



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## TARAPOTO - PERÚ

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 352 -2014-A-MPSM.

Tarapoto, 29 de mayo del año 2014.

#### VISTO:

El Informe N° 021-2014-SG-MPSM, de fecha 26 de noviembre del 2014, emitido por la Oficina de Secretaría General; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades provinciales son órganos de gobierno local y cuentan con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

Que, conforme al inciso 6° del artículo 9° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades es atribución del Alcalde de la Municipalidad Provincial de San Martín, dictar resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas vigentes.

Que, conforme al segundo párrafo del artículo 39° en concordancia con el artículo 43° del mismo cuerpo normativo se establece que por resoluciones de alcaldía se aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo a su cargo.

Que, conforme a la Primera Disposición Transitoria Complementaria de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las entidades de la Administración pública deberán acondicionar su funcionamiento de acuerdo a las obligaciones que establece la mencionada normativa.

Que, existe la necesidad de establecer y orientar el procedimiento administrativo así como los actos de administración interna de la atención de solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a lo que ordena la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

#### POR LO TANTO:

En atribución de las atribuciones establecidas en el inciso 6° del artículo 20 y artículo 43° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades,

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la DIRECTIVA N° 001-2014-A-MPSM, denominado: "DIRECTIVA QUE REGULA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN".

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



Municipalidad Provincial de San Martín  
TARAPOTO

Walter Grindel Jiménez  
ALCALDE

WGI-A/MPSM.  
WIPG-SG/MPSM.  
C/c  
GM/MPSM.  
GAF/MPSM  
GPP/MPSM  
OSG/MPSM.  
OAJ/MPSM.  
OII/MPSM.  
OIS/MPSM  
Archivo.





**DIRECTIVA N° 001-2014-A-MPSM**

**DIRECTIVA QUE REGULA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**1. OBJETO.**

- 1.1. Establecer y orientar la aplicación del procedimiento administrativo y los actos de administración interna para la atención de solicitudes de acceso a la información pública que la Municipalidad Provincial de San Martín haya producido, posea o controle.

**2. FINALIDAD.**

- 2.1. Descartar la obstaculización administrativa y optimizar la actuación interna de las oficinas de la Municipalidad Provincial de San Martín para la atención adecuada y oportuna de solicitudes de acceso a la información conforme lo establece el ordenamiento jurídico vigente.

**3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

- 3.1. Las disposiciones de la presente directiva son obligatorias para todos los órganos administrativos de la Municipalidad Provincial de San Martín. No están incluidos en esta directiva sus órganos descentralizados, desconcentrados o empresas municipales.

**4. SOLICITUD INMOTIVADA.**

- 4.1. Toda persona tiene derecho a solicitar y a recibir información que la Municipalidad Provincial de San Martín haya producido, posea o controle. En ningún caso se exigirá expresión de causa para el ejercicio de este derecho.

**5. ORDENAMIENTO JURÍDICO.**

Constitución Política del Perú.

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificado mediante Ley N° 27927.

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM

Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.







Reglamento de Organización y Funciones – MPSM, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 021-2007-MPSM, y modificado por Ordenanza Municipal N° 005-2009-MPSM, y Ordenanza Municipal N° 014-2010-MPSM.

## 6. GLOSARIO.

- 6.1. **Acto de Administración Interna:** Están destinados a organizar y efectivizar el procedimiento administrativo para brindar el servicio de acceso a la información pública.
- 6.2. **Administrado:** Es la persona natural o jurídica que participa en el procedimiento de acceso a la información pública como solicitante sujetándose a lo establecido en la Ley y a lo regulado por esta directiva.
- 6.3. **Comisión de Transparencia Institucional:** Es el órgano encargado de clasificar o desclasificar la información de carácter público que la Municipalidad Provincial de San Martín ha producido, posea o controla.
- 6.4. **Derecho al acceso a la información pública:** Es la facultad con que cuenta toda persona sin distinción de ningún tipo (natural o jurídica, edad, nacionalidad, nivel educativo o económico, etc.), que consiste en solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública, sin ser necesario la explicación de los motivos por los cuales ejerce este derecho.
- 6.5. **Información Pública:** Son datos contenidos en documentos escritos, fotográficos, grabaciones, soporte magnético o digital, o cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la entidad pública, o que se encuentre bajo su posesión o control cuando no la haya producido.
- 6.6. **FRAIP:** Las primeras letras de **Funcionario Responsable de Acceso a la Información Pública.** Es aquel funcionario designado mediante Resolución de Alcaldía con facultades para brindar información de acceso público o comunicar su restricción.
- 6.7. **Solicitud de Acceso a la Información Pública:** Es la petición escrita que cualquier persona natural o jurídica puede formular o presentar ante el módulo de Mesa de Partes o a través del portal web de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- 6.8. **Transparencia:** Es el acto que consiste en abrir la información pública al escrutinio de la sociedad. La transparencia no implica un acto de rendir cuentas a una persona en específico, si no la práctica democrática de colocar la información gubernamental en vitrina pública para que pueda ser revisada y analizada por cualquier persona.

## ACCESO A LA INFORMACIÓN

### 7. POSTULACIÓN.

- 7.1. La pretensión de acceso a la información pública se realiza mediante solicitud simple o través del formato aprobado por esta directiva o por resolución de alcaldía, que se encuentra a disposición de cualquier ciudadano sin costo alguno en el módulo de





Orientación al Ciudadano y en el portal web institucional, y se presenta en el módulo de Mesa de Partes de la Unidad de Trámite Documentario de esta municipalidad o en la dirección web [www.mpsm.gob.pe](http://www.mpsm.gob.pe).

## 8. REQUISITOS DE LA SOLICITUD.

- 8.1. Los nombres y apellidos completos del solicitante.
- 8.2. El número del Documento Nacional de Identidad, en caso de carecer de este, el número del documento de identificación que corresponda al solicitante.
- 8.3. La dirección domiciliaria del solicitante.
- 8.4. El correo electrónico del solicitante.
- 8.5. El Número telefónico fijo o celular del solicitante.
- 8.6. La expresión precisa y concreta del pedido de información pública que realiza y de ser el caso cualquier dato que cause su ubicación o contribuya a su búsqueda.
- 8.7. La forma en que el solicitante desea recibir la información.
- 8.8. Firma del solicitante o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido de firmar.

## 9. SUBSANACIÓN.

- 9.1. La solicitud de acceso a la información pública debe contar como mínimo con los requisitos indicados en los ítems 8.1, 8.2, 8.3, 8.6 y 8.8 de esta directiva. De no contar con dichos requisitos la solicitud debe ser observada por omisión de requisitos y se procederá inmediatamente a comunicar al solicitante. Este acto suspende el plazo de atención de la solicitud hasta la subsanación de los requisitos omitidos.
- 9.2. El plazo de subsanación es de DOS (2) días hábiles contados a partir del día siguiente en que el solicitante ha tomado conocimiento de la observación. Una vez subsanada la observación el procedimiento continúa y se reactiva el plazo para la atención de la solicitud. Vencido el plazo indicado sin que el solicitante haya procedido a subsanar las omisiones, la solicitud se considerará como no recibida. Esta circunstancia no obliga a esta entidad a dar atención a la solicitud, debiendo procederse a su archivo definitivo.

## 10. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN.

- 10.1. La solicitud debe ser derivada al FRAIP, quien formalizará el requerimiento respectivo al órgano administrativo que posea la información. Dicho el órgano debe recibir y revisar la solicitud presentada para subsecuentemente cursar respuesta al FRAIP, de la siguiente manera:





10.1.1. Remitiendo la información requerida lista para su reproducción, dentro del plazo máximo de TRES (3) días hábiles contados desde la recepción del requerimiento.

10.1.2. Remitiendo un informe que SUSTENTE la denegatoria de la solicitud dentro del plazo máximo de UN (1) día hábil contado desde la recepción del requerimiento.

10.1.3. Remitiendo un informe que SUSTENTE la aplicación de la prórroga legal para atender la solicitud dentro del plazo máximo de TRES (3) días hábiles contados desde la recepción del requerimiento.

10.2. El informe señalado en el ítems 10.1.3., cuenta con carácter obligatorio, por lo tanto, el FRAIP no podrá negar la prórroga.

#### 11. LIQUIDACIÓN.

11.1. Una vez que el órgano administrativo ha dado respuesta al requerimiento derivando la información, el FRAIP deberá comunicar la liquidación de los costos de reproducción y/o tipo de soporte documental al solicitante, indicando los lugares de pago.

11.2. La liquidación debe ser efectuada de acuerdo a los derechos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente a la fecha de presentación de la solicitud.

11.3. La información debe ser puesta a disposición de la Unidad de Trámite Documentario, a fin que se encuentre lista para su reproducción cuando el solicitante muestre el recibo de pago.

11.4. La copia del recibo de pago será anexado a la solicitud a fin que se disponga la reproducción y entrega de la información solicitada.

11.5. La cancelación total de los montos económicos establecidos en la liquidación constituye condición previa y obligatoria para la entrega de la información solicitada.

#### 12. ACCESO DIRECTO EN SEDE.

12.1. Una vez reproducida la información el solicitante cuenta con acceso directo e inmediato a la información solicitada en el módulo de orientación al ciudadano dentro del horario la atención al público.

#### 13. ACCESO VÍA WEB.

13.1. De remitir la respuesta vía web, se debe proceder a imprimir la constancia de envío y anexarlo a la solicitud.

#### 14. IMPROCEDENCIA.

14.1. La solicitud de acceso a la información pública será declarada improcedente cuando ocurra uno de los siguientes supuestos:







14.1.1. El órgano administrativo no esté obligado a producir, poseer o controlar la información al momento de presentar la solicitud.

14.1.2. El órgano administrativo no haya creado, no posea y/o no controle la información solicitada.

14.1.3. La información que es solicitada haya sido restringida conforme se establece en el ítem 15 de la presente directiva o haya sido clasificada como secreta, reservada o confidencial por resolución del órgano competente.

14.2. El Informe que contenga como opinión denegar la solicitud debe contener como mínimo los siguientes datos:

14.2.1. Los fundamentos de la desaprobación de la solicitud.

14.2.2. La indicación con precisión del dispositivo jurídico que se vulnera.

14.3. El FRAIP debe evaluar el informe del órgano administrativo y decidir la solicitud.

14.4. De coincidir con el órgano administrativo debe comunicar al solicitante por escrito la denegación de la pretensión, debiendo adjuntar el cargo de recepción a la solicitud para su archivo posterior si no mediara recurso.

14.5. De considerar que la solicitud es procedente dispondrá que el órgano administrativo remita la información solicitada dentro del plazo de UN (1) día hábil contado desde la recepción del nuevo requerimiento.

## 15. INFORMACIÓN RESTRINGIDA.

15.1. Cuando la información contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno, salvo que dicha información sea pública. Una vez tomada la decisión la información queda exceptuada.

15.2. Cuando la información está protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil.

15.3. Cuando la información está vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la administración pública, en cuyo caso la limitación del derecho de acceso a la información termina cuando queda consentida la resolución que pone fin al procedimiento o cuando transcurren más de SEIS (6) meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador sin que se haya dictado resolución final.

15.4. Cuando la información es preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de la entidad cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o la defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado. Esta excepción termina al concluir el procedimiento.





15.5. Cuando la información está referida a datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal, boletas de pago, contratos, planillas de remuneración o retenciones se considera comprendida dentro de la intimidad personal.

15.6. Aquellas materias cuyo acceso está expresamente exceptuado por la Constitución Política del Perú o por una Ley aprobada por el Congreso de la República

#### 16. PRÓRROGA.

16.1. Si ocurrieran circunstancias que hicieran inusualmente difícil la compilación de la información requerida, el órgano administrativo deberá informar este hecho al FRAIP, comunicándole además que hará uso de hasta máximo TRES (3) días hábiles adicionales al plazo inicialmente fijado.

16.2. El informe que comunique el uso de la prórroga debe contener como mínimo los siguientes datos:

16.2.1. La descripción de las circunstancias que hacen inusualmente difícil reunir la información requerida.

16.2.2. La fecha en que se cursará la información requerida al FRAIP a fin que sea comunicada al solicitante.

#### 17. SILENCIO NEGATIVO.

17.1. La solicitud de acceso a la información pública tendrá la calidad de improcedente por silencio administrativo negativo si por causas atribuidas a la Municipalidad Provincial de San Martín no ha sido atendida dentro del SÉPTIMO (7<sup>mo</sup>) día de presentada o dentro del DÉCIMO SEGUNDO (12<sup>do</sup>) día de presentada cuando medie prórroga.

#### 18. RECURSO DE APELACIÓN.

18.1. El recurso administrativo de apelación se formula contra el pronunciamiento expreso que declara total o parcialmente improcedente la solicitud de acceso a la información pública o ante la inactividad de atención de la solicitud producido por el vencimiento de los plazos establecidos por Ley y por esta directiva.

18.2. El recurso será presentado en el módulo de Mesa de Partes de la Unidad de Trámite Documentario y será resuelto por el despacho de Alcaldía dentro de un plazo no mayor a DIEZ (10) días hábiles contados a partir de la presentación del recurso.

18.3. El despacho de alcaldía se reservará el derecho de requerir opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica – MPSM, cuando lo estime conveniente.





18.4. La vía administrativa se agota con el pronunciamiento que resuelve el recurso de apelación o cuando se venza del plazo para resolver el recurso. En este último caso el solicitante entenderá que la decisión del recurso es negar la solicitud.

## 19. DESISTIMIENTO Y ABANDONO.

19.1. El solicitante puede desistirse de la formulación de su solicitud en cualquier momento del procedimiento, para lo cual sólo debe dejar constancia expresa de ello ante el órgano administrativo donde se encuentra la solicitud. La constancia debe adjuntarse a la solicitud y derivarse al FRAIP para su archivamiento definitivo bajo la expresión: SOLICITUD NO ATENDIDA POR DESISTIMIENTO DEL SOLICITANTE.

19.2. Si dentro del plazo máximo de treinta (30) días calendarios el administrado no cumpliera con cancelar la cantidad económica que incumba la reproducción de la información que solicitara o si habiendo efectivizado dicho pago no cumpliera con mostrar el recibo de pago, o no cumpliera con recoger la reproducción de la información solicitada, el FRAIP debe proceder a disponer el archivamiento de la solicitud bajo la expresión: SOLICITUD NO ATENDIDA POR CAUSA ATRIBUIDA AL SOLICITANTE.

## 20. ÓRGANO INCOMPETENTE.

20.1. El órgano administrativo que considere que no cuenta con la competencia para atender la solicitud de acceso a la información, deberá derivar el requerimiento del FRAIP directamente al órgano que estime que sí cuenta con la competencia para brindar la información dentro del plazo máximo de UN (1) día hábil contado a partir de haber recibido dicho requerimiento con la respectiva copia al FRAIP para su seguimiento. Este evento es motivo para que el órgano administrativo que posee la información haga uso de la prórroga.

## RESPONSABILIDADES DISCIPLINARIAS

## 21. FALTA DISCIPLINARIA.

21.1. Constituye falta disciplinaria grave cuando cualquier funcionario, empleado o servidor de la Municipalidad Provincial de San Martín, independientemente del tipo de relación de trabajo que mantenga con la entidad, incumpliera lo establecido en la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, o las disposiciones de la presente directiva.

## 22. PROCEDIMIENTO.

22.1. Uno de los objetivos principales del procedimiento es determinar el incumplimiento de lo establecido en la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información





Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, o las disposiciones de la presente directiva.

- 22.2. La constitución de falta disciplinaria grave originará la apertura de procedimiento administrativo disciplinario cuando corresponda. En los demás casos sólo se solicitará descargo al presunto infractor antes de determinar su responsabilidad.

### COMISIÓN DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

#### 23. COMPETENCIA.

- 23.1. La Comisión de Transparencia Institucional es competente para conocer sin restricciones, clasificar como reservada y desclasificar cuando corresponda toda la información que la Municipalidad Provincial de San Martín haya producido, posea o controle.

#### 24. DEBERES.

- 24.1. Reunirse a convocatoria de su presidente cuando lo estime conveniente o a disposición del despacho de Alcaldía con la finalidad de determinar la calidad y tipo de reserva de la información que la entidad haya producido, posea o controle.
- 24.2. A solicitar y recibir de las diferentes áreas informes técnicos y/o legales sin carácter vinculante que recomienden la calidad o tipo de reserva de la información que la entidad haya producido, posea o controle.
- 24.3. Emitir opinión vinculante ante el despacho de Alcaldía sobre clasificación o desclasificación de la información pública municipal.
- 24.4. Recomendar la adopción de medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de la información de acceso restringido.

#### 25. DECLARACIÓN DE CLASIFICACIÓN.

- 25.1. La información que la Municipalidad Provincial de San Martín haya producido, posea o controle es clasificada como secreta, reservada o confidencial por Resolución de Alcaldía. Sólo por delegación de facultades otro órgano administrativo puede atribuirse esta competencia.

### DISPOSICIONES FINALES

#### PRIMERA.- VIGENCIA.

La presente directiva entra en vigencia a partir del día hábil siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.





## SEGUNDA.- PUBLICACIÓN.

Para conocimiento general publíquese el contenido íntegro de la presente directiva en el portal web institucional [www.mpsm.gob.pe](http://www.mpsm.gob.pe).

## TERCERA.- ACCESO A EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.

No constituye ejercicio del derecho de acceso a la información pública las pretensiones de los administrados, sus representantes o abogados que soliciten por escrito acceder al expediente administrativo o la obtención de copias simples o certificadas; por cuanto su actuación se encuentra regulada por el artículo 160° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

## CUARTA.- COLABORACIÓN ENTRE ENTIDADES.

No constituye ejercicio del derecho de acceso a la información pública los requerimientos de información de cualquier tipo promovidas por órganos del Poder Ejecutivo, incluyendo los Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados, el Poder Legislativo y los Despachos Congresales de la República incluyendo Comisiones Especiales, el Poder Judicial, Gobiernos Regionales y Locales, los Organismos que la Constitución Política del Perú y las Leyes confieren autonomía y demás entidades y organismos, proyectos y programas del Estado cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas, por cuanto su actuación se encuentra regulada por los artículos 76° a 79° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

## QUINTA.- INFORMACIÓN DE REGIDORES.

Los regidores de la Municipalidad Provincial de San Martín, ejercen su derecho de información conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno del Concejo Municipal o en la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Se establece que en caso que dichos funcionarios promuevan solicitud de acceso a la información pública, deben someterse a las disposiciones que regula esta directiva y de ningún modo, bajo responsabilidad del FRAIP, se exceptuará la liquidación y/o el cobro respectivo por reproducción de la información.

## SEXTA.- VISTOS.

La presente directiva contará con los vistos buenos de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Secretaría General.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### PRIMERA.- APLICACIÓN SUPLETORIA.

Aplicúese supletoriamente a situaciones no reguladas por esta directiva la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM; y el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM; así como la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento







Administrativo General, la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la Constitución Política del Perú, y otras en cuanto sean aplicables.

**SEGUNDA.- FORMATO F-AI SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

Apruébese el “Formato F-AI”, denominado: “Solicitud de Acceso a la Información Pública” que se adjunta como **ANEXO I** a la presente directiva.

**TERCERA.- FLUJOGRAMA.**

Apruébese el flujograma denominado: “Flujograma del Procedimiento Administrativo Para Atender Las Solicitudes De Acceso A La Información Pública Conforme Lo Establece La Ley N° 27806 Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública” que se adjunta como **ANEXO II** a la presente directiva.

**CUARTA.- FOLLETINES.**

Dispóngase la emisión de folletines del flujograma del Procedimiento Administrativo Para Atender Las Solicitudes De Acceso A La Información Pública, Conforme Lo Establece La Ley N° 27806 Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública, que ilustre el derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos, las restricciones legales a este derecho y otros que se estime conveniente y que contribuya a una adecuada información del procedimiento, los cuales permanecerán a disposición de cualquier administrado sin costo alguno en el módulo de Orientación al Ciudadano de la Unidad de Trámite Documentario.

Encárguese a la Oficina de Imagen Institucional diseñar dichos folletines y a la Unidad de Trámite Documentario gestionar el abasto permanente de estos formatos ante la Gerencia de Administración y Finanzas.

**QUINTA.- COORDINACIÓN CON EL MÓDULO DE ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.**

Dispóngase que las unidades orgánicas realicen coordinación permanente y continua con la Unidad de Trámite Documentario a fin que a través del módulo de Orientación al Ciudadano cumplan con informar a los administrados sobre los actos públicos que realice la Municipalidad Provincial de San Martín.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.**

Recomiéndese la conformación de la Comisión de Transparencia Institucional integrada por el Gerente Municipal, el Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Gerente de Planeamiento y Presupuesto, para efectos de la implementación de la presente directiva. La conformación, modificación, cambio de miembros o sustitución realícese mediante Resolución de Alcaldía.





DIRECTIVA N° 001-2014-A-MPSM QUE REGULA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Página 11 de 11

## SEGUNDA.- REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Dispóngase a la Oficina de Informática y Sistemas la apertura del Registro Electrónico de Solicitudes de Acceso a la Información Pública a cargo del Funcionario encargado de brindar la información conforme al formato que se adjunta como **ANEXO III**, la misma que deberá contener los siguientes datos:

- a) Número de Orden de Registro.
- b) Número de Expediente Administrativo de la Entidad.
- c) Fecha de Presentación de la solicitud.
- d) Nombres y Apellidos completos del solicitante.
- e) Descripción de la Información solicitada.
- f) Fecha de atención de la solicitud.
- g) Tiempo en que se ha atendido la solicitud.
- h) El tipo de respuesta que se brindó a la solicitud.
- i) Las razones por las que se denegó la solicitud
- j) Las razones que generaron retardo para brindar la información fuera de plazo.
- k) Observaciones para explicar los motivos que se consideren relevantes para explicar el tratamiento otorgado a una solicitud.

## TERCERO.- IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIO TELEFÓNICO.

Dispóngase a la Gerencia de Administración y Finanzas que dentro del periodo de 120 días computados a partir de la entrada en vigencia de la presente directiva cumpla con implementar un servicio telefónico local fijo o celular para contribuir a la atención óptima y oportuna del servicio de acceso a la información pública.

Dado en la ciudad de Tarapoto, el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2014.

A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN.

POR TANTO

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

WGJ-A-MPSM.  
WJPG-SG-MPSM.  
Khar-sec-SG-MPSM.  
C/C:  
GM.  
GAF.  
GPP.  
GIPU.  
GSCyF.  
GDS.  
GDE,GAyT.  
OSG.  
OAJ.  
OII.  
OIS.





## 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)

FORMULARIO

F - A I

### I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN

### II. DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRES (COMPLETOS)

☐

RAZÓN SOCIAL (COMPLETO)

☐

### NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

D.N.I.

☐

L. M.

☐

OTRO

☐

C. E.

☐

R.U.C.

☐

M.E.

☐

### DOMICILIO

AVENIDA

☐

CALLE

☐

JIRÓN

☐

PASAJE

☐

N°

☐

DPTO

☐

OF.

☐

MZ.

☐

INT.

☐

LT.

☐

SECTOR O URBANIZACIÓN

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONO FIJO O MÓVIL

### III. INFORMACIÓN SOLICITADA

### IV. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

COPIA SIMPLE

☐

DISKETTE

☐

CD

☐

DVD

☐

EN MI USB

☐

OTRO

☐

### V. LUGAR DE ENTREGA

RECOGER EN SEDE

☐

VÍA CORREO ELECTRÓNICO

☐

APELLIDOS:

NOMBRES:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

FIRMA

ÍNDICE  
DERECHO

### VI. OBSERVACIONES:

### VII. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN

### VIII. PERSONA QUE RECIBE LA INFORMACIÓN

APELLIDOS:

NOMBRES:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

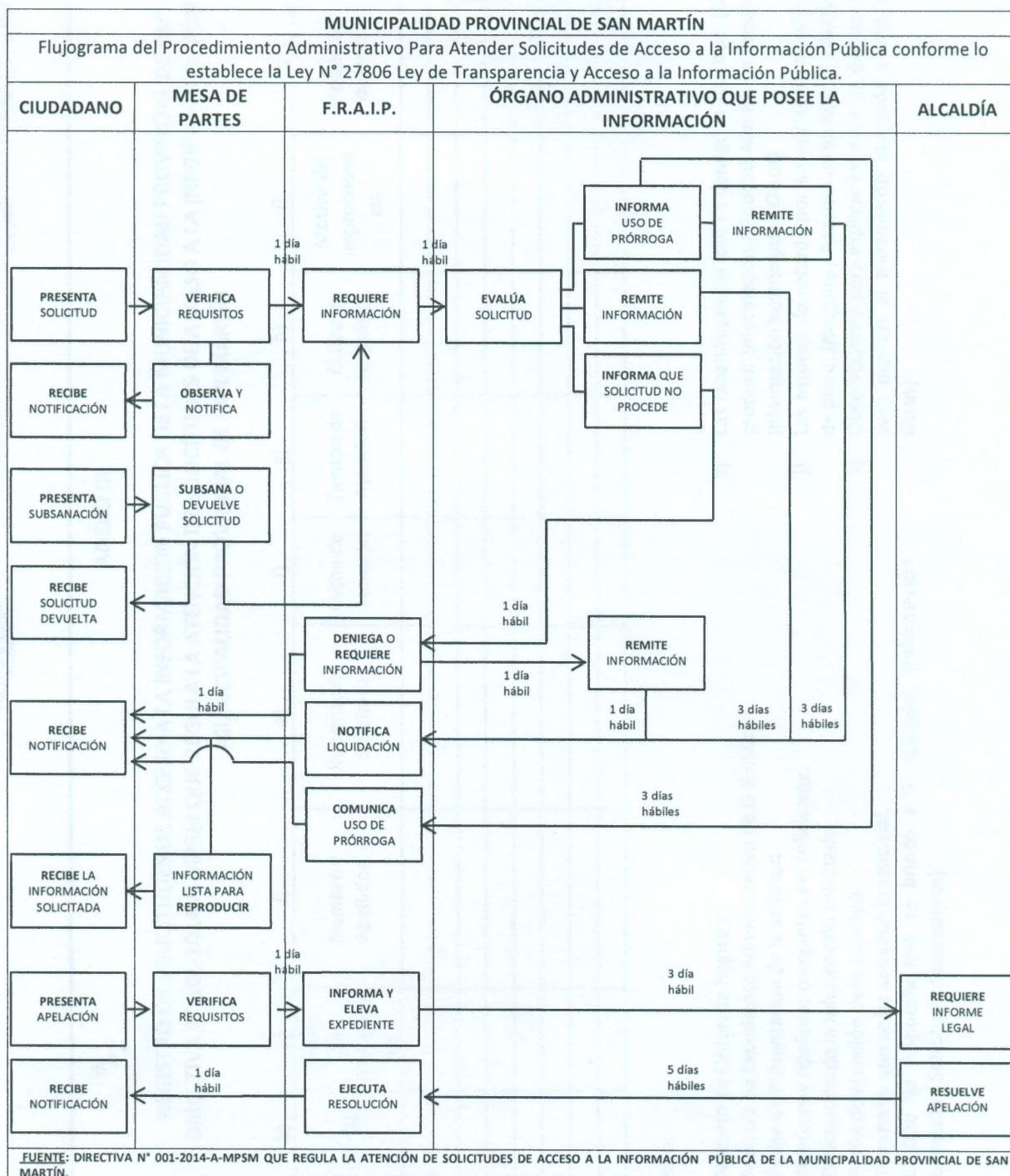
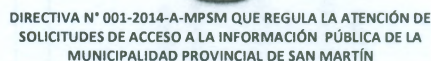
FIRMA

FECHA DE ENTREGA

MONTO LIQUIDADO

S/.









DIRECTIVA N° 001-2014-A-MPSM QUE REGULA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Página 1 de 1

### ANEXO III

#### REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN DIRECTIVA N° 001-2014-A-MPSM QUE REGULA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

| a) | b)      | c)                    | d)                  | e)                     | f)                | g)                  | h)                    | i)                      | j)               | k)            |
|----|---------|-----------------------|---------------------|------------------------|-------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------|------------------|---------------|
| N° | N° Exp. | Fecha de presentación | Nombre y Apellidos. | Información Solicitada | Fecha de Atención | Tiempo de Atención. | El tipo de respuesta. | Motivo de improcedencia | Motivo de demora | Observaciones |
| 1  |         |                       |                     |                        |                   |                     |                       |                         |                  |               |
| 2  |         |                       |                     |                        |                   |                     |                       |                         |                  |               |
| 3  |         |                       |                     |                        |                   |                     |                       |                         |                  |               |
| 4  |         |                       |                     |                        |                   |                     |                       |                         |                  |               |
| 5  |         |                       |                     |                        |                   |                     |                       |                         |                  |               |
| 6  |         |                       |                     |                        |                   |                     |                       |                         |                  |               |
| 7  |         |                       |                     |                        |                   |                     |                       |                         |                  |               |
| 8  |         |                       |                     |                        |                   |                     |                       |                         |                  |               |

#### LEYENDA:

- a) Número de Orden de Registro.
- b) Número de Expediente Administrativo de la Entidad.
- c) Fecha de Presentación de la solicitud.
- d) Nombres y Apellidos completos del solicitante.
- e) Descripción de la Información solicitada.
- f) Fecha de atención de la solicitud.
- g) Tiempo en que se ha atendido la solicitud.
- h) El tipo de respuesta que se brindó a la solicitud. (Información brindada / Solicitud Improcedente)
- i) Las razones por las que se denegó la solicitud. (Entidad no Obligada a producir Información / Entidad Aún No ha Producido la información / Información Restringida / Otros)
- j) Las razones de retardo por las cuales se brindó la información fuera de plazo. (Ninguna / Razones atribuidas al solicitante / Otros)
- k) Observaciones para explicar los motivos que se consideren relevantes para explicar el tratamiento otorgado a una solicitud. (Ninguna / Otros)