



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682.  
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



**DECRETO DE ALCALDIA N° 70 -2017-MPH/A**

Ayacucho, 05 DIC. 2017

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA DADO EN EL DESPACHO DE ALCALDIA DEL PALACIO MUNICIPAL

**VISTOS:**

El Informe N°168-2017-MPH/16 de fecha 27 de noviembre proveniente de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre Propuesta de Directiva de Procedimientos que Regulan la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública Institucional.

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, modificado por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo de 2015, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, habiendo *evaluado* y *valorado* todos actuados correspondientes, remitidos a esta Oficina de Asesoría Jurídica, es menester señalar que la propuesta normativa, establece el procedimiento que debe *observar* la Municipalidad Provincial de Huamanga, para la recepción, derivación, seguimiento y atención de las solicitudes de información de acceso público que se presenten en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en esencia cabe resaltar que la Municipalidad Provincial de Huamanga se encuentra obligado a adoptar medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública de acuerdo a lo establecido en el numeral 5) del artículo 2° de la Constitución, el cual menciona toda persona tiene derecho:

"A solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido. Se exceptúan las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional". No obstante a lo mencionado, es preciso señalar que no toda información es de acceso público, existiendo algunas excepciones previstas en el Artículo, 15°, 17° Y 18° del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, el cual es de estricto cumplimiento por la MPH, en esa línea de ideas de imperiosa necesidad implementar una directiva que tenga por fin, garantizar la oportuna entrega de la información pública en los plazos establecidos, promoviendo la transparencia de los actos y de información en custodia del Estado; máxime, si de la evaluación previa realizada en el Informe N° 280-2017-MPH-A/17- 19 de fecha 25 de octubre de 2017, proveniente de la Unidad de Racionalización otorga la viabilidad para la aprobación de este nuevo instrumento normativo, ello en observancia estricta de la Ordenanza Municipal N°09-2016-MPH/ A de fecha 22 de abril de 2016;

**POR TANTO:**

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682.  
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la "Directiva N° 20-2017 MPH/A de Procedimientos que regulan la atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública Institucional".

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** el presente Acto Resolutivo, Gerencia Municipal, Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Racionalización, Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo y demás órganos estructurados de la Municipalidad conforme a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHÍVESE.



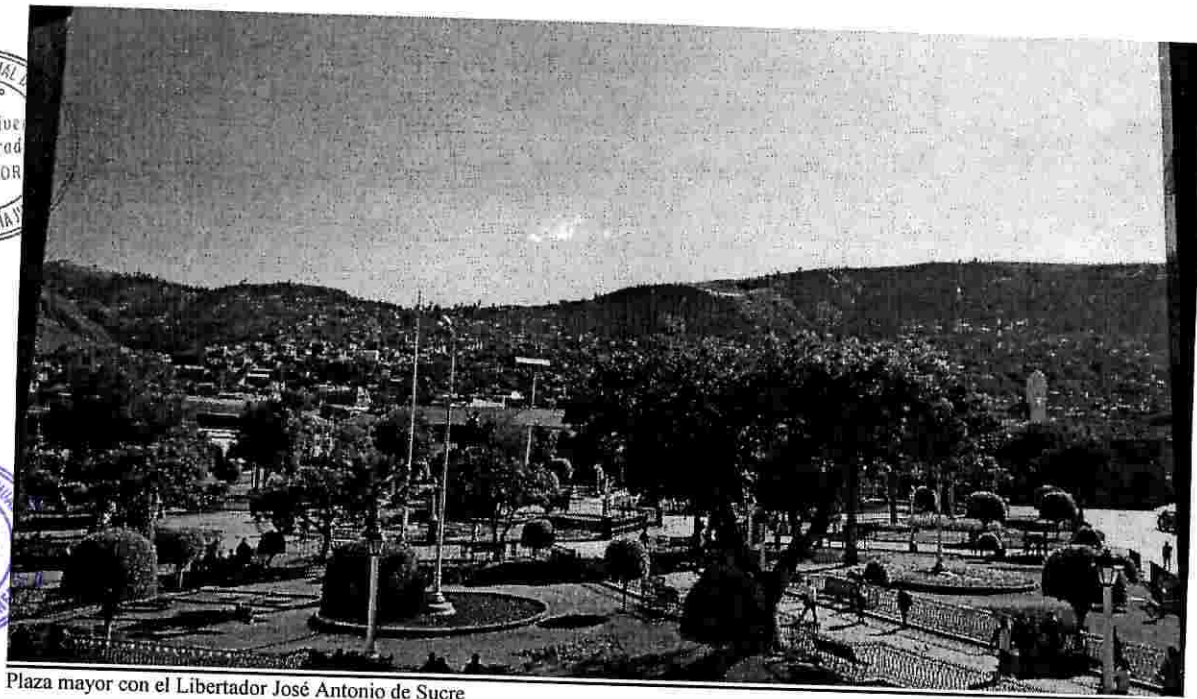
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
*Med. S. Hugo Aedo Mendoza*  
ALCALDE





Palacio Municipal de Huamanga

**"PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL"**



Plaza mayor con el Libertador José Antonio de Sucre



**Ayacucho - Perú**



Decreto de Alcaldía N° 20-2017-MPH/11

**Ayacucho,**

**VISTO:**

El informe N° 324-2017-MPH-SG-UACGDyA/21.22, de fecha 17 de octubre de 2017, la Opinión N° -2017-MPH-A/17.19 de la Unidad de Racionalización y Opinión Legal N° -2017, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica sobre propuesta de Directiva de procedimientos que regulan la atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública Institucional de la Municipalidad Provincial de Huamanga, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del estado, modificado por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo de 2015.

Que, con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, la cual fue promulgada mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y sus modificatorias, estableciendo disposiciones orientadas a promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información, consagrando en el artículo 2 de la Constitución Política del Perú.

Que, toda directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores, con la finalidad de ordenar, organizar y orientar a las personas sobre un determinado procedimiento, Mediante este documento las autoridades superiores dicta normas, disposiciones y órdenes de carácter general.

Que, el proyecto de Directiva bajo análisis, tiene por objeto establecer los lineamientos que permitan a los órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga, atender las solicitudes de información de manera eficiente y oportuna; así como clasificar la información de acuerdo a las excepciones contempladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

**POR TANTO:**

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972.





**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - **APROBAR** la Directiva "Procedimientos que Regulan la atención de solicitudes de acceso a la Información Pública Institucional" en la Municipalidad Provincial de Huamanga".

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **ENCARGAR** a la Gerencia Municipal y demás unidades Orgánicas que tengan injerencia con los dispuesto en la presente resolución, el fiel cumplimiento de la presente Directiva.

**ARTÍCULO TERCERO.** - **ENCARGAR** a la Oficina de Sistemas y Tecnología, la publicación del presente Decreto, en el portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

**ARTÍCULO CUARTO.** - **ENCARGAR** a la dirección de Secretaría General la distribución y notificación del presente Decreto de Alcaldía.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
HUAMANGA

*Med. S. Hugo Aedo Mendoza*  
ALCALDE



DIRECTIVA N° 20 -2017-MPH/11

**PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL**

**I. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento que debe observar La Municipalidad Provincial de Huamanga para la recepción, derivación, seguimiento y atención de las solicitudes de información de acceso público que se presenten en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**II. FINALIDAD:**

Garantizar la oportuna entrega de la información pública en los plazos establecidos, promoviendo la transparencia de los actos y de la información en custodia del Estado.

**III. BASE LEGAL:**

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. 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 (Reglamento de la Ley N° 27806).
- 3.4. Decreto Supremo N°072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Reglamento de la Ley N° 27806).
- 3.5. LEY N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.6. Directiva N° 03-2017- MPH/17-19, "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Huamanga"
- 3.7. Ordenanza Municipal N° 027-2015-MPH/A, mediante el cual aprueba la estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- 3.8. Ordenanza Municipal N° 009-2016-MPH/A, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.

**IV. ALCANCE:**

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

**V. DISPOSICIONES GENERALES:**

**5.1. Definiciones:**

**Información Pública:** Aquella creada u obtenida por la Municipalidad Provincial de Huamanga o que se encuentre en su posesión o bajo su control, siempre que no se trate de información secreta, reservada o confidencial conforme a Ley; y que se encuentre contenida en documentos, escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato. Asimismo, se considera información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que





sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.

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

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

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

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

**Solicitante:** Cualquier persona natural o persona jurídica, que requiera información de la Municipalidad Provincial de Huamanga en el ejercicio de su derecho de acceso a la información contenida en el numeral 5) del Art. 2 de la Constitución Política del Perú. NO se encuentran comprendidas, las entidades públicas o funcionarios y servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, pues la información solicitada se rige por cooperación entre entidades públicas, contemplado en el artículo 76° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Funcionario responsable de entregar la información:** Es el encargado de atender las solicitudes de acceso a la información pública, de acuerdo a la información que es remitida por el área de la Municipalidad Provincial de Huamanga que le hayan creado, obtenido o la tengan en su posesión o bajo su control, cumple las funciones contenidas en el artículo 5° del Reglamento de la Ley N° 27806.

#### 5.2. La Oficina responsable

La Oficina responsable de hacer cumplir la presente Directiva será Secretaría General; sin embargo, el aspecto operativo de la presente Directiva estará a cargo de la Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, para lo cual se emitirá la Resolución de Alcaldía pertinente como responsable.

#### 5.3. Obligaciones del funcionario Responsable de entregar la información:

La Municipalidad Provincial de Huamanga, se encuentra obligado a adoptar medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública establecido en el numeral 5) del artículo 2° de la Constitución Política del Perú; presumiéndose que toda información que posea es pública, salvo las excepciones previstas en el artículo 15° del TUO de la Ley N° 27806.





Asimismo, el funcionario de entregar la información tendrá las siguientes obligaciones:

- Atender las solicitudes de información dentro de los (07) días útiles, plazo que se podrá prorrogar por cinco (05) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada.
- Trasladar en el día hábil siguiente de recibida la solicitud de información a la unidad organizacional que haya creado, obtenido o que la tenga en su posesión y control.
- Efectuar el seguimiento del trámite de atención de las solicitudes de información pública, a través de correos electrónicos a los titulares de las unidades poseedores de la información, a fin de evitar demoras e incumplimiento de los plazos de ley.
- Poner a disposición del solicitante a través de la Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo de la Oficina de Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Huamanga a partir del sexto día de presentada la solicitud, la liquidación del costo de reproducción cuando corresponda en el plazo de ley de acuerdo al monto que señala el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del a Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Entregar la información solicitada, previa verificación del pago del costo de reproducción por parte del solicitante.
- Informar al solicitante al sexto (06) día de presentada la solicitud, sobre la prórroga del plazo de atención, cuando medie circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada.
- Informar a la Gerencia Municipal si las solicitudes de información no son atendidas en los plazos previstos por la presente directiva.



#### 5.4. Obligaciones del funcionario responsable de entregar la información:

Los titulares de las unidades organizacionales que hayan creado, obtenido, tengan en posesión, control o custodia la información solicitada son responsables de:

- Atender los requerimientos de información formulados por el funcionario responsable de entregar la información, sobre la base de lo requerido por el solicitante, dentro de los plazos señalados por el citado funcionario, establecidos en la normativa de la materia y la presente Directiva.
- Verificar que la información entregada por su unidad organizacional, esté completa y sea copia fiel de aquella que obre en sus archivos.
- Informar por escrito al funcionario responsable de entregar la información sobre la existencia de dificultades que el impidan cumplir con el requerimiento de información. Lo antes mencionado deberá ser comunicado a la brevedad posible a través de cualquier medio idóneo al funcionario responsable de entregar la información, con el fin de solicitar la prórroga correspondiente.

#### 5.5. Plazo para la entrega de información y prórroga del plazo.

La Municipalidad Provincial de Huamanga a través del funcionario responsable, deberá entregar la información solicitada en un plazo no mayor a 7 días hábiles



de recibida la solicitud, plazo que podrá ser prorrogado por 5 días hábiles adicionales, a solicitud del funcionario poseedor de la información y siempre que existan circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada.

La prórroga del plazo deberá ser comunicada al solicitante hasta el sexto día de presentada la solicitud, informándosele las razones por las que se hará uso de la prórroga y la fecha en que se pondrá a disposición la liquidación del costo de reproducción.

#### 5.6. Formas de presentación de las solicitudes de acceso a la información pública:

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

- Escrito: El solicitante podrá descargar el formato "Solicitud de acceso a la información" ubicado en la Página web de la Municipalidad Provincial de Huamanga (Anexo 01), llenarlo y presentarlo en mesa de parte de la Municipalidad Provincial de Huamanga, de lunes a viernes en horario de oficina, con referencia al Responsable de Entregar la información cuyos datos figuran en el portal.
- Forma Electrónica: El solicitante podrá pedir información pública a través del formulario virtual "Solicitud de Acceso a la Información", ubicado en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Huamanga ([www.Munihuamanga.pe](http://www.Munihuamanga.pe)) Para ello deberá llenar los datos que se solicita y enviarlo, el cual será recibido por el Responsable de entregar la información directamente.



#### 5.7. Medios de entrega de la información

La información pública requerida es entregada al solicitante a través de medios físicos, así como medios digitales o magnéticos u otros, de acuerdo a lo requerido por el solicitante, siempre que la naturaleza de la información lo permita.

Se proporcionará información pública por correo electrónico, siempre que la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad lo permitan. Esta modalidad no generará costo alguno para el solicitante.



#### 5.8.- De las excepciones y clasificación de la información

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

### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

#### 6.1. Requisitos de la Solicitud

En todos estos casos, dicha solicitud deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 10° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Nombre y apellidos completos o razón social del solicitante
- Número de documento de identidad del solicitante.
- Domicilio actual del solicitante.





- d) Número de teléfono, de ser el caso.
- e) Correo electrónico en caso
- f) Si la solicitud se presenta en forma escrita, se requiere la firma o huella digital.
- g) Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- h) Si el solicitante conoce la dependencia donde se posee la información, deberá indicarlo en la solicitud.

## 6.2. Del Procedimiento

El acceso a la información pública se sujeta al siguiente procedimiento:

- a) Toda solicitud de información pública debe ser dirigida al funcionario responsable de entregar la información y en caso no se hubiere designado, la solicitud se dirige a la Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- b) Los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir con los requisitos establecidos en la Ley, serán recibidos por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huamanga, quien al momento de su presentación deberá requerir al solicitante efectúe la subsanación correspondiente dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles. La observación deberá ser anotada en la solicitud y el cargo, indicando que si no cumple se tendrá por no presentada.
- c) Recibida la solicitud, el encargado de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Huamanga lo deriva en el día al funcionario responsable de entregar la información y este, a su vez, procede a remitirla al funcionario poseedor para la tramitación correspondiente.
- d) El funcionario o servidor poseedor de la información remite, al día siguiente de recibida la solicitud, al responsable de entregar la información, copia de la información solicitada y el proyecto de Oficio de remisión correspondiente. En el caso sea por escrito, el responsable notificará al solicitante para que se acerque a recabar la información, previo pago del costo de reproducción en caso corresponda. En el caso sea virtual, el Oficio se remitirá por esta vía por el responsable de la entrega de información. Cuando la información se encuentre clasificada, Secreta - Reservada o sea confidencial, el funcionario o servidor poseedor de la información remitirá en el plazo de 3 días hábiles de recibida la solicitud, el informe y el proyecto de Oficio denegando el pedido con la fundamentación correspondiente.
- f) Cuando la información se encuentre publicada en el Portal Institucional, el funcionario responsable de entregar la información, cursará oficio al solicitante indicando el enlace directo donde se encuentra ubicada la información solicitada, sin perjuicio del derecho del solicitante de requerir las copias correspondientes.
- g) En el caso el funcionario o servidor poseedor de la información o quien debe poseerla no cuente con la información, remitirá al funcionario responsable de entregar la información, el proyecto de oficio y el informe correspondiente denegando el pedido. La denegatoria al acceso a la información se sujeta a lo dispuesto en el Segundo Párrafo del Artículo 13º del TUO de la Ley Nº 27806.
- h) En caso el funcionario o servidor poseedor de la información, requiera de mayor plazo para la atención por mediar circunstancias que le haga difícil





reunir la información, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la presentación, deberá comunicar el hecho al funcionario responsable de entregar la información con el proyecto de oficio correspondiente para comunicarlo al solicitante y que se prorrogue de forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales.

### 6.3 Seguimiento de las solicitudes de información pública

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

### 6.4 Comunicaciones al solicitante

Las comunicaciones al solicitante serán notificadas por escrito al domicilio del solicitante o a través de correo electrónico cuando lo hubiere autorizado. No será necesario la comunicación cuando tome conocimiento mediante acceso directo.

### 6.5 De la Liquidación de los Costos de Reproducción

La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. El solicitante deberá acercarse a la Municipalidad Provincial de Huamanga a cancelar este monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda poner a su disposición la información dentro del plazo establecido por la Ley.

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

### 6.6 Impugnación de la denegatoria de acceso a la información

El solicitante tendrá derecho a interponer recurso de apelación en el caso de denegatoria de información, o cuando se produzca silencio administrativo negativo, o cuando lo considere pertinente.

El recurso de apelación se interpone dentro del plazo de 15 días hábiles ante el funcionario responsable de entregar la información, quien en el mismo día de recepción lo elevará al Secretario General de la Municipalidad Provincial de Huamanga para su atención.

El recurso de apelación será resuelto en un plazo máximo de 10 días hábiles de presentado el recurso. Si la apelación se resuelve en sentido negativo o la Secretaría General no se pronuncia en el plazo antes indicado, el solicitante podrá considerar que ha sido denegado el pedido, agotándose la vía administrativa.

## VII. RESPONSABILIDADES:

- 7.1 La Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Huamanga es responsable de supervisar, evaluar y tomar las acciones que correspondan para el estricto cumplimiento de la presente Directiva.





- 7.2 El funcionario responsable de entregar la información, verificará el cumplimiento de los plazos para que los poseedores de la información cumplan con la atención de los pedidos de acceso a la información pública.
- 7.3 El funcionario responsable informará al Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Huamanga, las solicitudes que no hayan sido atendidas y atendidas fuera del plazo; así como los responsables para que se adopten las acciones que correspondan.
- 7.4 Los funcionarios y servidores públicos que incumplieran lo establecido en el TUO de la Ley N° 27806, su Reglamento y la presente Directiva, serán susceptibles de ser sancionados por la comisión de falta grave, pudiendo ser incluso denunciados penalmente por la comisión del delito de Abuso de Autoridad, cuando de modo arbitrario obstruyan el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministren de modo incompleto u obstaculicen de cualquier manera el cumplimiento de la Ley de Transparencia.

#### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 9.1 Los responsables asignados por la Municipalidad Provincial de Huamanga, que se encuentren involucrados en la atención de las solicitudes de información pública, deben conducirse con transparencia, proporcionando información fidedigna, completa y de manera oportuna.
- 9.2 La presente Directiva debe ser cumplida y aplicada en concordancia con el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- 9.3 El funcionario responsable de entregar la Información propondrá al Secretario General los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia de la gestión de las solicitudes de información.
- 9.4 En caso de extravío, extracción, alteración o modificación indebida de la información en poder de las unidades de la Municipalidad Provincial de Huamanga, la Secretaría General dispondrá inmediatamente conocidos los hechos, el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales para identificar y de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a los responsables. Asimismo, dispondrá la inmediata recuperación de la información afectada por alguna de las conductas antes mencionadas.

#### IX. DISPOSICION FINAL

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la página Web de la Municipalidad Provincial de Huamanga ([www.munihuamanga.gob.pe](http://www.munihuamanga.gob.pe)).

#### X. ANEXOS

- Anexo 1: Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- Anexo 2: Flujo grama de solicitudes de Acceso a la Información Pública





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
 AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY Nº 24682.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano" Más Humano.

