



Municipalidad Distrital de
Los Olivos

Gerencia Municipal

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 069-2019-MDLO/GM

Los Olivos, 21 de noviembre de 2019.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS:

VISTOS:

El Informe N° 161-2019-MDLO/SG/SGACyGD de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental que propone la "Directiva para Acceso a la Información Pública de la Municipalidad Distrital de Los Olivos"; el Memorando N° 360-2019-MDLO-GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 219-2019-MDLO/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la constitución política del Perú, modificado por el artículo unido de la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – "Ley Orgánica de Municipalidades", y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobiernos, administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico, es decir, que la autonomía que los municipios ostentan no es absoluta, sino más bien relativa, por cuanto no está sujeta al ordenamiento jurídico vigente. Dicha restricción también alcanza a los administrados en los procedimientos administrativos que se ejecutan dentro de los gobiernos locales;

Que, con Oficio N° 58-2019-MDLO-OCI de fecha 29 de marzo del 2019, el Órgano de Control Institucional comunicó a la Municipalidad Distrital de Los Olivos que como resultado de la verificación de cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública se ha evidenciado que no se cuenta con un registro o lineamiento interno que establezca el procedimiento estandarizado para la atención, registro, archivamiento y custodia de la información y documentación relacionada con las solicitudes de acceso a la información;

Que, las autoridades administrativas deben actuar con respecto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas (Principio de Legalidad de la Ley 27444, modificado por Decreto legislativo N° 1272);

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39° (Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972) – Normas Municipales: "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, el numeral 62.3 de su artículo 62° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, señala que, "Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos". En el caso concreto, dicha tarea estaría plasmada en el proyecto de Directiva a la vista, denominada: "Directiva para el acceso a la información pública de la Municipalidad Distrital de los Olivos" la cual tiene por objeto facilitar la oportuna atención a los solicitantes y facilitar la labor de control y supervisión de los administrados respecto a los actos que realiza por parte de la Municipalidad Distrital de Los Olivos;

Que, de la revisión de la directiva propuesta se verifica que el plazo asignado para entregar la información están conforme lo estipulado en el artículo 11° del Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, literal b) "La entidad de la Administración Pública a la cual se haya presentado la solicitud de información debe otorgarla en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, sin perjuicio de lo establecido en el literal g), el cual menciona que excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado en el literal b) debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez la entidad debe comunicar al solicitante





*Municipalidad Distrital de
Los Olivos*

Gerencia Municipal

la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información. El incumplimiento del plazo faculta al solicitante a recurrir ante Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.";

Que, atendiendo a lo expresado por el Órgano de Control Institucional es pertinente que la Municipalidad distrital de Los Olivos cuente con una directiva de acceso a la información pública la cual tendrá como finalidad establecer los procedimientos para atender las solicitudes de acceso a la información orientándose así a lograr el buen manejo, control y supervisión del mismo por parte de la entidad edil;

Que, mediante el Informe de Vistos, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y la Gerencia de Asesoría Jurídica emiten opinión favorable al proyecto de "Directiva para el Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Distrital de Los Olivos";

Que, estando a lo expuesto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Artículo 20° numeral 20 son atribuciones del Alcalde: "Delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal", y en uso de las facultades previstas en el inciso f) del Artículo Primero de la Resolución de Alcaldía N° 471-2017 del 05 de setiembre de 2017 publicado en el diario El Peruano el 04 de noviembre del 2017 mediante el cual se delega en el Gerente Municipal las facultades de "Aprobar planes y directivas internas de competencia de la Alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas";

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 07-2019-MDLO/GM: "DIRECTIVA PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DE LOS OLIVOS".

Artículo Segundo.- DISPONER el cumplimiento de la presente directiva a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

Artículo Tercero.- NOTIFICAR lo dispuesto en la presente resolución a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Secretaría General, la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para su conocimiento y fines de acuerdo a su competencia.

Artículo Cuarto.- DISPONER la publicación de la presente Resolución de Gerencia Municipal en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, www.munilosolivos.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS

Julian E. Loli Bonilla
Gerente Municipal





DIRECTIVA N° 07-2019-MDLO/GM

DIRECTIVA PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES

ARTICULO PRIMERO: OBJETO



La presente Directiva tiene por objeto establecer las políticas, lineamientos y normas para una adecuada implementación de la información a brindar, dentro del contexto del derecho que tiene toda persona a tomar conocimiento de la información que se considere pública, precisando las obligaciones de los funcionarios ó servidores que posean la información y de aquellos que son responsables de ofrecerla.

ARTICULO SEGUNDO: FINALIDAD

Adoptar las medidas que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública mediante la adecuada aplicación de los lineamientos y normas, estableciendo los procedimientos para la entrega de la información dentro de los plazos que se indican.

ARTICULO TERCERO: BASE LEGAL



- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.4 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- 3.5 Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.
- 3.6 Ley N° 29733 - Ley de protección de Datos Personales.
- 3.7 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por Ley 28496.
- 3.8 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.9 Ley N° 28024 - Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública.
- 3.10 Ley N° 25323 - Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.11 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.
- 3.12 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del procedimiento Administrativo General N° 27444.
- 3.13 Decreto Supremo N° 072-2003- PCM, que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, y su modificatoria.
- 3.14 Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 072-2003- PCM.
- 3.15 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.16 Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.17 Decreto Supremo N° 099-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 28024 que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública.
- 3.18 Decreto Supremo N° 040-2005-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública.
- 3.19 Decreto Legislativo N° 1353 que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de Gestión de Intereses.
- 3.20 Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353





ARTICULO CUARTO: ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria para todos los funcionarios y servidores públicos de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS, independientemente de su régimen laboral ó contractual.

ARTICULO QUINTO: DEFINICIONES

- 5.1 **ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.** - Derecho fundamental reconocido en el inciso 5) del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, según la cual, toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que haya sido creada, obtenida ó que se encuentre en posesión ó bajo control de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS, salvo la expresamente exceptuada por Ley.
- 5.2 **ENTIDAD PUBLICA:** Entidad comprendida en el Art. I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, ley del procedimiento Administrativo General, ó la que haga sus veces.
- 5.3 **ARCHIVO:** Conjunto ordenado de documentos que la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS elabora en el marco de sus funciones.
- 5.4 **COSTO DE REPRODUCCION:** Monto económico que debe pagar el solicitante de información pública para cubrir los gastos que directa y exclusivamente está vinculado a la reproducción de la información solicitada. El costo de reproducción constituye el derecho de trámite que se exige en el procedimiento de acceso a la información pública contenido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- 5.5 **FUNCIONARIO POSEEDOR DE LA INFORMACION:** Es aquel servidor quién tiene la información al momento de ser solicitada a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS.
- 5.6 **FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR INFORMACION:** Es aquel servidor designado por Resolución de Alcaldía, a cargo de atender las solicitudes de acceso a la información pública recibidas en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS.
- 5.7 **FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ACTUALIZAR EL PORTAL DE TRANSPARENCIA:** Es aquel servidor designado por Resolución Alcaldía, encargado de mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS, en el marco del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- 5.8 **INFORMACION PUBLICA:** Es aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético ó digital, ó en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS ó que se encuentre en posesión ó bajo su control, y no esté comprendida en las excepciones previstas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.9 **INFORMACION RESERVADA:** Aquella clasificada como tal, sustentada en razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno, cuya revelación originaría riesgo a la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático, así como aquella propia de las negociaciones internacionales que pueden afectar negativamente las relaciones diplomáticas con otros países.
- 5.10 **INFORMACION SECRETA:** Aquella que se sustenta en razones de seguridad nacional, que tenga como base fundamental garantizar la seguridad de las personas y cuya revelación originaría riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del estado democrático.
- 5.11 **INFORMACION CONFIDENCIAL:** Aquella que sea empleada en un proceso previo a la toma de una decisión en el gobierno, salvo que dicha información sea pública. También se considerará la información protegida por el secreto bancario, tributario, tecnológico y bursátil; regulados por el inciso 5 del artículo 2° de la constitución, y los demás por la legislación pertinente. La información vinculada al ejercicio de la potestad sancionadora en procesos no concluidos ó sin resolución que pone fin al procedimiento, salvo que pase seis (06) meses de haber iniciado el proceso sin que se haya dictado resolución final.
- 5.12 **PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD:** La transparencia es la regla general de las acciones e intervenciones que realiza la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS. En virtud de este principio las distintas dependencias de esta entidad consideran que toda la información que poseen es de carácter público y





excepcionalmente corresponde la aplicación de las excepciones previstas en los artículos 15,16 y 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Asimismo, con la finalidad de ejercer la transparencia activa, en la oportunidad y plazo correspondiente, las distintas dependencias deberán poner a disposición del funcionario responsable del Portal de Transparencia la información necesaria para mantener actualizado dicho portal.

- 5.13 **PRINCIPIO DE IGUALDAD EN EL ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA:** Las autoridades de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS actúan sin ninguna clase de discriminación entre los que solicitan información pública, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios en la atención del procedimiento de acceso a la información pública y resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés público.
- 5.14 **PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR (PTE):** Es el portal web administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática. Contiene formatos estándares bajo los cuales cada entidad registra y actualiza su información, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y las normas que la desarrollan.
- 5.15 **RECURSO DE APELACION:** Medio impugnatorio mediante el cual el solicitante puede manifestar su disconformidad en los siguientes casos:
 - a) Denegatoria de entrega de la información pública solicitada, ya sea ó no fundamentada.
 - b) Denegatoria de entrega de la información pública producida por silencio administrativo negativo, al haberse vencido el plazo de entrega establecido en la ley.
 - c) Entrega incompleta ó imprecisa de la información solicitada
- 5.16 **SOLICITANTE:** Es toda persona natural ó jurídica que requiere información a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- 5.17 **BASE DE DATOS DE ACCESO A LA INFORMACION:** Base de datos donde se registran las solicitudes de acceso y las diferentes etapas del procedimiento de acceso a la información pública.
- 5.18 **DATOS PERSONALES:** Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados.
- 5.19 **DIAS:** Días hábiles.

ARTÍCULO SEXTO: RESPONSABILIDAD POR PARTE DE LAS AREAS INTERNAS

La remisión de la información deberá ser puntual, sin necesidad de requerimiento previo y bajo responsabilidad.

ARTÍCULO SEPTIMO: ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA:

En el proceso de atención de una solicitud de Acceso a la Información Pública participan el personal responsable de brindar información pública y los empleados públicos de las diversas áreas internas poseedoras de esta información en su calidad de co-responsables, los cuales deben cumplir con las funciones especificadas, en el siguiente artículo.

ARTÍCULO OCTAVO: FUNCIONES DE RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACION

Las funciones son las siguientes:

- 8.1 Administrar y conducir los procesos de atención a las solicitudes de información pública.
- 8.2 Controlar los plazos de entrega de la información solicitada.
- 8.3 Comunicar al solicitante, dentro del plazo de 48 horas hábiles, la falta de algún requisito en su solicitud para su subsanación.
- 8.4 Entregar la información dentro del plazo de diez (10) días hábiles, según lo señalado en el D. Leg. N° 1353.
- 8.5 En el supuesto que la entidad de la Administración Pública, no esté obligada a poseer la información solicitada y de conocer su ubicación ó destino, debe reencausar la solicitud hacia la entidad obligada ó hacia la que la posea, y poner en conocimiento de dicha circunstancia al solicitante.
- 8.6 Llevar un registro actualizado de las solicitudes atendidas el cual deberá contener la siguiente información:
 - Fecha de la presentación de la solicitud



- Nombre, DNI del solicitante.
 - Información solicitada.
 - Área a la que se deriva la solicitud.
 - Descripción de las razones en caso se haya pedido prórroga.
 - Fecha de entrega de la información.
 - En caso de denegación, incluir la razón dada por el área.
- 8.7 Archivar en físico:
- Copia de la solicitud de acceso.
 - Copia de la respuesta dada por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS.
- 8.8 Hacer un seguimiento y control de los plazos de entrega de la documentación por parte del área poseedora de la información. En caso de atendido con prontitud en las áreas correspondientes y/o la información sea ilegible, incompleta ó errada, deberá reiterar el pedido.
- 8.9 Derivar correctamente a áreas que correspondan aquellos pedidos que no califiquen como información pública.
- 8.10 Realizar y poner a disposición del solicitante, a partir del día (10) diez, el costo de la reproducción.
- 8.11 Entregar la Información previa verificación del pago del costo de reproducción (recibo de caja).
- 8.12 En caso que el usuario haya solicitado expresamente el envío de la información a su correo electrónico, deberá remitir las respuestas por ese medio.
- 8.13 El ejercicio del derecho de acceso a la información se tendrá por satisfecho con la comunicación por escrito.
- 8.14 Al finalizar el año el responsable de la atención a las solicitudes de acceso a la información pública, debe consolidar y remitir información de las solicitudes atendidas y no atendidas a la Gerencia Municipal.
- 8.15 Otras funciones que asigne la Ley.



ARTÍCULO NOVENO: REQUISITOS DE LA SOLICITUD

- 9.1 Solicitud, según formato, dirigida al responsable de brindar la información.
- 9.2 Información del administrado; nombres y apellidos, documento de identidad, dirección, teléfono y correo electrónico.
- 9.3 Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización ó facilite la búsqueda de la información solicitada.
- 9.4 En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarla en la solicitud.
- 9.5 Especificar el medio (correo electrónico, fotocopia, CD, etc.), y el lugar a donde se le deberá alcanzar la información solicitada.



ARTÍCULO DECIMO: SUBSANACION DE LA FALTA DE REQUISITOS DE LA SOLICITUD

- 10.1 El responsable de la entrega de la información tiene un plazo de dos (02) días hábiles luego de recibida la solicitud, para solicitar al usuario su subsanación por la falta de algún requisito señalado en la presente directiva, de lo contrario se asumirá por no presentada, procediéndose al archivo de la misma.
- 10.2 La subsanación podrá darse por escrito, correo electrónico, fax ó cualquier medio electrónico que permita determinar la identificación del usuario y que resulte idóneo para levantar la observación presentada.

ARTÍCULO DECIMOPRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES

- 11.1 El solicitante podrá presentar su solicitud, dirigida al funcionario responsable de brindar información pública, a través del:
- Portal institucional de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS – Link de Transparencia (formulario electrónico).
 - Mesa de partes de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS (Se adjunta formulario).
- 11.2 En ambos casos deberá contener todos los requisitos establecidos en el artículo noveno de la presente directiva.





- 11.3 La solicitud se presentará a través de mesa de partes de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS y se derivará al responsable de brindar la información en el día de recibida.
- 11.4 El responsable de entregar la solicitud de acceso deberá remitir el pedido al jefe de la unidad orgánica que posee la información, como máximo al día siguiente de recibida la solicitud.
- 11.5 El jefe de la unidad orgánica deberá dar respuesta a lo solicitado, ó pedir prórroga excepcional solo en los casos de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada, por un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. En este caso, la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS deberá comunicar por escrito, antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de tal prórroga, de no hacerlo se considera denegado el pedido.
- 11.6 El funcionario remite la Información al solicitante, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, en la forma y lugar que señaló al presentar la solicitud, y previo pago del costo de reproducción, de ser el caso.
- 11.7 El ejercicio del derecho de acceso a la información se tendrá por satisfecho con la comunicación por escrito al interesado, del enlace ó lugar dentro del Portal de Transparencia que la contiene, sin perjuicio del derecho de solicitar las copias que se requiera.



ARTÍCULO DECIMOSEGUNDO: OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE VENTANILLAS MULTIFUNCIONALES

- 12.1 Brindar información oportuna acerca de los procedimientos para la atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
- 12.2 Recibir las solicitudes de acceso a la información pública y verificar que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo noveno de la presente Directiva.
- 12.3 Registro de solicitudes de acceso a la información en la base de datos.
- 12.4 Derivar la solicitud de acceso a la información pública al Funcionario Responsable de entrega de Información de manera inmediata.



ARTICULO DECIMOTERCERO: OBLIGACIONES DEL AREA POSEEDORA DE LA INFORMACION

- 13.1 Cumplir con entregar la información requerida al funcionario responsable de brindar información pública, hasta el plazo de diez (10) días, luego de recibida la solicitud, bajo responsabilidad.
- 13.2 Comunicar al responsable de brindar información, de manera sustentada, algún obstáculo ó impedimento para la entrega oportuna de información, en el plazo prudencial, a fin de poder comunicar al solicitante de esta eventualidad y del uso de la prórroga excepcional, en el caso de que hagan difícil la ubicación de la información requerida por el administrado.
- 13.3 Verificar que la información que remita al Funcionario responsable de atención a las solicitudes de acceso a la información sea copia fiel a los archivos que obra en su poder.
- 13.4 Clasificar y organizar los archivos de las Unidades Orgánicas, conforme a los criterios establecidos por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS para facilitar la ubicación de la documentación solicitada. En ningún caso se podrá destruir la información que se posea.



ARTICULO DECIMOCUARTO: RECURSO DE APELACION

- 14.1 En caso hubiera denegatoria, el solicitante en un plazo no mayor de quince días calendarios puede interponer el recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información pública, el cual deberá resolver dicho recurso en el plazo máximo de diez días hábiles, bajo responsabilidad.
- 14.2 Agotada la vía administrativa podrá optar por iniciar proceso contencioso administrativo (Habeas Data).



ARTÍCULO DECIMOQUINTO: DISPOSICIONES GENERALES



- 15.1 Las solicitudes de Acceso a la Información Pública recibidas por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS deberán ser atendidas por el responsable de entregar la información, siguiendo lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificatorias y su reglamento, así como lo dispuesto en esta directiva.
- 15.2 El portal institucional de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS es la página de información que posee esta entidad en internet, mediante el cual facilita el acceso a los ciudadanos a la información de la MUNICIPALIDAD, de acuerdo a las necesidades, requerimientos que esta entidad considere pertinente. Dentro del portal institucional de la MUNICIPALIDAD, se encuentra el portal de transparencia estándar, en el cual se publica la información que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 15.3 La MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS, a través del funcionario responsable de Actualizar el Portal de Transparencia, deberá actualizar el mismo, bajo los lineamientos establecidos en la Directiva N° 01-2017-PCM/SGP, y dentro de los plazos señalados en el TUO de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



ARTICULO DECIMOSEXTO: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

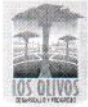
- 16.1 La MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS, deberá brindar orientación respecto al procedimiento establecido para atender las solicitudes de acceso a la información pública, para ello deberá capacitar a los responsables de atención al ciudadano ó quien haga sus veces, respecto a este tema.
- 16.2 Asimismo deberá implementar paneles que informes respecto al nombre del responsable de Acceso a la Información Pública.
- 16.3 De igual manera establecer conferencias y/o talleres, que fortalezcan las capacidades de los usuarios, funcionarios y servidores públicos.



ARTICULO DECIMOSEPTIMO: ANEXOS

- 17.1 Solicitud de Acceso a la Información Pública





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

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/CALE/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 INFORMACIÓN (marcar con una "X")

COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	DISQUETE	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRONICO	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	----------	--------------------------	----	--------------------------	--------------------	--------------------------	------	--------------------------

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
<hr/>	
FIRMA	



OBSERVACIONES

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA