



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 177-2024-MDSJL

San Juan de Lurigancho, 31 de mayo de 2024.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

VISTO: El Informe N.º 073-2024-MDSJL/OGSG, de la Jefa de Oficina General de Secretaría General, de fecha 31 de mayo de 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (TUO de la LTAIP), aprobado por el Decreto Supremo N.º 021-2019-JUS, tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental de acceso a la información pública consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

Que, de acuerdo con el artículo 3 del TUO de la LTAIP, el Estado adopta medidas básicas que garanticen y promuevan la transparencia en la actuación de las entidades de la administración pública y tiene la obligación de entregar la información que demanden las personas en aplicación del principio de publicidad;

Que, de conformidad con el referido artículo 3 y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 8 del mencionado TUO de la LTAIP, corresponde a las entidades de la administración pública designar a los funcionarios responsables de entregar la información pública que sea solicitada a la entidad;

Que, a través de la Resolución de Alcaldía N.º 284-2023-MDSJL, de fecha 07 de marzo de 2023, se designó con eficacia anticipada al 01 de marzo de 2023 a la señora LIVIA ESTHER FLÓREZ FERNÁNDEZ, Secretaria General de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, como responsable de brindar la información al amparo del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en adición a sus funciones;

Que, de otro lado, el numeral 3.5 del artículo III del Título Preliminar del Reglamento de la LTAIP, aprobado por el Decreto Supremo N.º 007-2024-JUS, modifica la definición de el/la funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información como aquel/aquella funcionario/a o servidor/a público/a designado/a por la máxima autoridad de la entidad o, en caso de delegación, por el/la secretario/a general o quien haga sus veces, cuya función principal es atender las solicitudes de acceso a la información y los pedidos de acceso directo, presentados ante la entidad;

Que, el numeral 9.3 del artículo 9 del Reglamento de la LTAIP dispone que en caso la entidad designe varios/as funcionarios/as responsables de atender las solicitudes de acceso a la información pública identifica a un/a funcionario/a principal, quien realiza el seguimiento de las solicitudes de información que se presentan ante ella y gestiona centralizadamente el registro;

Que el artículo 18 del Reglamento de la LTAIP establece que el uso del formato contenido como su anexo es opcional para el/la solicitante, quien puede utilizar cualquier otro medio idóneo para presentar su solicitud, siempre que contenga los requisitos obligatorios;

Que, la Quinta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la LTAIP señala que, para efectos de la implementación del formato de solicitud a que se refiere el

artículo 18 de dicho reglamento, las entidades cuentan con quince (15) días útiles que rigen a partir de la publicación de la citada norma y, además, que los formularios digitales para la presentación de solicitudes pueden adoptar una estructura diferente siempre que respeten las disposiciones de la LTAIP y su reglamento;

Que, en ese sentido, resulta necesario efectuar nuevas designaciones de funcionarios/as responsables de atender las solicitudes de acceso a la información pública, identificar a el/la funcionario/a principal a que se refiere el numeral 9.3 del artículo 9 del Reglamento de la LTAIP, así como aprobar el Formato de solicitud;

Que, los actos administrativos también pueden poseer eficacia diferida, es decir aquella que se da cuando a pesar de ya haberse emitido el acto administrativo, o inclusive notificado, este no produce efectos inmediatos; dado que los mismos se encuentran sujetos al cumplimiento de ciertas condiciones

Estando a lo expuesto, de conformidad con lo dispuesto en el TUO de la LTAIP, aprobado por el Decreto Supremo N.º 021-2019-JUS, y el Reglamento de la LTAIP, aprobado por el Decreto Supremo N.º 007-2024-JUS,

RESUELVE:

Artículo 1.- DESIGNAR a partir del 01 de julio de 2024 como funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información en el procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública que presenten los ciudadanos, en el marco de lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N.º 021-2019-JUS, y normas reglamentarias, a los/las servidores/as que ejercen los cargos directivos mencionados en el Anexo 1, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- ESTABLECER que los/las funcionarios/as designados/as en el artículo anterior son responsables de atender las solicitudes de acceso a la información de conformidad con las obligaciones previstas en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 007-2024-JUS. Dicha información no debe encontrarse en las excepciones de entrega previstas en la citada ley, entre las que se incluye la referida a la reserva tributaria; asimismo del cumplimiento de las demás obligaciones establecidas en dicha ley y su reglamento.

Artículo 3.- DISPONER a el/la Jefe/a de Oficina General de Secretaría General como funcionario/a principal a cargo de realizar el seguimiento de las solicitudes de información que se presentan ante la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho y gestionar centralizadamente su registro.

Artículo 4.- APROBAR el Formato de solicitud contenida en el Anexo 2 que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 5.- DEROGAR la Resolución de Alcaldía N.º 284-2023-MDSJL, del 07 de marzo de 2023, por los fundamentos expuestos en los considerandos precedentes.

Artículo 6.- ENCARGAR a la Oficina General de Secretaría General en coordinación con la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación la implementación de la presente resolución de alcaldía, de conformidad con la normativa de la materia.

ANEXO 1

FUNCIONARIOS/AS RESPONSABLES DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (FRAI)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

INFORMACIÓN PÚBLICA REFERIDA A	ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	FRAI
Funciones del Concejo Municipal	Concejo Municipal	Jefe/a de Oficina General de Secretaría General
Despacho del titular de la entidad	Alcaldía	Jefe/a de Oficina General de Secretaría General
Despacho del Gerente Municipal	Gerencia Municipal	Gerente Municipal
Control Institucional	Órgano de Control Institucional	Jefe del Órgano de Control Institucional
Defensa Jurídica del Estado	Órgano de Defensa Jurídica	Procurador Público Municipal
Ética y Lucha contra la corrupción	Órgano de Ética e Integridad	Jefe/a de Oficina de Integridad Institucional
Actividades de atención al administrado y al Concejo Municipal	Oficina General de Secretaría General	Jefe/a de Oficina General de Secretaría General
Trámite documentario y archivo	Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Jefe/a de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
Gestión de comunicaciones, protocolo e imagen	Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional	Jefe/a de Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional
Diversos temas atendidos a través de la Agencia	Agencias Municipales	Jefe/a de Agencia Municipal
Despacho del Jefe/a	Oficina General de Administración y Finanzas	Jefe/a de Oficina General de Administración y Finanzas
Recursos humanos y capacitación	Oficina de Recursos Humanos	Jefe/a de Oficina de Recursos Humanos
Contratación de Bienes, servicios y obras, patrimonio institucional, servicios generales	Oficina de Abastecimiento	Jefe/a de Oficina de Abastecimiento
Sistema de Contabilidad Gubernamental	Oficina de Contabilidad	Jefe/a de Oficina de Contabilidad
Sistema Nacional de Tesorería	Oficina de Tesorería	Jefe/a de Oficina de Tesorería
Infraestructura tecnológica, sistemas de información	Oficina General de Gobierno Digital e Innovación	Jefe/a de Oficina General de Gobierno Digital e Innovación
Opiniones legales	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica
Organización	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe/a de Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización





Artículo 7.- DISPONER a la Oficina General de Gobierno Digital en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional la publicación de la presente resolución en el portal institucional (www.munisjl.gob.pe)

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



SAN JUAN DE LURIGANCHO
Livia Florez

LIVIA ESTHER FLÓREZ FERNÁNDEZ
JEFA DE OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL

SAN JUAN DE LURIGANCHO
Jesús Maldonado Amao

JESÚS MALDONADO AMAO
ALCALDE





Planeamiento, presupuesto, control de gestión	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Procesos de modernización y cooperación técnica	Oficina de Modernización y Cooperación	Jefe/a de Oficina de Modernización y Cooperación
Administración de tributos municipales	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria
Servicio de orientación al contribuyente, proceso de registro, actualización información de declaraciones juradas.	Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria	Subgerente de Registro y Orientación Tributaria
Gestión de cobranza ordinaria de los tributos	Subgerencia de Recaudación y Control	Subgerente de Recaudación y Control
Cumplimiento de normas tributarias, fiscalización tributaria	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Subgerente de Fiscalización Tributaria
Ejecuciones forzosas de hacer, no hacer, cobranza coactiva obligaciones tributarias	Subgerencia de Ejecución Coactiva	Subgerente de Ejecución Coactiva
Desarrollo ambiental sostenible	Gerencia de Desarrollo Ambiental	Gerente de Desarrollo Ambiental
Servicio público de recolección de residuos sólidos, limpieza pública,	Subgerencia de Limpieza Pública	Subgerente de Limpieza Pública
Servicio público de gestión y mantenimiento de áreas verdes de uso público.	Subgerencia de Áreas Verdes	Subgerente de Áreas Verdes
Promoción y desarrollo economía local	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico
Certificados de autorización municipal de funcionamiento, anuncios, propagandas, espectáculos públicos no deportivos, comercio informal	Subgerencia de Promoción y Formalización Empresarial	Subgerente de Promoción y Formalización Empresarial
Procesos de estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta, rehabilitación, reconstrucción, inspecciones de seguridad en edificaciones.	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres
Cumplimiento de actividades de los servicios de serenazgo, fiscalización administrativa y movilidad urbana	Gerencia de Orden Público	Gerente de Orden Público



Acciones preventivas y disuasivas para preservar el orden público	Subgerencia de Serenazgo	Subgerente de Serenazgo
Operativos de fiscalización y cautela de las disposiciones municipales e imposición de sanciones por infracciones.	Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas	Subgerente de Fiscalización y Sanciones Administrativas
Actividades sobre movilidad urbana	Subgerencia de Movilidad Urbana y Transitabilidad	Subgerente de Movilidad Urbana y Transitabilidad
Planificación y desarrollo urbanístico	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano
Administración del suelo, proceso de acondicionamiento territorial, zonificación y levantamiento catastral	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro
Autorización obras en áreas públicas, control de inversiones en infraestructura pública	Subgerencia de Obras Públicas	Subgerente de Obras Públicas
Control y supervisión del proceso de edificación y habilitación urbana y procedimientos conexos.	Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Subgerente de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas
Mantenimiento y mejora de infraestructura pública, infraestructura vial y peatonal	Subgerencia de Mantenimiento Urbano	Subgerente de Mantenimiento Urbano
Gestión en materia de educación, cultura, deporte, bienestar social, salud,	Gerencia de Desarrollo Humano	Gerente de Desarrollo Humano
Actividades conducentes a mejorar calidad de vida	Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte	Subgerente de Educación, Cultura y Deporte
Promoción de la salud	Subgerencia de Bienestar Social y Salud	Subgerente de Bienestar Social y Salud
Registro de organizaciones sociales, participación ciudadana	Subgerencia de Participación Vecinal	Subgerente de Participación Vecinal
Programa vaso de leche, Comedores, Ollas comunes	Subgerencia de Programas Sociales y Lucha contra la Pobreza	Subgerente de Programas Sociales y Lucha contra la Pobreza
Matrimonios, separaciones convencionales, divorcios ulteriores	Subgerencia de Registro Civil	Subgerente de Registro Civil





ANEXO 2
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Logo institucional	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS)
---------------------------	--

I. FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
(A ser completado por la entidad)

I. REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD
DATOS DE EL/LA SOLICITANTE

1. NOMBRES Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL	2. DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN/RUC
3. DOMICILIO (PRECISAR AV./CALLE/JR/PSJE./DPTO/INT-URBANIZACIÓN-DISTRITO-PROVINCIA-DEPARTAMENTO-PAÍS)	

INFORMACIÓN SOLICITADA

4. PEDIDO CONCRETO Y EJERCICIO DE INFORMACIÓN

FORMA O MEDIO DE ENTREGA

5. FORMA O MEDIO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN (SI NO SE INDICA, SE ENTREGA A TRAVÉS DE COPIAS SIMPLES, REGULADAS EN EL DECRETO SUPREMO N.° 146-2020-PCM, QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESTANDARIZADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)

COPIA SIMPLE	CD	CORREO ELECTRÓNICO	APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA	OTRO
--------------	----	--------------------	--	------

I. REQUISITOS OPCIONALES DE LA SOLICITUD

6. DEPENDENCIA QUE POSEE LA INFORMACIÓN (O CUALQUIER OTRO DATO QUE PROPICIE SU LOCALIZACIÓN O FACILITE SU BÚSQUEDA)

7. TELÉFONO DEL SOLICITANTE

8. CORREO ELECTRÓNICO

9. SEXO

10. EDAD

11. AUTOIDENTIFICACIÓN ÉTNICA

12. DISCAPACIDAD

13. LENGUA MATERNA

14. ÁREA GEOGRÁFICA DE PROCEDENCIA

MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN (Marcar modalidad elegida para notificación)

A. POR CORREO ELECTRÓNICO (no olvidar consignar su correo)	B. APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (no olvidar consignar su teléfono)	C. EN DOMICILIO (no olvidar consignar el domicilio)	D. OTRO (indicar el medio de notificación)
---	---	--	---

FECHA: _____

FIRMA O HUELLA DIGITAL DE NO SABER FIRMAR O ESTAR IMPEDIDO/A

OBSERVACIONES:

