artículo 2º.- ALCANCE

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

Artículo 3º.- BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú, artículo 2, numeral 5.
- ✓ Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27815 del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2018-JUS/DGTAIPD, que aprueba la Directiva N° 001-2018- JUS/DGTAIPD "Lineamientos para el reporte de solicitudes de



acceso a la información pública a ser remitidos a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales”.



Artículo 4º.- DEFINICIONES:

Para efectos de la presente Directiva se entenderá por:

- a) **Administrado:** 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.
- c) **Funcionario responsable de entregar la información:** Es aquel encargado de atender las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a la información que el funcionario poseedor hubiera producido u obtenido en el ejercicio de sus funciones. Sus funciones están contenidas en el artículo 5 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d) **Unidad de Secretaría General:** 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 (opcional) que debe ser sustentando con nueva prueba, y que se interpone ante el mismo órgano que dictó el acto materia de la impugnación, en el marco del procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- f) **Apelación:** Recurso administrativo, que procede en los casos de denegatoria de acceso a la información pública, entrega incompleta o imprecisa de la información y la no entrega de información dentro del plazo establecido por la Ley.





g) **Correo electrónico:** Dirección electrónica administrada por la Municipalidad, mediante el cual deberá efectuarse cualquier comunicación relacionada con las solicitudes de acceso a la información pública.



h) **Información pública:** Información creada u obtenida por la Municipalidad, o que se encuentre en su posesión o bajo su control, contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que no se trate de información reservada, secreta y confidencial conforme a Ley. Se considera 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.



i) **Información Confidencial:** Aquella que contenga consejos, recomendaciones u opiniones previos a la toma de una decisión de gobierno, salvo que sea pública; protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil; aquella relacionada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la entidad; la información obtenida de asesores jurídicos y abogados de la entidad cuya publicidad pudiera revelar la estrategia de defensa en un proceso administrativo o judicial.



j) **Información Reservada:** Aquella clasificada como Reservada, sustentada en razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno, cuya revelación originaria ponga en riesgo a la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático; así como, aquella propia de las negociaciones internacionales que puedan afectar negativamente las relaciones diplomáticas con otros países.



k) **Formato “solicitud de acceso a la información”:** Formato opcional que el solicitante puede utilizar para presentar sus solicitudes de acceso a la información pública.

l) **Funcionario o servidor poseedor de la información:** Funcionario o servidor que haya creado, tenga posesión o control de la información solicitada. Sus responsabilidades se encuentran delimitadas en el artículo 6° del Reglamento de la Ley N°27806.

m) **Solicitante:** Cualquier persona natural o persona jurídica, que requiera



información de los servicios que Brinda la Municipalidad en el ejercicio de su derecho de acceso a la información contenida en la Constitución Política del Perú, se encuentran comprendidas, las entidades públicas o funcionarios y servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, pues la información solicitada se rige por cooperación entre entidades públicas, contemplado en el artículo 76° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- n) **Tasa (Derecho) por acceso a información pública:** Pago que debe efectuar el solicitante de información pública que se encuentra establecida en el TUPA.
- o) **TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General** Regula la función administrativa del Estado y las normas generales del procedimiento administrativo.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 5°.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

- 5.1. Las solicitudes de acceso a la información pública deben presentarse por escrito en el Área de Trámite Documentario (Mesa de Partes), utilizando el formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo 1) o cualquier otro escrito diferente al formato indicado, siempre que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 8 de la presente Directiva.
- 5.2. La Secretaría General orientará respecto del procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública y pondrá a disposición de los solicitantes el formulario, así como hará las indicaciones respecto a los trámites que pueden efectuarse a través del portal web municipal: www.muniaucaallama.gob.pe.

Artículo 6°.- SOLICITUDES QUE NO CALIFICAN COMO ACCESO A LA INFORMACIÓN

No serán consideradas como Solicitudes de Acceso a la Información, para los efectos del presente procedimiento:



- La solicitud de información efectuada por cualquier entidad pública; toda vez que, la misma es tramitada conforme a lo dispuesto en los artículos 87 al 90 del Capítulo II, Sub Capítulo III, sobre colaboración entre entidades, del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- La solicitud de información respecto de procedimiento administrativo en trámite en el cual es parte; en razón a que la misma se tramita de conformidad con lo dispuesto en el artículo 171° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- La tramitación de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- Los requerimientos de información efectuados por los órganos del Estado facultados por la ley para solicitar información (Poder Judicial, Ministerio Público, Congreso de la República, Policía Nacional, Comisiones Investigadoras, Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo, etc.).
- La solicitud que tenga como finalidad obtener un pronunciamiento expreso u opinión de la Municipalidad; en atención a que la misma se tramita conforme a lo dispuesto en el Capítulo I, del Título IV del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Procedimientos trilaterales sancionadores y de la actividad administrativa de fiscalización).
- Las solicitudes de asesoría directa al público en general, así como las consultas de información relacionadas con el horario, teléfono y ubicación de las oficinas de la institución, serán atendidas por el servidor que la Gerencia Municipal determine, dentro del marco de sus funciones.
- Las solicitudes que tenga por objeto la creación o producción de información o solicitudes de evaluaciones o análisis de la información que posee la entidad.

Artículo 7°.- PLAZO PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN

7.1. El funcionario responsable de entregar la información deberá cumplir con



ponerla a disposición del solicitante, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, computado desde la fecha de presentación de la solicitud.

7.2. En forma excepcional, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada, el funcionario poseedor de la información deberá comunicar al funcionario responsable dentro del segundo día, a fin que éste a través de la Secretaría General comunique al solicitante – dentro del sexto día hábil – la prórroga del plazo, por un máximo de dos (02) días hábiles adicionales, indicando la fecha en la que estará a su disposición la información, que no podrá exceder del duodécimo (12º) día de presentada la solicitud o subsanada la misma.

7.3. Cuando la respuesta a la solicitud de acceso a la información deba ser remitida a otras provincias, deberá tomarse en cuenta, para efectos del plazo de atención, el Cuadro General de Término de la Distancia establecido por el Poder Judicial.

Artículo 8º.- REQUISITOS DE LA SOLICITUD

8.1. Las solicitudes deben contener **obligatoriamente** lo siguiente:

- a) Nombres y apellidos completos, denominación o razón social, domicilio y número de documento de identidad. De ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien representa.
- b) Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- c) Firma o huella digital en caso de iletrados o físicamente impedidos.

8.2. **Accesoriamente**, pueden contener:

- a) Correo Electrónico, en caso se solicite la respuesta por este medio. Susola referencia se considera para todos los efectos como un medio válidode notificación.
- b) Número telefónico y otros datos no obligatorios que se indican en el Formulario

Artículo 9º.- RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD

El Personal de Trámite Documentario (Mesa de Partes) revisará la solicitud y verificará que se cumplan los requisitos de admisibilidad mencionados en el numeral 8.1. del artículo 8., de encontrarlo conforme, entregará la copia del cargo al solicitante señalando el número de registro, folios, la fecha y hora de recepción.



Artículo 10°.- SUBSANACIÓN DE REQUISITOS

10.1. De incumplirse los requisitos indicados, el Área de Trámite Documentario (Mesa de Partes) observará, en un solo acto y por única vez, al momento de la presentación, las omisiones. El administrado debe subsanarlas en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, de acuerdo al TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo 136.



10.2. Transcurrido el plazo, sin que el solicitante subsane las omisiones anotadas, se considerará como no presentada la solicitud, procediéndose a su archivamiento.

Artículo 11°.- ANÁLISIS DE PROCEDIBILIDAD

11.1 El funcionario responsable, traslada el pedido al poseedor de la información, el mismo que evaluará, con la documentación que tiene, si lo solicitado se encuentra comprendido dentro de las causales de excepción establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública o que por su propia naturaleza no sea susceptible de ser entregada a través del presente procedimiento.



11.2. El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido, cuando la información se encuentre vinculada a procesos de investigaciones en trámite, relacionadas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Municipalidad. Esta excepción de acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o al transcurrir más de seis (6) meses desde que se dio inicio al procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya emitido la resolución final.



11.3. En caso la solicitud se encuentre comprendida dentro de los supuestos citados en los numerales precedentes, el funcionario responsable denegará la solicitud de acceso a la información.



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

12.1. De corresponder, el día de presentación de la solicitud, o de su subsanación, el Área de Trámite Documentario (Mesa de Partes) la derivará al funcionario



responsable de entregarla, con la única excepción de aquellas que ingresen dentro de las dos últimas horas del horario de atención al público.

12.2. El funcionario responsable requerirá mediante Informe al funcionario poseedor, la remisión de la información en un plazo máximo de tres (03) días hábiles. De encontrarse dentro de las excepciones establecidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para denegar la información, el poseedor lo hará saber al funcionario responsable, en el mismo plazo.

12.3. La respuesta denegatoria, será transmitida al solicitante, a través de Secretaría General. De igual forma, se comunicará la inexistencia de la documentación y similares.

Artículo 13°.- ENTREGA DE INFORMACIÓN

13.1. El funcionario poseedor de la información remitirá la documentación debidamente visada o fedateada, si el caso así lo amerita.

13.2. De ser el caso, el funcionario poseedor podrá acogerse a la prórroga indicada en el Numeral 7.2. de la presente.

13.3. El funcionario responsable de entregar la información deberá comunicar a más tardar al día siguiente de recibida la información requerida.

13.4. El solicitante deberá acercarse a la Municipalidad y cancelar el monto a pagar, estando condicionada la entrega de la Carta conteniendo la información al referido pago. La demora en su entrega por razón del pago es imputable al administrado.

13.5. El personal de Secretaría General notificará al solicitante, la información que le remita el funcionario responsable, previa suscripción del cargo, procediendo a su registro y archivo respectivo.

Artículo 14°.- SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES PÚBLICA

El funcionario responsable de entregar información, deberá efectuar el seguimiento del trámite de atención de las solicitudes de información pública, afin de evitar demoras en el cumplimiento de los plazos.

Artículo 15°.- COMUNICACIONES AL SOLICITANTE



Las comunicaciones al solicitante serán notificadas por escrito al domicilio del solicitante o a través de correo electrónico cuando lo hubiere autorizado.

No será necesario la comunicación cuando tome conocimiento mediante acceso directo.



Artículo 16º.- DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN

La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud.

El solicitante deberá acercarse a la Municipalidad a cancelar este monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda poner a su disposición la información dentro del plazo establecido por la Ley.

La liquidación del costo de reproducción sólo podrá incluir aquellos gastos directa y exclusivamente vinculados con la reproducción de la información solicitada. En ningún caso se podrá incluir dentro de los costos el pago por remuneraciones e infraestructura que pueda implicar la entrega de información, ni cualquier otro concepto ajeno a la reproducción.



Artículo 17º.- RECURSOS IMPUGNATORIOS

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



17.2. 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.



17.3. Para el cómputo de dichos plazos, se tendrá en consideración lo dispuesto en el artículo 144 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

17.4. El Área de Trámite Documentario (Mesa de Partes) verificará que el recurso cumpla con indicar el acto que se recurre y la expresión de los fundamentos



de hecho y de derecho, conforme lo establece el artículo 221 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, además de los requisitos establecidos en el numeral 8.1. de la presente Directiva.

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

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

17.7. 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 14.2 de la presente Directiva.

17.8. 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.

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

Artículo 18°.- ABANDONO DE LAS SOLICITUDES

En el caso previsto en el Numeral 13.2 o cuando el solicitante incumpla con cancelar el costo de reproducción o habiendo cancelado dicho monto no requiera su entrega, dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a su disposición de la liquidación o de la información, el funcionario poseedor o el funcionario responsable, según el caso, procederán al archivo de la solicitud.

Artículo 19°.- DESISTIMIENTO DE SOLICITUDES

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

Artículo 20°.- RESPONSABLES

20.1 El funcionario o servidor poseedor de la información se encuentra obligado a proporcionar y facilitar toda la documentación e información solicitada por el funcionario responsable, dentro de los plazos establecidos en la



Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, siendo cada funcionario responsable de la veracidad e integridad de la información que remita.

20.2 El funcionario poseedor de la información que no cumpla con entregar la misma en el plazo establecido en el inciso 12.2 del artículo 12 de la presente Directiva será acreedor a las sanciones a que se refiere el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Artículo 21°.- FORMAS DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

La información pública puede ser requerida por personas naturales o jurídicas a través de los siguientes medios:

a) Forma Escrito: El solicitante podrá descargar el formato "Solicitud de acceso a la información" ubicado en la Página web de la Municipalidad Distrital de Aucallama (Anexo 01), llenarlo y presentarlo en mesa de parte de la Municipalidad de lunes a viernes en horario de oficina, con referencia al responsable de Entregar la información cuyos datos figuran en el portal.

b) Forma Electrónica: El solicitante podrá descargar el formato "Solicitud de acceso a la información" ubicado en la Página web de la Municipalidad Distrital de Aucallama (Anexo 01), llenarlo y enviarlo al correo institucional de mesa de partes: mesadepartesvirtual@muniaucallama.gob.pe.



Artículo 22°.- MEDIOS DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

La información pública requerida es entregada al solicitante a través de medios físicos, así como medios digitales o magnéticos u otros, de acuerdo a lo requerido por el solicitante, siempre que la naturaleza de la información lo permita. Se proporcionará información pública por correo electrónico, siempre que la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad lo permitan, esta modalidad no generará costo alguno para el solicitante.



Artículo 23°.- EXCEPCIONES Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El derecho al acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto a la información clasificada como Secreta, Reservada y la Confidencial, conforme lo establecido en los artículos 15°, 16° y 17° del TUO de la Ley N° 27806.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

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

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

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

Cuarta. - Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a la presente Directiva





ANEXO 1

 Municipalidad Distrital de Aucallama	SOLICITUD DE TRANSPARENCIA Y 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
		FORMULARIO

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	BARRIO
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACION SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

--

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

COPIA SIMPLE	COPIA FEDATEADA	CD	CORREO ELECTRÓNICO	OTRO
--------------	-----------------	----	--------------------	------

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA	

OBSERVACIONES.

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA





ANEXO 2

FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

N° de Expediente		Fecha	
Funcionario Responsable de entregar la información			
Nombre del/la solicitante			
Medio de entrega	Copia Simple		Copia Fedateada
Costo Unitario			CD
Sub Total			
TOTAL, A PAGAR			

De conformidad al Art. 13 del Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, se le comunica la liquidación del costo de reproducción de la información solicitada, por lo que deberá acercarse a la entidad y cancelar el monto señalado.

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

