



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 586-2014-MDLV

La Victoria, 05 de diciembre del 2014

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de La Victoria

VISTO:

El Informe N° 342-2014-MDLV/GSG, remitido por la Gerencia de Secretaría General conteniendo la propuesta de Instructivo para la entrega de información pública y la difusión de información a través del Portal de Transparencia Estándar en la Municipalidad Distrital de La Victoria; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia indicando además, que la autonomía que la ley establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el 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, tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regula el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Perú;

Que, el artículo 3° del citado Texto Único, señala que el Estado tiene la obligación de entregar la información que demanden las personas en aplicación del principio de publicidad, para cuyo efecto se designa al funcionario responsable de entregar la información solicitada;

Que, asimismo, el artículo 5° del referido Texto Único prescribe que las entidades públicas deben contar con un Portal de Internet en el que se publique la información más importante de la institución, debiendo designar para tal efecto a un funcionario responsable de elaborar dicho portal;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 586-2014-MDLV

Que, en este contexto, resulta necesario aprobar el Instructivo para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y difusión de información a través del Portal de Transparencia Estándar en la Municipalidad Distrital de La Victoria, como instrumento que establece el procedimiento a seguir para el adecuado cumplimiento de las disposiciones de Transparencia Pública;

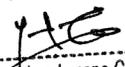
Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 20° inciso 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Instructivo para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y difusión de información a través del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de La Victoria, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Encárguese a la Unidad de Informática, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de La Victoria y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE.

**POR TANTO:
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Lic. Adm. Anselmo Lozano Centurión
ALCALDE

**INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE INFORMACION PUBLICA Y LA
DIFUSION DE INFORMACION A TRAVES DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA
ESTANDAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA**

(aprobado con R.A.N° 586-2014-MDLV)

I. OBJETIVO

Establecer instrucciones a seguir para el adecuado cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806; garantizando una adecuada gestión de la información y un eficiente manejo de la transparencia de la información pública, con la finalidad de que la información de la Municipalidad Distrital de La Victoria sea de conocimiento público.

II. ALCANCE

El presente instructivo es de cumplimiento obligatorio a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Victoria, quienes deberán proporcionar la información que posean y se les solicite, ya sea para el Portal de Transparencia Estándar o para atender las solicitudes de acceso a la información pública.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 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° 063-2010-PCM, que aprueba el Portal de Transparencia Estándar.
- Decreto Supremo N° 066-2009-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27245 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- 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° 192-MDLV del 2010, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Victoria.



IV. DEFINICIONES

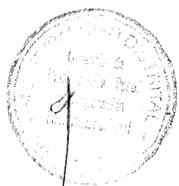
- **Portal en internet:** Herramienta informática a través de la cual se ofrece al ciudadano, de forma clara, sencilla y amigable, servicios e información de la entidad.
- **Portal de Transparencia Estándar (PTE):** Herramienta informática que contiene formatos estándares bajo los cuales cada entidad registrará y actualizará información de gestión, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Responsable del Portal de Transparencia:** Funcionario designado por Resolución de Alcaldía responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar.
- **Responsable de entregar la información de acceso público:** Funcionario designado por Resolución de Alcaldía responsable de entregar al ciudadano la información de acceso público.
- **Responsable de entregar la información al interior de la Municipalidad:** Funcionario o servidor público que posee la información y cuya responsabilidad es ponerla a disposición al responsable del PTE o encargado de entregar la información de acceso público.
- **Responsable del web master:** Funcionario o servidor público encargado del soporte tecnológico, del Portal de Transparencia Estándar y del portal institucional de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

V. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de entregar información de acceso público o de actualizar el PTE conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, recae en el funcionario responsable designado por Resolución de Alcaldía.

La responsabilidad se extiende a los funcionarios o servidores públicos de las unidades orgánicas de la Municipalidad, que posean la información de carácter público e incumplan con remitirla en la oportunidad que se establece en el presente Instructivo.

El Alcalde dispondrá la determinación de responsabilidades en el caso los funcionarios o servidores públicos de la Municipalidad, incumplan con entregar la información en la oportunidad que establece el presente Instructivo.



VI. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL PTE Y EL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

6.1 DEL RESPONSABLE DEL PTE

Son obligaciones del funcionario responsable del PTE las siguientes:

- a) Recibir la información materia de publicación y revisar si cumplen con los requisitos para su publicación.
- b) Solicitar a las unidades orgánicas correspondientes y publicar en el PTE la información detallada de acuerdo al anexo N° 01 del presente Instructivo y dentro de los plazos establecidos.
- c) Mantener actualizado el PTE, debiendo colocar la fecha de la última actualización.
- d) Presentar a la Secretaria General un informe mensual del cumplimiento en la entrega de información por parte de las áreas responsables del envío de la información.

6.2 DE LAS ÁREAS QUE GENEREN INFORMACIÓN A SER PUBLICADA EN EL PTE:

- a) Enviar la información al responsable del PTE dentro de los plazos señalados y de acuerdo a lo indicado en el anexo N° 01.
- b) Revisar y actualizar periódicamente el contenido de su información publicada en el PTE.

6.3 DEL RESPONSABLE DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

- a) Atender en el plazo de 7 días hábiles o 12 días hábiles de mediar prórroga, las solicitudes que en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806 se presenten ante la Municipalidad.
- b) Recibir o requerir la información de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- c) Revisar la información y verificar si cumple con las características y condiciones para su entrega.

VII. DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR (PTE)

7.1 UBICACIÓN DEL ENLACE

El enlace del Portal de Transparencia se ubica al lado derecho superior de la página web de la Municipalidad Distrital de La Victoria, como banner, identificándolo con la denominación "Portal de Transparencia" y el icono de una lupa.

7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION

- El funcionario responsable actualizará la información contenida en el Portal de Transparencia Estándar de manera mensual, verificando que se



encuentre acorde a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM y modificatoria aprobada con Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM .

- El funcionario responsable solicitará la información faltante en el Portal de Transparencia Estándar, a las unidades orgánicas de la Municipalidad, conforme a lo señalado en el Anexo 01 adjunto al presente.
- Los responsables de cada unidad orgánica harán entrega de la información del Portal de Transparencia Estándar de acuerdo a lo señalado en el flujograma y en las oportunidades establecidas en el Anexo 01 adjunto al presente. De igual manera lo harán ante el requerimiento que efectúe el funcionario responsable en un plazo no mayor a 3 días hábiles y antes de la finalización del mes.
- El funcionario responsable colocará un Aviso de Sinceramiento en el caso la Municipalidad Distrital de La Victoria no cuente con la información, sustentando las razones de la omisión.
- El funcionario responsable comunicará por escrito al Alcalde, en el caso que la unidad orgánica responsable de entregar la información omitiera hacerlo, a fin de que éste pueda disponer las acciones correspondientes para su cumplimiento.

7.3 DE LA ENTREGA Y PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN

- La información deberá presentarse en formato digital o en documento físico, en este último caso el responsable del Portal de Transparencia Estándar deberá digitalizarlo para su publicación.
- En los casos cuando la información enviada estuviera incompleta, imprecisa o poco clara, el responsable del Portal de Transparencia Estándar coordinará con el responsable de la unidad orgánica que posee la información para que la presente de manera adecuada; lo cual deberá efectuarse dentro de los plazos previstos anteriormente.
- La información publicada tiene carácter y valor oficial y deberá ser cierta, completa, actualizada y entendible al ciudadano.
- Toda información que se publique en el Portal de Transparencia Estándar debe observar las siguientes características:
 - Debe ser redactada en un lenguaje que utilice expresiones simples, claras y directas.
 - Debe ser visada por la unidad orgánica responsable de la información.
 - Debe contener la fecha de la última actualización.



- En el caso no exista información, la unidad orgánica responsable deberá comunicar por escrito al responsable del Portal de Transparencia Estándar explicando las razones.

VIII. DE LA ATENCION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

8.1 PLAZOS

Las solicitudes de acceso a la información pública que presenten los ciudadanos a la Municipalidad Distrital de La Victoria, deben ser atendidas en un plazo no mayor de 7 días útiles, plazo que podrá ser prorrogado en forma excepcional por 5 días útiles de existir circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información; conforme a lo dispuesto en el artículo 11° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8.2 DEL PROCEDIMIENTO

- Las solicitudes de acceso a la información pública podrán efectuarse de manera física o virtual, las cuales deberán ser derivadas, dentro de las próximas cuatro (4) horas laborables, al responsable designado por Resolución de Alcaldía.
- El responsable de entregar la información de acceso público, solicitará la información inmediatamente a la unidad orgánica que la posee, quien deberá entregarla en un plazo máximo de 4 días útiles, junto con el proyecto de Oficio de respuesta según modelo que corresponda de acuerdo al Anexo 3 adjunto.
- En aquellos casos que la unidad orgánica le sea inusualmente difícil reunir la información solicitada, remitirá en el mismo plazo de 4 días útiles al responsable de la entrega de información de acceso público, el proyecto de Oficio de respuesta, según modelo adjunto en Anexo 3, explicando las razones por las que se hará uso de la prórroga de 5 días útiles.
- Recibida la información, el responsable de la entrega de la información de acceso público suscribirá el Oficio de respuesta y procederá a la notificación correspondiente, considerando el plazo de 7 días útiles o 12 días útiles de mediar prórroga.
- Secretaría General notificará el Oficio de acuerdo a las modalidades de la notificación previstas en la Ley del Procedimiento Administrativo, Ley N° 27444 a fin de que el solicitante se acerque a recoger la información, previo pago del derecho por concepto de reproducción.
- En el caso que el solicitante no cumpla con cancelar el costo de reproducción de la información o cuando habiendo cancelado no recoja la



información solicitada en el plazo de 30 días calendarios a partir que se pone a su disposición la liquidación o la información, se procederá a archivar la solicitud.

IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

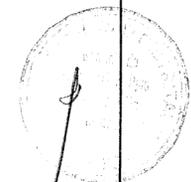
- 9.1 La Secretaría General velará por el cumplimiento del presente Instructivo, por lo cual cursará los requerimientos que estime por conveniente.
- 9.2 Cuando el funcionario o servidor que posea, disponga o haya creado la información solicitada no cumpla con remitirla conforme a lo indicado en el presente Instructivo, la Secretaría General comunicará el hecho al despacho del señor Alcalde quien deberá disponer la atención inmediata de la solicitud, bajo responsabilidad del funcionario o servidor que posee la información.
- 9.3 La presentación física de la solicitud de acceso a la información pública puede realizarse mediante Formato aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que se difunde en el Portal de Transparencia Estándar.
- 9.4 La Municipalidad Distrital de La Victoria no tiene la obligación de crear o producir información con la que no cuente o no tenga al momento de efectuarse el pedido, conforme lo dispone el artículo 13° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806.
- 9.5 Se debe tener en cuenta que de acuerdo al artículo 12° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información podrá responderse vía correo electrónico cuando la naturaleza de la información solicitada y la capacidad de la Entidad así lo permitan. En este caso, no se generará costo alguno al solicitante.



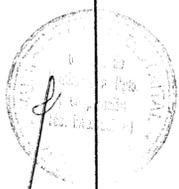
Anexo 1

CUADRO DE RESPONSABLES DE FACILITAR INFORMACIÓN ACTUALIZADA AL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR

UNIDADES ORGANICAS RESPONSABLES DE ENTREGAR INFORMACIÓN	RUBRO	ITEMS	INFORMACIÓN A ENTREGAR - DESCRIPCION	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION
Gerencia de Secretaría General	1	Marco Legal	Normas de creación de la entidad	Cuando se modifique la norma
	1		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias	Cuando se modifique la norma
	1		Resolución de designación responsable del Portal de Transparencia Estándar	Cuando cambie la resolución de designación
	1	Normas Emitidas	Ordenanzas Municipales	Mensual
	1		Acuerdos de Concejo Municipal	Mensual
	1		Decretos de Alcaldía	Mensual
	1		Resoluciones de Alcaldía	Mensual
	11	Formato de Solicitud de Acceso a Información Pública	Formato Estándar descargable	Cuando se cambie el Formato
	9	Registro de visitas públicas	Registro de visitas funcionarios de la entidad	Diario
Gerencia Municipal (Organos desconcentrados) Programa Vaso de Leche, DEMUNA, Registro Civil, Conciliación Extrajudicial)		Información relacionada a su área	Información relacionada con su área.	Mensual o cuando se realice
Gerencia De Desarrollo Urbano División de Estudios y Proyectos	4	Proyectos de Inversión Pública	Relación de Proyectos de Inversión Pública	Enlazado con ONGEI - Verificar que funcione
	4		Ejecución acumulada	Enlazado con ONGEI - Verificar que funcione
	4		Ejecución del trimestre	Enlazado con ONGEI - Verificar que funcione
	4		PIM del año	Enlazado con ONGEI - Verificar que funcione
	10	INFOBRAS	Enlace a INFOBRAS	Enlazado con la CGR - Verificar que funcione
Gerencia de Planificación, Presupuesto y Coop. Tec. Internacional.	3	Presupuesto	Presupuesto Institucional de Apertura - PIA	Enlazado con ONGEI - Verificar que funcione
	3		Presupuesto Institucional Modificado - PIM	Enlazado con ONGEI - Verificar que funcione
	3		Presupuesto Ejecutado	Enlazado con ONGEI - Verificar que funcione
	3		Saldos de balance	Enlazado con ONGEI - Verificar que funcione
	2	Instrumentos de Gestión	Reglamento de Organización y Funciones -ROF	Cuando se apruebe o modifique
	2		Manual de Organización y Funciones - MOF	Cuando se apruebe o modifique
	2		Manual de Clasificación de Cargos	Cuando se apruebe o modifique
	2		Cuadro de Asignación de Personal CAP	Cuando se apruebe o modifique
	2		Manual de Procedimientos - MAPRO	Cuando se apruebe o modifique
	2		TUPA	Cuando se apruebe o modifique
	2		Indicadores de Desempeño	Cuando se apruebe o modifique
	2		Estructura de la entidad	Organigrama
	2	Planes y Políticas	Plan Estratégico Institucional - PEI y norma de aprobación	Cuando se apruebe o modifique
	2		Plan Operativo Institucional -POI y norma de aprobación	Cuando se apruebe o modifique
	2		Informe de gestión anual	Cuando se apruebe o modifique
	2		Informe de seguimiento y evaluación de planes	Cuando se apruebe o modifique
	2		Plan de Desarrollo Municipal Concertado -PDMC	Cuando se apruebe o modifique



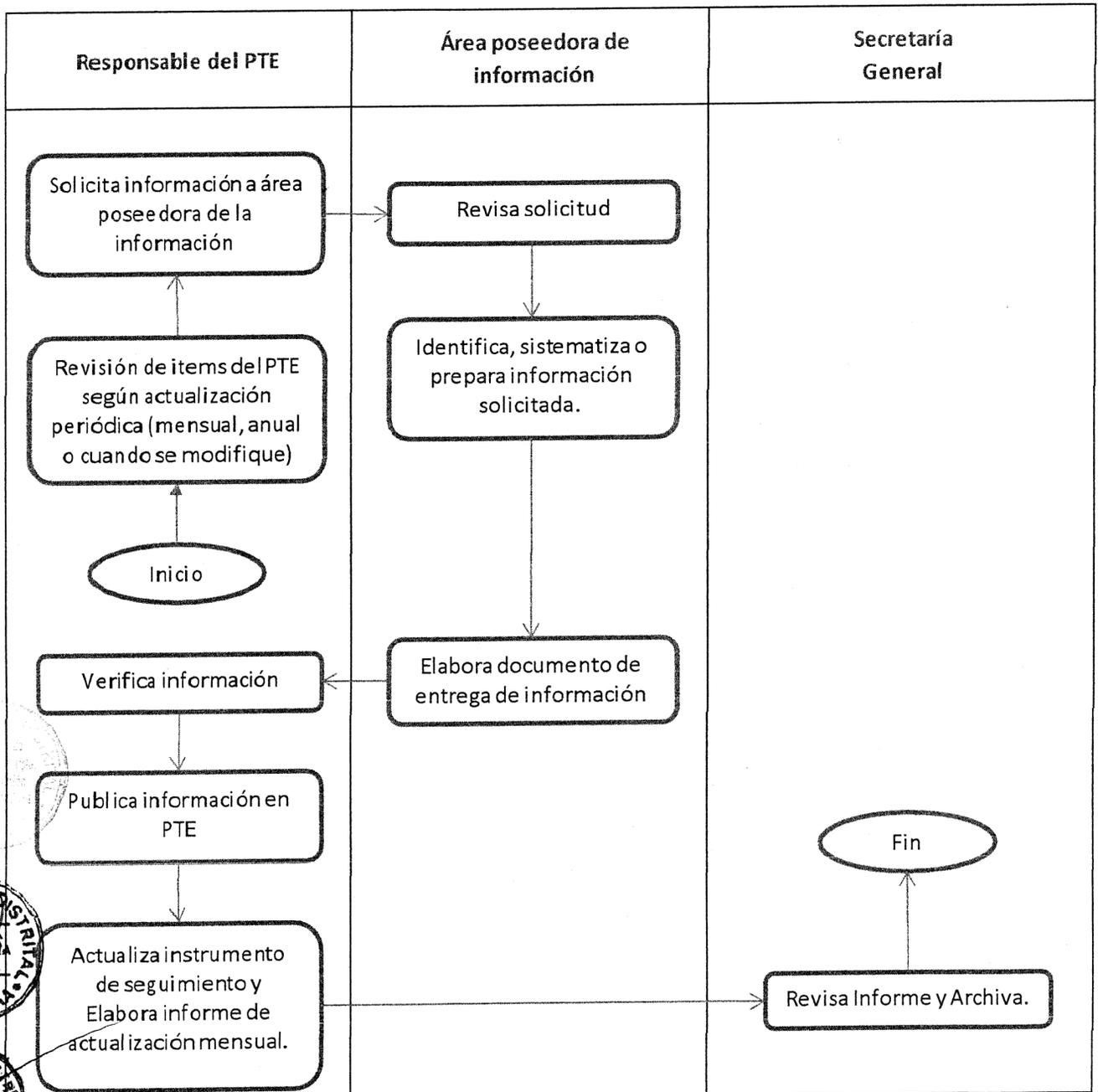
	5	Información del Proceso de Presupuesto Participativo	Convocatoria	Cuando se realice Proceso de PP (Anual)
	5		Agenda/Cronograma del proceso	Cuando se realice Proceso de PP (Anual)
	5		Agentes Participantes	Cuando se realice Proceso de PP (Anual)
	5		Equipo Técnico	Cuando se realice Proceso de PP (Anual)
	5		Comité de Vigilancia	Cuando se realice Proceso de PP (Anual)
	5		Proyectos Priorizados	Cuando se realice Proceso de PP (Anual)
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS División de Participación Vecinal	5	Audiencias Públicas de rendición de Cuentas	Convocatoria	Cuando se realice
	5		Registro de Participantes	Cuando se realice
	5		Actas de Sesiones	Cuando se realice
	5		Documentos o informes presentados	Cuando se realice
	5	Consejo de Coordinación Local	Composición	Cuando se designe o modifique
	5		Convocatorias	Mensual o cuando se realice
	5		Agendas	Mensual o cuando se realice
	5		Actas de elección de repr. de Sociedad Civil	Cuando se designe o modifique
	5		Actas de reuniones	Mensual o cuando se realice
Unidad de Personal	1	Directorio	Directorio de los Funcionarios	Mensual
	6	Información de Personal	Decreto Legislativo 276	Mensual
	6		Decreto Legislativo 728	Mensual
	6		Contratación Administrativa de Servicios -CAS	Mensual
	6		Personal Pasivo: Pensionistas y Cesantes	Mensual
Gerencia de Administración	7	Información de Contrataciones	Procesos de Selección	Enlazado con OSCE - Verificar que funcione
	7		Exoneraciones Aprobadas	Enlazado con OSCE - Verificar que funcione
	7		Penalidades Aplicadas	Enlazado con OSCE - Verificar que funcione
	1	Declar. Jurada de ingreso y bienes	Publicación de las Declaraciones Juradas de acuerdo a Ley N° 27482	Mensualmente quienes (i) asumen cargo, (ii) cumplen año de servicio, (iii) cesan en el cargo.
	7	Información de Contrataciones	Órdenes de Compra y Servicio	Mensual
	7		Gastos de Viáticos y Pasajes	Mensual
	7		Gastos de Telefonía : Fija y Móvil	Mensual
	7		Uso de Vehículos operativos	Mensual
	7		Gastos por Publicidad	Mensual
	7		Plan Anual de Contrataciones	Plan Anual de Contrataciones PAC
	7	Norma de aprobación		Cuando se apruebe
	7	Modificatoria del PAC y norma que la aprueba		Cuando se modifique la norma
	7	Evaluación del Plan Anual de Contrataciones		Mensual
	7		Nombre de responsables en e Contrataciones	Mensual
	7	Información sobre Contrataciones	Laudos Arbitrales	Mensual o cuando se realice
	7		Actas de Conciliación	Mensual o cuando se realice
7	Liquidación final de obras		Cuando se realice	
Órgano de Auditoría Interna	2	Recomendaciones de Informes de Auditoría y su estado de implementación	Recomendaciones	Cuando se realice
	2		Estado de implementación	Cuando se realice
Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	11	Comunicación	Notas de prensa, comunicación a ciudadanos o entidades públicas	Diario
	8	Actividades Oficiales	Agenda diaria del Titular	Diario



Anexo 2
Flujograma de la Gestión de la Información

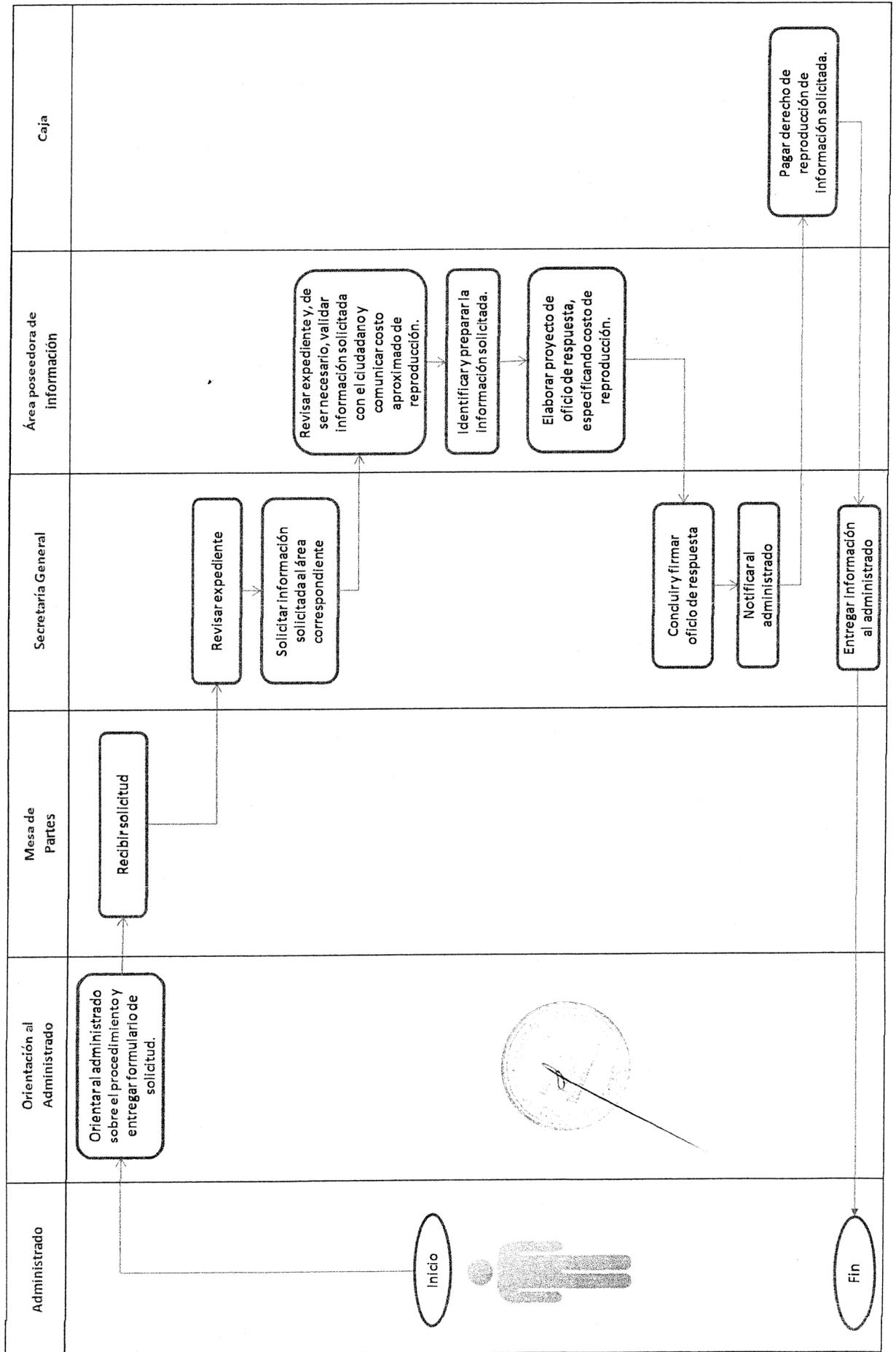
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

FLUJO DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR



Anexo 3 Flujograma de respuesta de solicitudes de AIP

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA VICTORIA
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Diagrama de Bloques (simplificada)



Lugar y fecha

OFICIO N° -(AÑO)-(SIGLAS MUNICIPALIDAD)

Señor/a

(Nombre y Apellidos)

(Indicar la dirección o correo electrónico según corresponda)

Ref. Solicitud de Acceso a la Información Pública
Expediente N° XXXXXXX

De mi consideración:

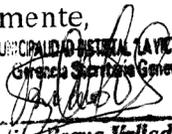
Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a su solicitud de acceso a la información pública, presentada a esta entidad el día (fecha) mediante la cual solicita se le proporcione (*copia simple*), (*en físico, CD*) de (*indicar la materia o información sobre la que versa la solicitud*).

Al respecto, conforme a lo informado por la unidad orgánica correspondiente, la documentación solicitada no se encuentra en ninguna de las excepciones previstas en los artículos 15°, 16° y 17° del 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, motivo por el cual resulta procedente acceder a su solicitud.

En tal sentido, conforme a lo señalado en el TUPA de la Municipalidad Distrital de La Victoria, aprobado por Ordenanza N°; deberá abonar la suma de S/. (..... /100 Nuevos Soles), correspondiente al costo de reproducción de la documentación solicitada (*..folios*) (*o colocar el costo del CD según corresponda*) en la Tesorería de la Municipalidad, luego de lo cual la información será puesta a disposición en Secretaría General de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi consideración.

Atentamente,

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA VICTORIA
Gerencia Secretarías Generales

Lic. Dalila Bravo Villadotid
GERENTE

Secretario General
Municipalidad Distrital de La Victoria

En el caso la solicitud no es concreta o imprecisa

Al respecto, de la revisión de su solicitud se aprecia que no ha cumplido con indicar de manera concreta y precisa la información requerida, conforme a lo dispuesto en el literal d) del artículo 10° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

En tal sentido, se le requiere para que en un plazo de 48 horas, cumpla con subsanar la omisión antes descrita, precisando (.....); caso contrario, se dará por no presentada su solicitud, procediéndose al archivo de la misma, de acuerdo a lo señalado en el artículo 11° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

En el caso de denegatoria

Al respecto, conforme a lo informado por la unidad orgánica correspondiente, de la búsqueda realizada en los archivos de esta, se ha podido determinar que no se posee la *(información/documentación)* solicitada. No obstante ello, la misma podrá ser solicitada *(obtenida)* en*(nombre de la entidad)*

En el caso de entrega de información parcial

Al respecto, conforme a lo informado por la unidad orgánica correspondiente, la *(señalar la información a entregarse)*, no se encuentra en ninguna de las excepciones previstas en los artículos 15°, 16° y 17° del 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, motivo por el cual resulta procedente acceder a su solicitud en este extremo.

En relación a lo solicitado *(señalar la información que no puede entregarse)* la unidad orgánica correspondiente, de la búsqueda realizada en los archivos de esta Municipalidad, se ha podido determinar que no se posee la *(información/documentación)* solicitada, motivo por el cual, en aplicación de lo dispuesto por el artículo 13° del 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, no es posible acceder a su pedido en este extremo.

En el caso se encuentre en el Portal Institucional

Al respecto, en atención a lo establecido en el artículo 9° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, se comunica que la *(información y/o documentación)* solicitada se encuentra publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Victoria (www.munilavictoriach.gob.pe).

Anexo 4

Lugar y fecha

OFICIO N° -(AÑO)-(SIGLAS MUNICIPALIDAD)

Señor/a

(Nombre y Apellidos)

(Indicar la dirección o correo electrónico según corresponda)

Ref. Solicitud de Acceso a la Información Pública
Expediente N° Xxxxxxx

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a su solicitud de acceso a la información pública, presentada a esta entidad el día (fecha) mediante la cual solicita se le proporcione (*copia simple*), (*en físico, CD*) de (*indicar la materia o información sobre la que versa la solicitud*).

Sobre el particular, se pone en conocimiento que esta Municipalidad ha dispuesto la búsqueda de la información y documentación solicitada, la misma que debido a (*exponer motivos que justifican la extensión del plazo*), justifica que se prorrogue en cinco (05) días hábiles adicionales el plazo legal para dar respuesta a su solicitud, en aplicación de lo dispuesto en el literal b) del artículo 11° del 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.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi consideración.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA VICTORIA
Gerencia/Secretaría General

Lic. Darío Bravo Valladolid
GERENTE

Secretario General
Municipalidad Distrital de La Victoria