



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DE AREQUIPA

# RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 288-2013-MPA/GM

Arequipa, 15 de marzo , 2013



**VISTO:** El dictamen legal N° 349-2013-MPA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica referente al Informe N° 432-2013-MPA/GPPR de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización a través del cual remite el proyecto de Directiva N° 004 - 2013-MPA/GPPR/SGR denominada "Procedimientos para la 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, la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 26° indica que la Administración Municipal es una Estructura Gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los Principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana;

Que, la aprobación de la presente directiva tiene como finalidad fomentar una cultura de transparencia en la Municipalidad Provincial de Arequipa y regular el derecho fundamental de acceso a la información pública consagrado en el Art 2, numeral 5 de la Constitución Política del Perú;

Que asimismo la presente directiva es de alcance para las unidades Orgánicas que crean, produzcan o posean información y que es solicitada por las personas Jurídicas o Naturales;

Que, en virtud de lo antes mencionado debe aprobarse una Directiva que contemple los lineamientos y/o procedimientos para la elaboración , remisión, difusión, y actualización de la información considerada como pública en la Municipalidad provincial de Arequipa , así como definir las obligaciones de los funcionarios y/o servidores que son poseedores y responsables en brindar información al público;

Que, la Gerencia Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la resolución de Alcaldía Nro.1945-2013-MPA;

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 004-2013-MPA/GPPR/SGR, denominada "**Procedimientos para la 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 Gerencia Planificación Presupuesto y Racionalización en coordinación con la Sub Gerencia de Racionalización, la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva según les corresponda.

**ARTICULO TERCERO.- DEROGAR** o dejar sin efecto cualquier disposición Municipal que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

S. General  
GPP Racionalización.  
SG. Racionalización.  
SG. Contabilidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE AREQUIPA  
*[Firma]*  
CIP. Oscar Carrillo Muñoz  
Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE AREQUIPA  
25 MAR 2013  
TRAMITE DOCUMENTARIO  
Y ARCHIVO



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DE AREQUIPA

# RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 664-2013 -MPA/GM

Arequipa, 27 de mayo, 2013

**VISTO:** El Informe N° 113 -2013 MPA/SGR de la Sub Gerencia de Racionalización a través del cual solicita la modificación de la Directiva 004-2013 MPA/GPPR/GM, toda vez que mediante Resolución Ministerial N° 203-2012-PCM se ha modificado la Directiva N° 01-2010PCM/SGP " Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar de la Entidades de la Administración Pública" en la que se dispone la Implementación del Registro de Visitas en Línea, por tanto deberá de incorporarse dicha información en la presente directiva; para su aprobación ;

**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 Publico 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 Informe N° 0113 -2013 MPA/GPPR/SGR la Sub Gerencia de Racionalización solicita la modificación de la Directiva N° 004-2013 MPA/GPPR/SGR aprobada mediante Resolución Gerencial N° 288-2013-MPA-GM; toda vez, que mediante Resolución Ministerial N° 203-2012-PCM se ha modificado la Directiva N° 01-2010PCM/SGP " Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar de la Entidades de la Administración Pública" en la que se amplía los rubros temáticos de su contenido y dispone la Implementación del Registro de Visitas en Línea, por tanto deberá de incorporarse dicha información en la presente directiva debiéndose modificar el numeral 6.3, para su identificación y ejecución;

Que, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y el Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo a los fines para los que fueron conferidas, así como también deberán dirigir e impulsar de oficio el Procedimiento y ordenar la realización o practica de los Actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias, ello en virtud de los Principios de legalidad e Impulso de Oficio establecidos en el Artículo IV de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444;

Que, la Gerencia Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la resolución de Alcaldía Nro.1945-2012-MPA, de fecha 05 de diciembre de 2012;

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- MODIFICAR** el numeral 6.3 del contenido de la información de la Directiva N° 004-2013 MPA/GPPR/SGR " Procedimientos para la Transparencia y Acceso a la Información Publica en la Municipalidad Provincial de Arequipa" aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 288 - 2013-MPA-GM, la misma que quedara redactada de la siguiente manera:

**6.3 Contenido de la Información**

*El portal de Transparencia Estándar Contiene los siguientes Rubros Temáticos, dentro de las cuales se debe publicar la siguiente información mínima:*

(...)

**Actividades Oficiales** que desarrollan o desarrollaron el Alcalde, el Gerente Municipal y Funcionarios

- Agenda

**Registro de Visitas en Línea:**

- Número de Visitas
- Hora de Ingreso
- Datos del Visitante, Nombre, tipo de documento de identificación, numero de documento e Institución a la que pertenece.
- Motivo de la Visita
- Nombre del Empleado (s), Público(s), visitado(s), cargo y oficina en la que labora.
- Hora de Salida

**Información Adicional**

- Comunicados.
- Declaraciones Juradas.
- Formato de Solicitud de acceso a la información Pública.

**ARTICULO SEGUNDO.- RATIFICAR** los demás extremos de la resolución de la Directiva N° 004-2013 MPA/GPPR/SGR "Procedimientos para la Transparencia y Acceso a la Información Publica en la Municipalidad Provincial de Arequipa" aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 288 - 2013-MPA-GM, rectificada por la presente en virtud a las consideraciones expuestas.

**ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR** la presente Resolución Gerencial al interesado.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GPPR.  
Interesado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE AREQUIPA  
*[Firma]*  
CPC Oscar Carrillo Muñoz  
Gerente Municipal



## DIRECTIVA N° 004-2013-MPA/GPPR/SGR

## PROCEDIMIENTOS PARA LA 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, difusión y actualización de la información considerada como pública en la Municipalidad Provincial de Arequipa, así como definir las obligaciones de los funcionarios y/o servidores que son poseedores y responsables en brindar información al público.

### 02.- FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad fomentar una cultura de transparencia en las Municipalidad Provincial de Arequipa y regular el derecho fundamental del acceso a la información pública, consagrado en el Artículo 2º, numeral 5 de la Constitución Política del Perú.

### 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.
- 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;
- Decreto Supremo N°060-2001-PCM, se creó el "Portal del Estado Peruano"
- Decreto Supremo N°063-2010-PCM, se aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N°001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración 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 el funcionario designado como responsable en la entrega de la información pública a la ciudadanía; y para el funcionario designado como responsable en la elaboración y/o actualización del portal de transparencia estándar en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

### 05.- NORMAS GENERALES

- 5.1 La información pública, es aquella que ha sido creada, producida u obtenida por los distintos órganos de la Municipalidad o que se encuentre en posesión del funcionario o servidor en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato.

- 5.2 La Municipalidad, está obligada a entregar la información pública que es solicitada por las personas naturales o jurídicas, en ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho conforme lo establece la Ley 27806, Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.3 A través del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad, se difundirá también la información pública y cualquier ciudadano podrá acceder libremente al sitio web correspondiente.
- 5.4 Los funcionarios y servidores de la municipalidad están exceptuados en entregar información, en los siguientes casos:
- 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - Aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por una Ley aprobada por el Congreso de la República.
- 5.5 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 Estándar.
- 5.6 Los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas están en la obligación de remitir la información pública que se indica en la presente directiva al funcionario responsable de la elaboración y/o actualización del Portal de Transparencia Estándar de acuerdo a los procedimientos establecidos en la presente directiva.



## 06.- NORMAS ESPECÍFICAS

### 6.1 Obligaciones del Funcionario en Brindar la Información Pública

Son obligaciones del funcionario designado como responsable en brindar información pública la ciudadanía:

- a) Atender las solicitudes de acceso a la información pública presentado por los ciudadanos por Mesa de Partes de la Municipalidad y resolver dentro del plazo previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA.
- b) Derivar la solicitud a la unidad orgánica correspondiente para que remita la información solicitada e informe del costo de su reproducción, de acuerdo a la tasa aprobada en el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE.
- c) Comunicar al solicitante sobre la procedencia, improcedencia o prórroga de su solicitud 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.

## 6.2 Obligaciones del funcionario en la elaboración y/o actualización del portal de transparencia estándar

Son obligaciones del funcionario designado como responsable en la elaboración y/o actualización del portal de transparencia estándar:

- a) Registrar y actualizar la información en el portal de transparencia estándar con una frecuencia quincenal.
- b) Coordinar con cada unidad orgánica sobre los contenidos de la información a ser publicada teniendo en cuenta las excepciones que señala la norma.
- c) Monitorear frecuentemente el portal y ver si la información es difundida en forma correcta.
- d) Contar con un administrador de usuario y contraseña para el registro y actualización de los contenidos de la información.

## 6.3 Contenido de la Información

El portal de transparencia estándar contiene los siguientes rubros temáticos, dentro de los cuales se debe publicar la siguiente información mínima:

**Datos Generales**, donde se incluirá:

**Directorio**, entendiéndose los nombres de los principales funcionarios, cargos, teléfonos y correo electrónico, de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano administrado por la ONGEI, y que deberá ser permanentemente actualizado.

**Marco Legal**, registrando las normas de creación de la entidad, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y otros que crea conveniente la entidad.

**Normas emitidas por la Municipalidad**, Ordenanzas Municipales, Acuerdo de Concejo y Resoluciones, organizadas por fecha de expedición a partir del 2009, enlazando el archivo histórico registrado en la entidad.

**Planeamiento y Organización**, que incluirá:

**Instrumentos de gestión** y la norma que lo aprueba:

- El Reglamento de Organización y Funciones - ROF
- Organigrama de la Entidad y sus dependencias si fuere el caso.
- Manual de Organización y Funciones - MOF
- Manual de Clasificación de Cargos
- Cuadro para Asignación de Personal - CAP
- Manual de Procedimiento - MAPRO

- Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA, registrado en el Módulo TUPA de servicios al ciudadano.

**Planes y Política**, además de los informes de monitoreo y evaluación, deben publicarse:

- Políticas de Gestión
- Plan de Desarrollo Concertado
- Plan de Desarrollo de Personas -PDP
- Plan de Desarrollo Institucional - PDI
- Plan Operativo Institucional – POI

**Información presupuestal**, especificando: los ingresos, gastos, financiamiento, y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales vigentes.

**Los Proyectos de Inversión Pública** en ejecución, especificando: el presupuesto total de proyecto, el presupuesto del período correspondiente y su nivel de ejecución y el presupuesto acumulado.

#### **Participación Ciudadana**

- Presupuesto Participativo
- Resumen Ejecutivo de Audiencias Públicas
- Consejo de Coordinación Local –CCL (Composición, Convocatorias, elección de representantes de la sociedad civil en el CCL, entre otra información)

**Información de Personal**, especificando: personal activo y, de ser el caso, pasivo, número de funcionarios, directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, sean éstos nombrados o contratados por un período mayor a tres (3) meses en el plazo de un año, sin importar el régimen laboral al que se encuentren sujetos, o la denominación del presupuesto o cargo que desempeñen; rango salarial por categoría y el total del gasto de remuneraciones, bonificaciones, y cualquier otro concepto de índole remunerativo, sea pensionable o no. Debe incluir modalidades no contempladas en la Planilla Electrónica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

**Información de Contrataciones**, contenida en el Registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones, especificando: los valores referenciales, nombres de contratistas, montos de los contratos, penalidades y sanciones y costo final, de ser el caso:

- Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras
- Exoneraciones aprobadas
- Penalidades aplicadas
- Ordenes de Servicio
- Gastos de viáticos y pasajes
- Gastos de Telefonía
- Uso de Vehículos
- Gastos por Publicidad

**Actividades Oficiales**, que desarrollarán o desarrollaron el alcalde, el Gerente Municipal y funcionarios: Agenda

#### **Información Adicional**

- Comunicados
- Declaraciones Jurídicas



- Formato de Solicitud de Acceso a la información Pública

Asimismo, en cada módulo de registro por rubro temático, la Municipalidad, tendrá la opción de agregar información adicional que considere pertinente difundir.

Los registros que se efectúen en archivos de extensión PDF deberán ser legibles y facilitar una lectura adecuada.

#### 6.4. Del Registro de información

El registro y actualización de información del portal de transparencia se realizará en el Portal del Estado Peruano – PEP ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) administrado por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática- ONGEI de la Presidencia del Consejo de Ministros de acuerdo al Manual de Implementación del Portal de Transparencia Estándar.

#### 6.5 Información histórica

El nuevo aplicativo informático contará con información a partir del año 2009 en los rubros temáticos de información presupuestal, proyectos de inversión, personal y contrataciones de bienes, servicios y obras, debiendo el responsable del Portal de Transparencia enlazar a la información histórica registrada en su portal en los rubros temáticos que corresponda.

#### 6.6. De la iconografía amigable

La iconografía de los rubros temáticos se mostrará de color plomo cuando no tenga ningún contenido de información, evidenciando falta de registro.

#### 6.7. Del funcionario o servidor poseedor de la información

6.7.1 Para los efectos de la presente Directiva, el funcionario o servidor que crea, produce obtiene y disponga de información pública, es considerado como **poseedor de la información** y es responsable de:

- Remitir la información al funcionario designado como responsable en brindar la información pública a la ciudadanía;
- Remitir la información al funcionario designado como responsable en la elaboración y/o actualización del portal de transparencia estándar, cada vez que lo solicite o se requiere actualizar el portal.
- La autenticidad de la información pública que se entrega, cuya responsabilidad se limita a la verificación de que el documento es copia fiel a la que obra en sus archivos.
- Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.

6.7.2 Para que el poseedor de la información pudiera remitir la información solicitada, previamente recibirá el requerimiento o memorando de los funcionarios designados, indicando el plazo permisible.

6.7.3 Con relación a los requerimientos del funcionario designado como responsable en la elaboración y/o actualización del portal de transparencia estándar, éste coordinará con cada unidad orgánica sobre la periodicidad de entrega de la información.

6.7.4 En caso de requerirse "información confidencial" considerada dentro de las excepciones que señala el Art. 17º de la Ley de Transparencia y Acceso a la



Información Pública, se elaborará el informe correspondiente indicando el fundamento legal de tal excepción.

#### 07.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera.-** En caso de no brindarse la información pública solicitada, 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.
- Segunda.-** Las solicitudes de información, se presentarán en formato pre impreso (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.
- Tercera.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 003-2009-MPA/GPPR-SGR aprobada con Resolución Gerencial N° 185-2009-MPA/GGM.

#### 08.- RESPONSABILIDAD

El incumplimiento por parte del responsable de la publicación o de quien omite brindar la información o proporciona información incorrecta, constituye en ambos supuestos infracción grave de conformidad con lo previsto por el artículo 4° 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.



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA	<b>ANEXO 1</b> <b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (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)	N° DE REGISTRO
		FORMULARIO

**I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:**

--

**II. DATOS DEL SOLICITANTE:**

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

**III. INFORMACIÓN SOLICITADA:**


**IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:**

--

**V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")**

COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	DISQUETE	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	----------	--------------------------	----	--------------------------	--------------------	--------------------------	------	--------------------------

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA	

OBSERVACIONES: .....

.....

**NOTA:** PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA