



# RESOLUCIÓN GERENCIAL N°185-2009-MPA/GM



Arequipa, 17 de abril, 2009

**VISTOS:** El Informe N° 029-2009-MPA/SGR de la Sub Gerencia de Racionalización a través del cual remite la Directiva N°003-2009-MPA/GPPR/SGR denominada "Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Provincial de Arequipa" para su aprobación, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el Art. 195 de la Constitución Política del Estado;

Que, el artículo 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está Bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, mediante resolución Gerencial N°288-2008-MPA/GGM se aprueba la Directiva N°006-2008-MPA/GPPR/SGR denominada: "Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Provincial de Arequipa", remitida por la Sub Gerencia de Racionalización mediante Provedo N° 019-200-MPA-GPPR/SGR; la cual debe procederse a modificar de acuerdo a la Directiva N° 004-2008-PCM, "Lineamientos para la Uniformización del contenido de los Portales de Transparencia de las Entidades Públicas" aprobado por resolución Ministerial N° 398-2008-PCM;

Que, en virtud de lo antes mencionado debe aprobarse una Directiva que contemple los Lineamientos y Procedimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Provincial de Arequipa, contribuyendo de esta manera a la unificación de criterios y la mecánica operativa a seguirse para la adecuada utilización de los recursos de la Municipalidad;

Que, la Gerencia General Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la resolución de Alcaldía Nro.210-2007-MPA;

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N°003-2009-MPA/PGR/SGR, denominada "Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Provincial de Arequipa" remitida por la Sub Gerencia de Racionalización, la misma que se adjunta a la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Informática, la responsabilidad de Cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva objeto de aprobación.

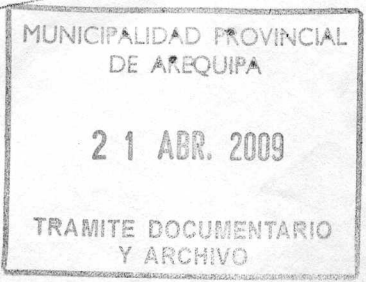
**ARTICULO TERCERO.- DEROGAR** o dejar sin efecto la Directiva N°006-2008-MPA/GPPR/SGR y cualquier otra disposición Municipal que se oponga a la Directiva aprobada por la presente.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

S. General.  
SG. Racionalización  
SG. Informática.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

CPC. Luis Rodríguez Pauca  
Gerente Gral. Municipal



*Recordar*



## DIRECTIVA N° 003-2009-MPA/GPPR/SGR

### “Transparencia y acceso a la Información Pública en la Municipalidad Provincial de Arequipa” Formulado por la sub. Gerencia de Racionalización

#### 01.- 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.

#### 02.- FINALIDAD

La presente directiva tiene las siguientes finalidades:

- Fomentar una cultura de transparencia en la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Promover la transparencia de los actos y regular el derecho fundamental del acceso a la información pública, consagrado en el Artículo 2º, numeral 5 de la Constitución Política del Perú, y de establecer la implementación del portal electrónico institucional, en el cual se debe publicar la información que resulta exigida conforme a Ley.

#### 03.- BASE LEGAL

La presente directiva se sustenta en las siguientes normas:

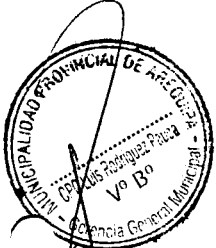
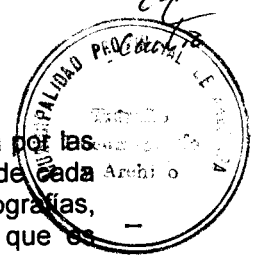
- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento.
- R.M. N° 398-2008-PCM, que aprueba la Directiva N° 004-2008-PCM/SGP
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, 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;

#### 04.- ALCANCE

La presente directiva es de alcance para las Unidades Orgánicas que crean, producen o posean información pública. Asimismo, es de alcance para los coordinadores designados como responsables en la entrega de la información pública, como del responsable de la elaboración y/o actualización del Portal Electrónico de Transparencia de la Municipalidad, respectivamente.

## 05.- NORMAS 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 cesa si la municipalidad opta por hacer referencia en forma expresa a esos consejos, recomendaciones u opiniones.
  - b) La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil que están regulados, unos por el inciso 5 del artículo 2° 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.
- 5.7. Todas las Unidades Orgánicas están en la obligación de designar un coordinador que tendrá estrecha relación con el sub. Gerente de Informática y Estadística, a cargo de la actualización de información en el Portal de Transparencia de la Municipalidad provincial de Arequipa.



03  
Cmo

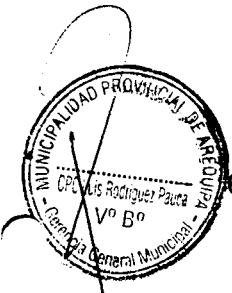


**06.- NORMAS ESPECÍFICAS**

**6.1 De las características del Portal de Transparencia**

El Portal de Transparencia de la Municipalidad Provincial de Arequipa , deberá tener las siguientes características mínimas:

- **Facilidad de acceso.-** La forma de presentación de la información debe tener un formato "amigable" que sea de fácil utilización por parte de los usuarios.
- **Simplicidad.-** La información debe utilizar, en lo posible, una terminología sencilla que sea de fácil comprensión por los ciudadanos.
- **Veracidad.-** La información contenida en el portal de transparencia se presume como veraz debiendo ser actualizada mensualmente manteniendo la información anterior que permita realizar comparaciones.
- **Legalidad.-** La información contenida en el portal de transparencia debe respetar el marco legal sobre la materia.

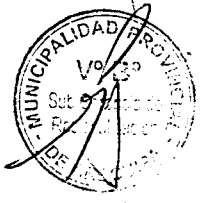


**6.2. Del Funcionario Responsable en Brindar la Información Pública**

6.2.1. 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.

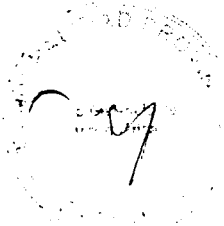
6.2.2. Son obligaciones del funcionario designado en brindar información pública:

- 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.

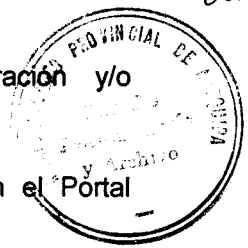


**6.3. Del Funcionario Responsable de la elaboración y/o actualización del Portal Electrónico de Transparencia de la Municipalidad.**

6.3.1. En el Portal Electrónico de Transparencia de la Municipalidad, se publicará la información proporcionada por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, debiendo ser actualizado oportunamente por el funcionario designado.



06  
Seci



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

- a) Elaborar y/o actualizar en forma periódica el Portal Electrónico.
- 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.

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

**6.3.3.1 Datos Generales de la Municipalidad Provincial de Arequipa**

- a. Marco legal
- b. Instrumentos de Gestión:
  - > Reglamento de Organización y Funciones – ROF, que comprende datos generales de la Municipalidad relacionadas con su organización, su estructura de gobierno, sus políticas de gobierno y funciones.
  - > Manuales de Operaciones aplicable a los programas y proyectos como resultado de las Guías de Orientación para la formulación del SNIP.
  - > Manual de Organización y Funciones
  - > Texto Único de Procedimientos Administrativos ( TUPA )
  - > Manuales de Procesos ( MAPRO)
  - > Plan Estratégico Institucional
  - > Plan Operativo Institucional
  - > Organigrama hasta el tercer nivel organizacional
- c. Normas emitidas: Ordenanzas, Resoluciones, Acuerdos Municipales, Decretos de Alcaldía, y otras de interés general etc.
- d. Comunicados, informes oficiales, etc.

**6.3.3.2 Información Financiera y Presupuestal:**

- > Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- > Presupuesto Institucional Modificado (PIM).
- > Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- > Calendario Mensual por Especifica de Gastos y por fuente de Financiamiento.
- > Reporte del Sistema de Información Administrativa Financiera (SIAF) de la ejecución mensual.

**6.3.3.3 Información Proyectos de Inversión Pública**

- > Listado de Proyectos de Inversión

**6.3.3.4 Información de Personal**

- > Cuadro de Asignación de Personal. (CAP)
- > Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
- > Clasificador de cargos
- > Registro de personal. Especificando:
  1. Funcionarios públicos
  2. Empleados de confianza
  3. Directivos superiores
  4. Ejecutivo

