

56 STI

SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información

08 NOV 2018

RECIBIDO

Hora: 11:00 Firma: [Firma]

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"



Municipalidad Metropolitana de Lima

SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 286-2018/SG

Lima, 05 NOV 2018

LA SECRETARÍA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN

VISTO: El Memorándum N° 952-2018-SERPAR-LIMA/SG/SGD/MML de fecha 28 de setiembre de 2018, emitido por la Subgerencia de Gestión Documentaria;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 10°, 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, señala que las entidades de la Administración Pública tienen la obligación de proveer información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control;

Que, mediante la directiva Lineamientos para el Acceso a la Información Pública del SERPAR LIMA, se uniformizarán los criterios para la eficiente, oportuna atención y entrega de la documentación pública solicitada por los administrados en los plazos establecidos;

Que, mediante Ordenanza N° 1784-MML se aprobó el Estatuto del SERPAR LIMA, el mismo que establece en su artículo 17°, inciso h), las funciones y atribuciones de la Secretaría General, máxima autoridad administrativa de SERPAR LIMA, entre ellas... "Suscribir la correspondencia de la Entidad y expedir Resoluciones de Secretaría General, en asuntos de su competencia";

Con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Gerencia de Asesoría Jurídica, y Subgerencia de Gestión Documentaria, en conformidad a las facultades y atribuciones previstas en el Estatuto de SERPAR LIMA artículo 17°, inciso h).

SE RESUELVE:

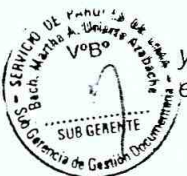
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 14 - 2018/SERPAR LIMA/SG/MML, denominada "Lineamientos para el Acceso a la Información Pública del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA".





ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR parcialmente la Directiva N° 004-2015/SERPAR LIMA/SG/MML "Directiva sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Servicio de Parques de Lima", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 198 – 2015, en el extremo referido a Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a todos los Órganos y unidades Orgánicas del SERPAR LIMA, el cumplimiento de la Directiva que se aprueba con la presente Resolución.



ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que se remita copia de la presente Resolución y sus anexos a las Gerencias y dependencias de SERPAR LIMA, así como su publicación en el portal web de la institución.

REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE.

CÉSAR EDSON TINOCO AGUILAR
SECRETARIO GENERAL
SERPAR
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima



SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Transcripción N° SGD-286
Para conocimiento y fines cumpla con
Transcribir:.....
06 NOV 2018
Atentamente,

MARTHA A. URIARTE AZABACHE
Sub Gerente de Gestión Documentaria

DIRECTIVA N° 014 -2018/SG/SERPAR LIMA/MML**LINEAMIENTOS PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA- SERPAR LIMA**

Elaborado por: Subgerencia de Gestión Documentaria

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que deben cumplir los Órganos y Unidades Orgánicas del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, para la atención de acceso a la información pública.

II. FINALIDAD

Uniformizar los criterios para la eficiente, oportuna atención y entrega de la documentación pública solicitada por los administrados en los plazos establecidos por ley.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, artículo 2, numeral 5.
- Decreto Supremo N° 06-2017-JUS, que aprueba el TUO de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la 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 N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica, entre otros, los artículos 10 y 11 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por D.S. N° 072-2003-PCM.
- 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 la gestión de intereses.
- Resolución Ministerial N° 301-2009-PCM. Aprueban la Directiva N° 003-2009-PCM/SGP "Lineamientos para el reporte de solicitudes de Acceso a la Información a ser remitidos a la Presidencia de Consejo de Ministros".
- Ordenanza N° 1955 – Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva serán de aplicación por parte de todos los órganos y unidades orgánicas del SERPAR LIMA.

V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

- 5.1. **Administrado:** Persona que requiere información del SERPAR LIMA en el ejercicio del acceso a la información Pública.
- 5.2. **Apelación:** Recurso administrativo, que procede en los casos de denegatoria de acceso a la información pública, entrega incompleta o imprecisa de la información y la no entrega de información dentro del plazo establecido por Ley.



- 5.3. **Costo de Reproducción:** Monto económico que debe pagar el administrado por reproducción de documentos.
- 5.4. **Servidor Poseedor de la Información:** Órgano o unidad orgánica encargada de proporcionar la documentación de posesión que haya creado, tramitado y custodiado en virtud a sus funciones y competencias conforme al Reglamento de Organización y Funciones.
- 5.5. **Servidor Responsable de entregar la Información:** Servidor responsable de entregar la información a los administrados proporcionada por el Servidor Poseedor de la Información.
- 5.6. **Solicitud de Acceso a la Información Pública:** Petición o solicitud que cualquier persona natural o jurídica podrá formular o presentar, por escrito o a través de medios electrónicos en el SERPAR LIMA a través del Formato de Acceso a la Información Pública, según el TUPA vigente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Se considera como documentación pública cualquier tipo de documento producido en el ejercicio de sus funciones y competencias por parte de los Órganos y Unidades Orgánicas del SERPAR LIMA en base a una decisión de naturaleza administrativa.
- 6.2. Los órganos y unidades orgánicas no se encuentran en la obligación de crear o producir documentos con los que no cuentan o no se tenga obligación de contar al momento de atender la solicitud del administrado. Para ello el órgano o unidad orgánica comunicara por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de documentación en su poder de SERPAR LIMA con respecto de la información solicitada al Servidor Responsable de entregar la Información y éste al administrado.
- 6.3. De ser el caso que la solicitud de documentación requerida por el administrado al SERPAR LIMA, deba ser rechazada por alguna razón; el Servidor Responsable de entregar la Información comunicara el rechazo por escrito, señalando las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial.
- 6.4. En caso el administrado presente un recurso de apelación en SERPAR LIMA, contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información, o no se haya entregado la documentación solicitada en el plazo establecido por ley, el Servidor Responsable de entregar Información trasladará el recurso de apelación al tribunal de acceso a la información pública para la atención correspondiente.
- 6.5. Se atenderá las solicitudes presentadas al SERPAR LIMA por parte del administrado dentro de los diez (10) días hábiles.
- 6.6. Las solicitudes de Acceso a la Información Pública deben presentarse por escrito en original y cargo, ante en la Mesa de Partes del SERPAR LIMA, utilizando la "Solicitud de Acceso a la Información pública" que será proporcionada por dicha Mesa o a la que se podrá acceder desde el portal institucional: www.serpar.gob.pe, las mismas que deberán ser claras y contener todos los datos necesarios para su localización.



- 6.7. El administrado, en cualquier etapa del procedimiento, podrá desistirse debiendo hacerlo mediante solicitud hasta antes de existir pronunciamiento por parte de la entidad.
- 6.8. Cuando el solicitante incumpla con cancelar el costo de reproducción o no haber recogido a pesar de su cancelación dentro de los treinta (30) días calendario, se procederá al archivo de la solicitud.
- 6.9. Los Órganos y Unidades Orgánicas del SERPAR LIMA no podrán recibir directamente ninguna solicitud de Acceso a la Información Pública.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. La Subgerencia de Gestión Documentaria a través de Mesa de Partes, recibirá la Solicitud presentada por el administrado, verificará que los datos consignados sean claros y suficientes; de ser correcto procederá a registrar su ingreso en el Sistema de Trámite Documentario, en el original y el cargo colocará: sello de recepción, número de registro de ingreso, fecha, hora de recepción y firma, seguidamente entregará el cargo al administrado; de no ser claro los datos o detectarse dificultades para su comprensión, solicitará se subsane las dificultades.
- 7.2. La Subgerencia de Gestión Documentaria a través de Mesa de Partes recibida y registrada la Solicitud presentada por el administrado, lo trasladará al Servidor Encargado de proporcionar la Información, quien seguidamente al día siguiente hábil procederá a trasladar la misma al Servidor Poseedor de la Información.
- 7.3. El servidor Poseedor de la Información procede a evaluar la solicitud; de proceder la atención, ubicará la documentación y obtendrá copias de estas; de no proceder la atención de lo solicitado, mediante informe hará de conocimiento las razones de la denegatoria.
- 7.4. El Servidor Poseedor de la Información al cuarto (04) día hábil de recibida la solicitud de atención, procederá a remitir al Servidor Encargado de Proporcionar la Información, las copias de los documentos o de lo contrario las razones de la denegatoria.
- 7.5. El Servidor Encargado de Proporcionar la Información, elaborará un documento (oficio, carta) dirigido al administrado comunicando el costo de la reproducción de los documentos solicitados, el nombre de la Unidad Orgánica del SERPAR LIMA (Subgerencia de Tesorería) donde deberá efectuar el abono y el lugar donde deberá recoger los documentos; de existir denegatoria de atención, procederá a trasladar el informe del Servidor poseedor de la información al Administrado; a partir del séptimo (07) día de presentada la solicitud.
- 7.6. La Subgerencia de Gestión Documentaria a través de Mesa de Partes recibirá el documento del Servidor Encargado de Proporcionar la Información y lo remitirá al administrado mediante mensajería externa.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1. Es responsabilidad de la Secretaría General designar mediante Resolución al Servidor Responsable de entregar la Información.
- 8.2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información, publicar el Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- 8.3. Es responsabilidad del Servidor Encargado de Proporcionar la Información informar a la Secretaría General el incumplimiento de plazos por parte de Servidor Poseedor de la Información, a fin que la Secretaría General tome las acciones administrativas correspondientes.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. PRIMERA: Los costos de reproducción de la información solicitada serán los establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
- 9.2. SEGUNDA: El incumplimiento de la presente Directiva se encontrara sujeto a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del D.S. N° 019-2017-JUS, en lo que corresponda. (Infracciones muy graves, infracciones graves e infracciones leves).
- 9.3. TERCERA: A partir de la vigencia de la presente Directiva queda derogada la Directiva N° 004-2015/SEPAR LIMA/SG/MML "Directiva sobre Transparencia y Acceso a la Información Público", aprobada por Resolución Secretaría General N° 198-2015 en el extremo referido a Acceso a la Información Pública.

**X. ANEXOS**

- 10.1. Anexo N° 1 Funciones del Servidor Responsable de Entregar la Información

ANEXO 1

SERVIDOR ENCARGADO DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN

- 1) Dirigir, administrar y ejercer seguimiento a las solicitudes de los administrados y cumplimiento de los tiempos establecidos en la presente directiva por parte de las dependencias del SERPAR LIMA poseedoras de la documentación a través de correos electrónicos a los servidores poseedores de la Información de los Órganos y Unidades Orgánicas.
- 2) Comunicar al Administrado la solicitud de ampliación de atención solicitada por los Órganos y Unidades Orgánicas poseedora de la documentación y/o información.
- 3) Informar a los Administrados el costo del servicio de acuerdo al TUPA del SERPAR LIMA.
- 4) Entregar al administrado la documentación solicitada, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción por parte del solicitante.
- 5) Comunicar a la Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información se publique en el portal la atención brindada al administrado.
- 6) Informar cada 30 días a la Secretaría General y al Órgano de Control Institucional las atenciones efectuadas a los administrados.
- 7) Administrar una Base de Datos donde registre las solicitudes de acceso a la información y las diferentes etapas del procedimiento de acceso a la información pública.
- 8) Custodiar todos los pedidos de Acceso a la Información Pública archivados, por el período de un año, luego del cual serán ubicadas en el Archivo Central de la Institución.

