



# RESOLUCIÓN GERENCIAL

NRO. 062-2007-MPA/GG

Arequipa, 29 MAYO 2007

278 1 8  
Cruz Ocho

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA	
<b>RECIBIDO</b>	
Hora	12:15
Firma	[Signature]
TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	
Exp. N°	22107
Folios	8

**VISTO:** El Informe N° 061-2007-MPA/GPPR/SGR emitido por la Sug Gerencia de Racionalización, referida al Proyecto de Directiva N° 008-2007-MPA/GPPR/SGR "Directiva Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Muncipalidad Provincial de Arequipa"

## CONSIDERANDO

Que, las Municipalidades de acuerdo a lo dispuesto en el Título Preliminar de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, son Órganos de Gobierno, promotores del desarrollo local, tienen Personalidad Jurídica de Derecho Público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, gozan de autonomía política, económica y administrativo en los asuntos de su competencia;

Que, conforme lo estipula en el Atr.2, numeral 5 de La Constitución Política Del Estado, Toda persona tiene derecho 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;

Que, conforme lo establece el D.S. 043-2003-PCM, Texto Único de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento D.S 072-2003-PCM, la Municipalidad Provincial de Arequipa no cuenta con norma interna que establezca procedimientos y plazos para la disposición y entrega de la información producida por la Municipalidad;

Que, mediante el Informe de vistos se presenta la Directiva N° 008-2007-MPA/GPPR/SGR sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Provincial de Arequipa, la que contiene además el formato de solicitud de Acceso de Información Pública;

Estando al informe de vistos y conforme a las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 210-2007-MPA, esta Gerencia General;

## RESUELVE:

**ARTICULO ÚNICO:** APROBAR la Directiva N° 008-2007-MPA/GPPR/SGR sobre "Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Provincial de Arequipa", la misma que tiene seis Acápites;

Regístrese, comuníquese y hágase saber.



**C.P.C. LUIS RODRIGUEZ PAUCA**  
**GERENTE GENERAL**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA	
29 MAYO 2007	
TRAMITE DOCUMENTARIO	

Rec



02  
060  
03  
TAM

**DIRECTIVA N° 008-2007-MPA/GPPR/SGR**

**DIRECTIVA SOBRE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

**FORMULADO POR: LA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN**

**1. OBJETIVO**

Orientar y adecuar los procedimientos para la elaboración, remisión, publicación y actualización de la información considerada como pública en la Municipalidad Provincial de Arequipa, así como definir las obligaciones de los funcionarios o servidores poseedores de la información y de aquellos que son responsables en brindar hacia el público.

**2. FINALIDAD**

Promover la transparencia de los actos y regular el derecho fundamental del acceso a la información pública, consagrado en el Artículo 2°, numeral 5 de la Constitución Política del Perú.

**3. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM – Texto Único de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**4. ALCANCE**

La presente directiva es de alcance para las unidades orgánicas que crean, produzcan o posean información pública. Asimismo, es de alcance para los funcionarios designados como responsable en la entrega de la información pública y como responsable en la elaboración y/o actualización del Portal Electrónico de la Municipalidad, respectivamente.

**5. DISPOSICIONES GENERALES**

5.1. La información pública, es aquella que ha sido creada, producida u obtenida por las unidades orgánicas de la Municipalidad o que se encuentre en posesión de cada funcionario o servidor bajo su control en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato y que es financiado con presupuesto municipal.

5.2. Toda persona tiene derecho a solicitar la información pública, en ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho.

5.3. La Municipalidad, está obligada a entregar la información pública que es solicitada por las personas naturales y/o jurídicas, conforme lo establece el Texto Único de Procedimientos Administrativos, vigente.

5.4. En el Portal Electrónico de la Municipalidad, se difundirá la información pública conforme lo exige la ley y la directiva presente. Cualquier ciudadano podrá acceder libremente al sitio web correspondiente.

5.5. Se exceptúa la entrega de información, conforme señala la ley, en los siguientes casos:

- a) La información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno, salvo que dicha información sea pública. Una vez tomada la decisión, esta excepción



03  
Fms  
04  
Custas

- b) La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil que están regulados, unos por el inciso 5 del artículo 2º de la Constitución, y los demás por la legislación pertinente.
- c) La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública, en cuyo caso la exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de seis (6) meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final.
- d) La información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de la Municipalidad cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado. Esta excepción termina al concluir el proceso.
- e) La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal.
- f) Aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por una Ley aprobada por el Congreso de la República.

5.6. Mediante Resolución de Alcaldía se designará al funcionario responsable en brindar la información pública, y al funcionario que se encargará de la elaboración y/o actualización del Portal de Transparencia.

## 6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1. Del Funcionario Responsable en Brindar la Información Pública

6.1.1. El funcionario responsable en brindar información pública, es aquel funcionario o servidor que es designado por la Municipalidad Provincial de Arequipa, para que entregue la información pública solicitada por el ciudadano, en observancia a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6.5.1. Son obligaciones del funcionario designado en brindar información pública:

- a) Atender las solicitudes de acceso a la información pública, según formato del Anexo N° 1, y conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- b) Tramitar la solicitud a la unidad orgánica correspondiente, quien informará sobre la disponibilidad de la información pública a ser entregada y el costo que significará su reproducción.
- c) Comunicar al solicitante de la procedencia o improcedencia de su solicitud; en caso del primero, indicar asimismo el costo de la reproducción de la información requerida. La comunicación, deberá efectuarse antes de vencido el plazo de siete (07) días hábiles.
- d) Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
- e) Resolver el recurso de reconsideración interpuesto contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información.

### 5.2. Del Funcionario Responsable de la elaboración y/o actualización del Portal Electrónico de la Municipalidad

5.2.1. En el Portal Electrónico de la Municipalidad, se publicará la información proporcionada por las unidades orgánicas de la Municipalidad, debiendo ser actualizado oportunamente por el funcionario designado.

5.2.2. Son obligaciones del funcionario designado de la elaboración y/o actualización del Portal Electrónico:



c4  
Cubro  
05  
cines

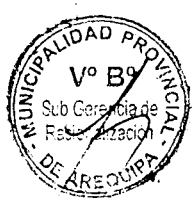
- a) Elaborar y/o actualizar en forma periódica el Portal Electrónico, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática.
- b) Recabar la información pública pertinente a ser difundida en el Portal Electrónico de la Municipalidad.
- c) Mantener actualizada la información contenida en el portal, señalando en él la fecha última de actualización.

5.2.3. La información que se difundirá en el Portal de Transparencia será la siguiente:

- a) Datos generales de la Municipalidad relacionadas con su organización, su estructura de gobierno, sus políticas de gobierno y funciones.
- b) Disposiciones Municipales: ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y otras de interés general.
- c) Los servicios públicos que brinda la Municipalidad, indicando la ubicación y horario de atención, quejas, etc.
- d) El Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA.
- e) El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- f) El Presupuesto de Apertura: Formatos A-1, A-3, A-5A, A-6A y A-7
- g) Documento "Presupuesto Participativo" del año fiscal correspondiente.
- h) Información estadística sobre recaudación de ingresos por impuestos, arbitrios y otros.
- i) Difusión de actividades oficiales realizados por la alcaldía, Concejo Municipal y las unidades orgánicas.
- j) Información socio económica de la provincia de arequipa (ubicación geográfica, estructura urbana, aspectos sociales, demográficos, económicos, culturales, historia, etc.)
- k) Enlaces de interés con municipalidades, instituciones públicas y otros
- l) Información adicional que se considere pertinente.

5.2.4. Adicionalmente se difundirá en forma trimestral lo siguiente:

- a) Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos: Formatos EP-1 y EP-2.
- b) Transferencias Mensuales por rubros Canon, Sobre Canon y Regalías; Fondo de Compensación Municipal; Participación en Renta de Aduanas; Programa del Vaso de Leche, entre otros.
- c) Los proyectos de inversión pública en ejecución, especificando su presupuesto de apertura y su nivel de ejecución.
- d) Personal, especificando el número de funcionarios, directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, sean estos nombrados o contratados por un período no mayor de tres (03) meses en el plazo de un año, rango salarial por categoría y el total del gasto de remuneraciones, bonificaciones y cualquier otro concepto de índole remunerativo.
- e) Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, indicando el postor ganador de la buena Pro, la descripción y monto adjudicado del bien, servicio u obra.



5.2.5. La actualización del Portal de Transparencia podrá efectuarse cada quince (15) días o en el día en que se requiera la difusión urgente y oportuna de la información.

5.2.6. Si se presentara en el Portal de Transparencia solicitudes de información deberán responderse vía correo electrónico dentro de los plazos previstos sin costo alguno, siempre en cuando señale su dirección electrónica.

### 5.3. Del Funcionario o Servidor Poseedor de la Información

5.3.1. Para los efectos de la presente Directiva, el funcionario o servidor que disponga de información pública, es responsable de:

- a) Remitir la información solicitada y sus antecedentes al funcionario responsable de brindar la información;

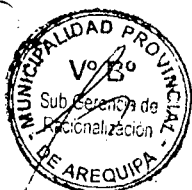
6  
seu

- b) Proporcionar la información requerida la funcionario o servidor encargado de establecer los mecanismos de divulgación a los que se refieren los numerales 5.2.3 y 5.2.4.
- c) La autenticidad de la información que entrega; esta responsabilidad se limita a la verificación de que el documento que se entrega es copia fiel de la que obra en sus archivos.
- d) Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.

5.3.2. Para que el poseedor de la información pudiera remitir la información solicitada, previamente recibirá el requerimiento o memorando del funcionario responsable de brindar información, indicando el plazo permisible. Con relación a los requerimientos del responsable del Portal de Transparencia, éste coordinará con cada unidad orgánica para señalar la periodicidad de entrega de la información y que no contravenga con los plazos que señala la ley y la presente Directiva.

5.3.3. Se incurre en falta administrativa y susceptible a ser sancionado conforme al Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, cuando de modo arbitrario se obstruya el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministren de modo incompleto u obstaculicen de cualquier manera el cumplimiento de los plazos previstos en la ley y la presente Directiva.

5.3.4. En caso de requerirse "información confidencial" considerada dentro de las excepciones que señala el Art. 17° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se elaborará el informe correspondiente indicando el fundamento legal de tal excepción.



## 6. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

**Primera.-** Los procedimientos relacionados con el acceso de la información pública en la municipalidad se adecuarán a partir de la vigencia de la presente directiva.

**Segunda.-** Las solicitudes de información, se presentarán en formato preimpreso (Anexo N° 01) denominado "Solicitud de Acceso a la Información Pública", sin perjuicio de la utilización de otro medio escrito que contenga la misma información.

05  
Lima  
07  
state

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b> (Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27808, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, aprobado D.S. N° 043-2003-PCM)	
		FORMULARIO N° .....

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION

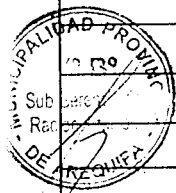
II. DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N./I.L.M./C.E./OTRO
------------------------------------	---

DOMICILIO

AV./CALLE/JR./PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACION
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO

III. INFORMACION SOLICITADA

DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (Marcar con una "X")

COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	DISKETTE	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	Correo electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	----------	--------------------------	----	--------------------------	--------------------	-------------------------------------	------	--------------------------

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCION
FIRMA	

OBSERVACIONES: .....

.....

.....

.....