



DIRECTIVA N° 001-2013-GM/MM

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y procedimientos que regulan la responsabilidad de las unidades orgánicas, a fin de permitir un eficiente manejo de la transparencia de la información pública que debe publicar la Municipalidad de Miraflores, así como respecto de aquella que debe brindar en atención a las solicitudes de información presentadas en el marco de la normativa aplicable.

2. FINALIDAD:

Garantizar la publicidad de la información pública que posee la Municipalidad de Miraflores, así como su entrega oportuna, dentro de los parámetros legales, cuando la misma se solicite al amparo de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y difundir la cultura de transparencia respecto de la gestión de gobierno en la entidad, contribuyendo a combatir la corrupción y promoviendo la participación ciudadana para un mejor control de los actos de la administración pública.

3. ALCANCE:

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores, quienes deberán proporcionar la información que posean y se les solicite, ya sea para brindarla a través del Portal de Transparencia o para atender las solicitudes de acceso a la información.

4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 066-2009-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP - "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".





- Ordenanza N° 347/MM que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, y sus modificatorias.

5. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal.



6. RESPONSABILIDAD:

6.1 Las unidades orgánicas que posean la información que debe difundirse a través del Portal de Transparencia de la Municipalidad de Miraflores están obligadas a cumplir la presente directiva, bajo responsabilidad del funcionario competente, quien deberá remitirla oportunamente al responsable del citado portal.

6.2 Asimismo, son responsables del cumplimiento de la presente directiva aquellos funcionarios poseedores de la información solicitada en virtud de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quienes deben entregar la información completa y sus antecedentes, de ser el caso, a la Secretaría General dentro del plazo legal previsto para dichos efectos.



7. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1 DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA:

7.1.1 Responsabilidades de las unidades orgánicas:

Las unidades orgánicas deben elaborar o proporcionar la información a la que se encuentren obligadas, en virtud de la ley aplicable y la presente directiva. Por tanto, deberán entregar oportunamente la información que les requiera el funcionario responsable del Portal de Transparencia de la Municipalidad de Miraflores.



7.1.2 Actualización del Portal de Transparencia:

El funcionario responsable del Portal de Transparencia de la Municipalidad de Miraflores se encarga de mantenerlo actualizado, de acuerdo a lo indicado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 y demás normas aplicables.



7.1.3 Actualización mensual y trimestral de la información en el Portal de Transparencia Estándar:

La actualización mensual y/o trimestral del Portal de Transparencia es realizada de acuerdo a los parámetros establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, el Decreto Supremo N° 063-2010-PCM y la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, aprobada por la Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM.

Con esta finalidad, para validar la información que se publica en el Portal de Transparencia Estándar, el funcionario responsable de la actualización puede emplear cualquiera de los siguientes procedimientos:

- Validar directamente la información que se publica en el Portal de Transparencia de la Municipalidad de Miraflores, luego de haber coordinado con cada una de las unidades orgánicas que poseen la información a ser publicada.
- Enviar por correo electrónico, u otro medio, copia de la información que se encuentra a la espera de ser validada en el Portal de Transparencia Estándar, a cada gerente de las unidades orgánicas que tienen en su poder la información a efectos que otorguen su conformidad, antes de los veinte (20) días calendario posteriores de concluido cada trimestre.





En el caso que los funcionarios mencionados no otorguen su conformidad, deberán enviar la información a ser publicada al funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia, dentro del plazo mencionado en el párrafo anterior. La información deberá ser remitida en un formato amigable, el cual podrá ser determinado por la Secretaría General.

Luego de recibida la conformidad o la información que debe ser publicada, el responsable de actualizar el Portal de Transparencia procederá a difundirla antes de los veinticinco (25) días calendario posteriores de concluido el trimestre.

Sin perjuicio de ello, el responsable de actualizar el Portal de Transparencia podrá delegar la facultad de validar directamente la información a cada uno de los gerentes de las áreas que la tienen en su poder para la respectiva actualización, bajo responsabilidad, antes de los veinticinco (25) días calendarios posteriores de concluido el trimestre.



7.1.4 Actualización de información:

La publicación de la información señalada en el artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 se realiza en forma inmediata; por ello, el funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia deberá coordinar con todas las unidades orgánicas para que le remitan oportunamente la información necesaria.



7.2 DE LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

7.2.1 Presentación física y virtual de la solicitud de acceso a la información pública:

Las solicitudes de acceso a la información pública se presentan de acuerdo a lo previsto en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, pudiendo efectuarse de manera física o virtual.

En caso que la solicitud se presente ante la Mesa de Partes, a cargo del área de Trámite Documentario y Archivo, ésta será inmediatamente derivada al funcionario responsable de entregar la información pública (Secretaría General), quien sin mayor demora solicitará la atención respectiva al área que corresponde, de ser el caso.

Si la solicitud de información pública es presentada de manera virtual, mediante el Portal de Transparencia, la Secretaría General realizará las acciones necesarias a efectos que dicha solicitud sea recibida en forma inmediata por el funcionario encargado de entregar la información pública solicitada.

En ambas formas de presentación, la solicitud de información pública será ingresada para su seguimiento y control a través de la plataforma virtual creada con tal fin.

7.2.2 Numeración de las solicitudes de información:

En el caso de las solicitudes presentadas en la Mesa de Partes, además del número que se le asigne (sea por solicitud, carta externa o expediente), le corresponderá adicionalmente el número respectivo de control según la plataforma virtual. Ello se realiza a fin de permitir un mejor control y seguimiento en la atención de este tipo de solicitudes, y a la vez para su envío oportuno a la Presidencia del Consejo de Ministros, según lo previsto en el artículo 22 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.

7.2.3 Remisión de la solicitud al área poseedora de la información requerida y elaboración de la respuesta:

Una vez recibida la solicitud de información pública, el funcionario responsable de su entrega la remitirá al funcionario que posea la información requerida, quien deberá responder en el plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibida la solicitud; salvo que sea necesario un plazo adicional, para cuyo efecto deberá comunicar esta situación excepcional a la Secretaría General, por ser la responsable de entregar la información pública dentro del plazo legal.





7.2.4 Sobre la información incompleta:

Cuando la información se entregue de manera incompleta o no fuera la realmente solicitada, el funcionario responsable de entregar la información pública comunicará este hecho al funcionario o responsable del área que tiene en su poder la información solicitada, quien deberá entregarla en el plazo de un (01) día, debiendo además explicar las razones por las cuales no entregó la información que le fuera requerida.

7.2.5 Sobre la información existente en otra unidad distinta al área donde fue solicitada:

En caso que el funcionario receptor de la solicitud de información pública no tuviera en su poder la información que le es requerida, deberá comunicar este hecho a la Secretaría General en el plazo máximo de un (01) día.

7.2.6 Solicitud de informe a la Gerencia de Asesoría Jurídica:

Cuando el funcionario poseedor de la información solicitada requiera contar con un informe legal respecto a la entrega de dicha información, podrá solicitar el informe pertinente a la Gerencia de Asesoría Jurídica con la debida justificación por escrito de las razones que motivarían su aparente negativa de entregar la información requerida.

En este supuesto, la Gerencia de Asesoría Jurídica deberá responder en el plazo máximo de un (01) día. En los casos complejos, dicho plazo podrá prorrogarse hasta por tres (03) días, lo cual deberá ser comunicado al funcionario poseedor de la información solicitada y al funcionario responsable de entregar la información pública, con el fin de observar los plazos previstos en la normativa aplicable.

7.2.7 Prórroga para atender la información solicitada:

En el caso que resulte necesario un plazo adicional para entregar la información al solicitante, el funcionario responsable de entregar la información pública le comunicará este hecho antes de los siete (07) días útiles de presentada la petición de acceso a la información.

La prórroga se aplicará hasta por un plazo de cinco (05) días útiles.

7.2.8 Trámite en caso de apelación respecto de la información solicitada:

En caso que no fuera posible entregar la información requerida, el solicitante podrá presentar el Recurso de Apelación correspondiente, el mismo que deberá ser elevado al superior jerárquico de manera inmediata, por el funcionario responsable de entregar la información.

La apelación deberá resolverse por el superior jerárquico, previo informe legal, en un plazo que no excederá de diez (10) días útiles de presentado el recurso impugnatorio, conforme a ley.

Ante la falta de pronunciamiento respecto del Recurso de Apelación, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa, de conformidad con lo establecido en el literal "P" del artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.

7.2.9 Información de acceso directo:

Sin perjuicio de lo señalado en la presente directiva, la Municipalidad de Miraflores garantiza el acceso directo e inmediato respecto de la información pública que posee, durante el horario de atención al público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806

7.2.10 Reproducción y disposición final de la información solicitada:

En los casos en los que el solicitante no dé respuesta a la comunicación cursada respecto a la reproducción de la información, o cuando no cumpla con cancelar el costo de reproducción de la





información, o cuando habiéndolo cancelado no recoja la información solicitada dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha en que se pone a su disposición la liquidación o la información, según corresponda, se procederá a archivar la solicitud.

Para tal efecto, a la solicitud deberá consignarse el respectivo proveído que dé cuenta de este hecho, disponiéndose su archivamiento.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- 8.1 La Secretaría General velará por el cumplimiento de la presente directiva, para lo cual cursará los requerimientos que estime conveniente.
- 8.2 La Secretaría General es la competente para resolver los casos de vacío o duda respecto de la aplicación o interpretación de la presente directiva.
- 8.3 Cuando el funcionario o servidor que posea, disponga o haya creado la información solicitada no cumpla con remitirla dentro del plazo concedido, la Secretaría General comunicará tal hecho a la Gerencia Municipal, quien en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas dispondrá la atención inmediata de la solicitud, bajo responsabilidad del funcionario o servidor que posee la información.
- 8.4 La presentación física de la solicitud de acceso a la información pública podrá hacerse mediante el formulario aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM o por documento simple.
- 8.5 De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, la solicitud de información no implica la obligación de la Municipalidad de Miraflores de crear o producir información con la que no cuente o no tenga la obligación de contar al momento de efectuarse el pedido; ni permite que los solicitantes exijan que se efectúen evaluaciones o análisis de la información que se posee.
- 8.6 El derecho de acceder a los expedientes administrativos por parte de los administrados, sus representantes o sus abogados, se ejerce de acuerdo a lo previsto en el artículo 160 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 8.7 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

