



Municipalidad Provincial de Atalaya
Despacho de Alcaldía

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 125-2017-A-MPA

Atalaya, 18 de mayo de 2017.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA;

VISTO:

El Informe N° 076-2017-SG-MPA de fecha 16MAY2017, por el cual el Secretario General de esta entidad edilicia recomienda la aprobación de la "Directiva de Lineamientos para la Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Provincial de Atalaya", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina de Secretaría General, ha elaborado la directiva materia de asunto, previo análisis, remitiendo a éste Despacho para su evaluación y calificación;

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 191°, reza textualmente: "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los Órganos de Gobierno Local, tienen autonomía Política administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, toda Directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general;

Que, el Proyecto de Directiva bajo análisis tiene por objeto establecer los lineamientos que permitan a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Atalaya, atender las solicitudes de información de manera eficiente y oportuna; así como clasificar la información de acuerdo a las excepciones contempladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento;

Que, es necesario establecer las normas que regulan los lineamientos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en la Municipalidad Provincial de Atalaya, a efectos de ser más fluida la comunicación;

Asimismo, es menester indicar que el citado proyecto de Directiva ha sido elaborada en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas de la Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo reglamento, así como en normas conexas, que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Estando a las consideraciones expuestas, con las facultades señaladas por el artículo de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y con las atribuciones señaladas por la Resolución de Alcaldía N° 124-2017-A-MPA de fecha 17MAY2017;

SE RESUELVE:



Municipalidad Provincial de Atalaya
Despacho de Alcaldía

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 125-2017-A-MPA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva de Lineamientos para la Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Provincial de Atalaya, *la misma que forma parte integrante de la presente resolución.*

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas que tengan injerencia con lo dispuesto en la presente resolución; el fiel cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Unidad Informática y Soporte Técnico, la publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Atalaya.

ARTÍCULO CUARTO.- DÉJENSE SIN EFECTO las resoluciones que contravengan lo dispuesto por la presente resolución y que guardan relación con la directiva aprobada por su artículo primero.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General de esta entidad edil, la distribución y notificación del presente documento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
Prima America Armas Pezo de Garcia
PRIMA AMERICA ARMAS PEZO DE GARCIA
ALCALDE (e)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ATALAYA

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

DIRECTIVA N° 013-2017-A-MPA.

**LINEAMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LAS INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

DIRECTIVA N° 013-2017-A-MPA.

18 de mayo de 2017

**"LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA AÑO 2017"**



DIRECTIVA N° 013-2017-A-MPA.

LINEAMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LAS INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

ARTÍCULO 1°.-OBJETO

Establecer lineamientos que permitan a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Atalaya, atender las solicitudes de información de manera eficiente y oportuna; así como clasificar la información de acuerdo a las excepciones contempladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

ARTÍCULO 2°.-BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, aprueba Reglamento de la Ley N° 29733.
- 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 - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado con los Decretos Supremos N° 095-2003-PCM y 070-2013-PCM.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 061-2004-CG, que aprueba la Directiva N° 003-2004-CG/SGE Normas sobre difusión y acceso a los informes de control gubernamental.
- Resolución de Alcaldía N° 013-2017-MPA, mediante la cual se designa al responsable de la atención de las solicitudes sobre acceso a la información pública.

ARTÍCULO 3°.-ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Atalaya; incluidas el Instituto Vial Provincial de Atalaya.

ARTÍCULO 4°.- ABREVIATURAS O SIGLAS

4.1.1. MPA : Municipalidad Provincial de Atalaya.

4.1.2. TUO : Texto Único Ordenado.

4.1.3. TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos.

4.2.1. Acceso a la información pública: Es un derecho fundamental por el cual toda persona natural o jurídica, puede solicitar sin expresión de causa la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo posesión y control de la Municipalidad Provincial de Atalaya.

4.2.2. Sistema de Archivo Central (software): Base de datos en la cual se registra los documentos que emite cada unidad orgánica y que se encuentran en calidad de archivados.

4.2.3. Sistema Integrado de Acceso a la Información Pública de la MPA: Es el conjunto de aplicativos informáticos que se interrelacionan con la finalidad de registrar, realizar el seguimiento, responder y controlar las solicitudes de acceso a la información pública.



DIRECTIVA N° 013-2017-A-MPA.

LINEAMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LAS INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

- 4.2.4. Coordinador:** Es aquel funcionario o servidor público responsable de buscar, indicar el número de folios y suministrar la información pública requerida por el funcionario responsable de entregar la información. Es designado por el titular de la unidad orgánica que posee la información solicitada.
- 4.2.5. Datos personales:** Es aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, sobre hábitos personales, o de cualquier otro tipo concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados. Asimismo, son datos sensibles, aquella información relativa a datos personales referidos a las características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de su vida afectiva o familiar, los hábitos personales que corresponden a la esfera más íntima, la información relativa a la salud física o mental u otras análogas que afecten su intimidad. Para la entrega de datos personales se requiere el consentimiento expreso del titular de los datos personales. Dicho consentimiento debe ser libre, previo, informado, expreso e inequívoco, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 4.2.6. Funcionario responsables de entregar la información:** Es aquel funcionario titular, y su respectivo alterno, designado mediante Resolución de Alcaldía como responsables de cumplir las obligaciones de brindar información pública, en el marco del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- 4.2.7. Información Pública:** Cualquier tipo de documentación que la MPA haya creado u obtenido o que se encuentre en posesión o bajo su control, y a la que tenga derecho de acceder la ciudadanía; la cual no se encuentra comprendida dentro de las excepciones reguladas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.2.8. Órgano poseedor de la información:** Es la unidad orgánica de la MPA que haya creado o tenga en posesión o bajo su control la información pública solicitada.
- 4.2.9. Procedimiento de anonimización:** Tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de estos. El procedimiento es irreversible.
- 4.2.10. Procedimiento de disociación:** Tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de estos. El procedimiento es reversible.

ARTÍCULO 5°.- DISPOSICIONES GENERALES

5.1. De los Responsables de Proporcionar Información

- 5.1.1. La MPA a través del funcionario responsable de entregar la información, está obligada a proporcionar información de acceso público que le sea solicitada por cualquier persona natural o jurídica en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en el marco del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información



DIRECTIVA N° 013-2017-A-MPA.

**LINEAMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

Pública y su Reglamento.

5.1.2. La Oficina de Secretaría General, en aplicación a la presente Directiva, tiene las siguientes obligaciones:

- 5.1.2.1. Atender las solicitudes en un plazo no mayor a los 7 días hábiles.
- 5.1.2.2. Trasladar en un plazo de hasta veinticuatro (24) horas, la solicitud de información al órgano poseedor de la información pública.
- 5.1.2.3. Requerir la información oportuna al órgano que la haya creado o que la tenga en su posesión.
- 5.1.2.4. Informar al solicitante a más tardar al sexto día de presentada la solicitud, sobre la ampliación del plazo de atención.
- 5.1.2.5. En el quinto día (o cuando exista prórroga en el décimo día) de presentada la solicitud, vía correo institucional recordar a las áreas que el plazo de atención está por vencer.
- 5.1.2.6. Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción, a más tardar el sexto día (o en el caso de prórroga en el décimo primer día) de presentada la solicitud.
- 5.1.2.7. Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de la reproducción, según los montos señalados en el TUPA vigente de la MPA.
- 5.1.2.8. Requerir a los jefes de áreas mediante memorando y bajo responsabilidad, la remisión urgente de aquellos expedientes sobre acceso a la información pública cuyos plazos de ley han vencido y no fueron atendidos oportunamente.
- 5.1.2.9. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, sobre la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, según formato adjunto.
- 5.1.2.10. La Oficina de Secretaria General en coordinación con la Unidad Informática y Soporte Técnico deberán Implementar, mantener actualizado el Registro de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, presentadas a través de Trámite Documentado.
- 5.1.2.11. Informar a la Gerencia de Asesoría Jurídica respecto de aquellas solicitudes que se encuentran paralizadas por más de treinta días hábiles, a efectos de que dicha gerencia elabore el proyecto de resolución que declare el abandono del procedimiento.
- 5.1.2.12. Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevados al superior jerárquico, cuando hubiere lugar.
- 5.1.2.13. Comunicar por escrito al solicitante la denegatoria de la solicitud de información, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la



DIRECTIVA N° 013-2017-A-MPA.

LINEAMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LAS INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

excepción que justifica la negativa total o parcial de entregar la información.

5.1.2.14. Informar trimestralmente a la Oficina de Control Institucional, sobre la atención de la solicitud de acceso a la Información Pública dando a conocer del cumplimiento de la presente Directiva.

5.1.2.15. Informar anualmente a la Presidencia de Consejo de Ministros, el consolidado de solicitudes de acceso a la información pública, atendidas y no atendidas.

5.1.3. Los Titulares de las Unidades Orgánicas poseedoras de la información, tendrán las siguientes obligaciones:

5.1.3.1. Mantener actualizado su sistema de trámite documentario, sistema de archivo central y demás bases de datos que administre, con la finalidad de que la información emitida por los referidos sistemas, sea información cierta.

5.1.3.2. Verificar que la solicitud sea atendida en los plazos establecidos en la presente directiva.

5.1.3.3. Requerir por escrito la prórroga debidamente justificada.

5.1.3.4. Comunicar por escrito el número de folios que constituye la información solicitada; o por el contrario, fundamentar la denegatoria de la información, en mérito a la excepción que corresponda. En los supuestos que la información sea secreta o reservada.

5.1.3.5. Verificar que la información antes de ser fotocopiada, sea la que expresamente sólo el administrado, se encuentre completa y en el caso de expedientes, éste se encuentre debidamente foliado, a efectos de brindar certeza e integridad respecto a la información que se otorga.

5.2. Del Requerimiento de Información Pública

La Información pública puede ser requerida por personas naturales o jurídicas de derecho privado a través del siguiente medio:

5.2.1. Acceso Directo: Debe requerirse durante el horario de atención al público de lunes a viernes en el horario entre las 8:00 a.m. hasta la 5:30 p.m.

ARTÍCULO 6º.- DEL PROCEDIMIENTO

Del Acceso a la Información Pública de la Municipalidad

Toda persona natural o Jurídica tiene derecho a solicitar y recibir información de la Municipalidad Provincial de Atalaya. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho.



DIRECTIVA N° 013-2017-A-MPA.

LINEAMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LAS INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

- 6.1. El funcionario o servidor responsable proporciona la información al solicitante previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA vigente de la MPA.
- 6.2. La solicitud será presentada mediante el formato Solicitud de Acceso a la Información contenida en el Anexo N°01 de la presente directiva, sin perjuicio de hacerlo en otro medio escrito que contenga la siguiente información:
- 6.3.
 - 6.3.1 Nombres, apellidos completos, documento de identidad, domicilio (exacto y/o precisar referencia)
 - 6.3.2 De ser el caso, número de teléfono o celular y/o correo electrónico.
 - 6.3.3 Al presentar la solicitud en la Unidad de Trámite Documentario, esta deberá ser firmada por el peticionante o colocar su huella digital de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
 - 6.3.4 Expresión concreta y precisa del pedido de información.
 - 6.3.5 En caso que el solicitante conozca la unidad orgánica que posee la información, deberá indicarlo en la solicitud.

Si el solicitante no hubiese incluido el nombre del funcionario o lo hubiera de forma incorrecta, la Unidad de Trámite Documentario, deberá canalizar la solicitud al funcionario responsable.
- 6.4. Para la subsanación de la falta de requisitos de la solicitud, el plazo al que se refiere el literal b) del artículo 11° de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se empezará a computar a partir de la recepción de la solicitud en la Unidad de Trámite Documentario, salvo que esta no cumpla con los requisitos señalados en los numerales 6.3.1, 6.3.3 v 6.3.5 del Artículo 6° de la presente Directiva, en cuyo caso, procede la subsanación dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas, caso contrario, se dará por no presentada, procediéndose a archivar la misma. El plazo antes señalado se empezará a computar a partir de la subsanación del defecto u omisión.
- 6.5. El acceso a la Información Pública se sujeta al siguiente procedimiento:
 - 6.5.1. Toda solicitud de información debe ser dirigida al funcionario designado por la Municipalidad Provincial de Atalaya para realizar esta labor. En caso de que este no hubiera sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida.
 - 6.5.2. El funcionario designado por la Municipalidad Provincial de Atalaya, deberá otorgar la información en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles, plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (05) días hábiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. En este caso, la entidad deberá comunicar por escrito, antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que se hará uso de tal prórroga. En el supuesto que la entidad no posea la información solicitada y de no conocer su ubicación y destino, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del solicitante.



DIRECTIVA N° 013-2017-A-MPA.

LINEAMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LAS INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

- 6.5.3. La denegatoria al acceso a la información se sujeta a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 13° de la Ley N° 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.
- 6.5.4. De no mediar respuesta en los plazos previstos en el inciso b), el solicitante puede considerar denegado su pedido.
- 6.5.5. En los casos señalados en los numerales 6.5.3 y 6.5.4 de la Presente Directiva, el solicitante puede considerar denegado su pedido para los efectos de dar por agotada la vía administrativa, salvo que la solicitud haya sido cursada a un órgano sometido a superior jerarquía, en cuyo caso deberá interponer el recurso de apelación para agotarla.
- 6.5.6. Si la apelación se resuelve en sentido negativo, o la Municipalidad se pronuncia en un plazo de diez (10) días hábiles de presentado el recurso, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa.
- 6.5.7. Agotada la vía administrativa el solicitante que no obtuvo la información requerida podrá optar por iniciar el proceso contencioso administrativo, de conformidad con lo señalado en la Ley N° 27584 u optar por el proceso constitucional de Habeas Data, de acuerdo a lo señalado por la Ley N° 26301.

ARTÍCULO 7º.- DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA

Municipalidad Provincial de Atalaya cuenta con un portal de transparencia disponibles mejorará y adecuará la difusión de la información determinado por Ley.

7.1. En el Portal de Transparencia se publicará la información recibida de Municipalidad Provincial de Atalaya y deberá ser actualizado responsabilidad recae en el funcionario o servidor designado.

7.2. De los Funcionarios Responsables del Portal de Transparencia:

7.2.1. Participan en el proceso de publicación de la información pública en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Atalaya, la Oficina de Secretaría General - como coordinador, el funcionario responsable del portal de transparencia, Unidad Informática y Soporte Técnico y los responsables de las unidades orgánicas Involucradas.

7.2.2. De las obligaciones de la Gerencia de Secretaría General:

7.2.2.1. Realizar las coordinaciones pertinentes con las unidades orgánicas a través de los responsables de entregar información que se debe publicar en el portal Institucional.

7.2.2.2. Elevar un informe a la Gerencia Municipal o a la máxima autoridad del pliego, según corresponda, en caso de incumplimiento de la presente Directiva a fin que se tomen las acciones del caso, por configurar dicha omisión.

7.2.3. De las obligaciones del responsable del portal de transparencia (Unidad de Informática y Soporte Técnico):

7.2.3.1. Elaborar el portal de internet de la Municipalidad, en coordinación con las



DIRECTIVA N° 013-2017-A-MPA.

LINEAMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LAS INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

unidades orgánicas pertinentes.

- 7.2.3.2. Recabar la información en materia de publicación y, revisar si el contenido a ser difundida en el Portal cumple con lo establecido en los **numerales 7.4 y 7.5** de esta sección: del portal de transparencia de la presente Directiva.
- 7.2.3.3. Mantener actualizada la información contenida en el Portal, señalando en él la fecha de la última actualización.

7.2.4. De las obligaciones de las Unidades Orgánicas Involucradas

- 7.2.4.1. Elaborar o redactar, sin necesidad de requerimiento previo, la información a la que están obligadas, en aplicación de la ley y la presente Directiva.
- 7.2.4.2. Enviar información con el soporte establecido (numeral 7.4 y 7.5) a la Oficina de Secretaría General y a la Oficina de Informática y Soporte Técnico.
- 7.2.4.3. Revisar periódicamente el contenido de la Información publicada en el portal institucional.

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

Datos generales de la Municipalidad Provincial de Atalaya que incluya principalmente las disposiciones (Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones) y comunicados emitidos. Su organización debidamente formalizada con los documentos correspondientes: organigrama, documentos normativos de gestión, el Marco Legal al que está sujeto la entidad y el TUPA que la regula.

La información presupuestal que incluya datos sobre los presupuestos ejecutados, proyectos de inversión, partidas salariales y los beneficios de los altos funcionarios y el personal en general, así como sus remuneraciones.

Las adquisiciones de bienes y servicios que realice la Municipalidad Provincial de Atalaya, la publicación incluirá el detalle de los montos comprometidos, los proveedores, la cantidad y calidad de bienes y servicios adquiridos.

Actividades oficiales que desarrollarán o desarrollaron los altos funcionarios de la institución, entendiéndose como tales al Alcalde, regidores y gerentes.

- 7.3.5. La Información adicional que se considere pertinente.

7.4. Adicionalmente se difundirá en forma trimestral la siguiente información:

- 7.4.1. Su presupuesto, especificando: los ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento, resultados obtenidos según las evaluaciones periódicos del Plan Operativo y lo que exige el MEF, de conformidad con las directivas presupuestales vigentes.
- 7.4.2. Los proyectos de inversión pública en ejecución, especificando el presupuesto total del proyecto, el presupuesto del periodo correspondiente y su nivel de ejecución y el presupuesto acumulado.
- 7.4.3. Información de personal, especificando: personal activo y, de ser el caso, pasivo,



DIRECTIVA N° 013-2017-A-MPA.

LINEAMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LAS INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

número de funcionarios, profesionales técnicos, auxiliares, sean estos nombrados o contratados por un periodo mayor a los tres (03) meses en el plazo de un año, sin importar el régimen laboral a que se encuentran sujetos, o la denominación del presupuesto o cargo que desempeñan; rango salarial por categoría; el total del gasto de remuneraciones, bonificaciones y cualquier otro concepto de índole remunerativo, sea pensionable o no.

- 7.4.4. Información contenida en el Registro de Procesos de Selección de Contrataciones, especificando los valores referenciales, nombres de los contratistas, montos de los contratos, penalidades y sanciones y costo final, de ser el caso.
- 7.4.5. Los progresos realizados en los indicadores de desempeño establecidos en los planes estratégicos institucionales o en los que le serán aplicados, en el caso que haya suscrito convenios de gestión.

La Municipalidad Provincial de Atalaya a través del funcionario responsable o quien haga sus veces, está en la obligación de remitir la referida información al Ministerio de Economía y Finanzas, para que éste le Incluya en el portal de Internet, dentro de los cinco (05) días calendarios siguiente a su publicación.

- 7.5. La actualización del Portal de Transparencia se realizará cada treinta (30) días o en cualquier momento si la información requiere publicarse con urgencia.
- 7.6. La solicitud de información podrá responderse vía correo electrónico cuando la naturaleza de la información solicitada y la capacidad de la Entidad así lo permitan. En este caso, no se generará costo alguno al solicitante.

La entidad remitirá la información al correo electrónico que le hubiera sido proporcionado por el solicitante dentro de los plazos establecidos por la Ley, considerando lo siguiente:

- 7.6.1. Si la solicitud se presentara por la Unidad de Trámite Documentario, la entidad podrá responder el pedido de información o podrá remitir cualquier otra comunicación al solicitante utilizando correo electrónico, siempre que éste dé conformidad en su solicitud; y,
- 7.6.2. Si la solicitud se presentará por el Portal de Transparencia de la Entidad, el solicitante deberá precisar el medio por el cual requiere la respuesta en el formulario contenido en él.

ARTÍCULO 8º.- DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN

- 8.1. Para los efectos de la presente Directiva, el funcionario o servidor que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada, es responsable de:
- 8.1.1. Brindar información que le sea requerida por el funcionario o servidor responsable de entregar la **información y por el funcionario o servidor de establecer los mecanismos de divulgación a los que se refiere los numerales 7-4 y 7-5** de la Sección: Del Portal de Transparencia de la presente Directiva.
- 8.1.2. Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley.



DIRECTIVA N° 013-2017-A-MPA.

LINEAMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LAS INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

- 8.1.3. Remitir la información solicitada y sus antecedentes al Secretario General o quien haga sus veces, cuando el responsable de brindar la información no haya sido designado, o se encuentre ausente.
 - 8.1.4. La autenticidad de la información que entrega. Esta responsabilidad se limita a la verificación de que el documento que se entregue, es copia fiel del que obra en sus archivos.
 - 8.1.5. Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder.
 - 8.1.6. Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.
- 8.2. Para que el poseedor de la información pueda remitir la información o documentación solicitada, previamente recibirá el requerimiento o memorándum del funcionario o servidor responsable de brindar tal información al público; la respuesta deberá hacerlo en un plazo máximo de 03 (tres) días de su recepción bajo responsabilidad. En caso de no contar con dicha información en el plazo señalado, deberá solicitar por escrito al funcionario responsable de brindar la información al público, una prórroga de plazo, indicando los motivos del atraso, para que a su vez esto sea de conocimiento del ciudadano solicitante.
- Con relación a los requerimientos del responsable del Portal de Transparencia, éste coordinará y solicitará por escrito al Gerente o Jefe de la oficina de la unidad orgánica correspondiente, la información y documentación que requiera de acuerdo a su periodicidad, y que no contravenga con los plazos que señala la ley y la presente Directiva.
- 8.3. Se incurre en falta administrativa y susceptible a ser sancionado conforme el 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.
- 8.4. En caso de requerirse “información confidencial” considerada dentro de las excepciones que señala el artículo 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias, el funcionario o servidor elaborará el informe correspondiente indicando el fundamento legal de tal excepción.

ARTÍCULO 9°.- DE LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

9.1. Del Acceso Directo y Restringido de la Información

9.1.1. Acceso directo

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12° de la Ley N° 27806, la Municipalidad Provincial de Atalaya permitirán a los solicitantes el acceso directo y de manera inmediata a la información pública durante las horas de atención al público, en ese sentido se deberán habilitar la infraestructura y adoptar las medidas necesarias para hacer posible el acceso directo, considerando que el acceso directo, necesariamente, estará referido a aquella información que de manera explícita es de naturaleza pública y que no requiere de un análisis previo para definir su naturaleza.



DIRECTIVA N° 013-2017-A-MPA.

**LINEAMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LAS INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

9.1.2. De la Denegatoria de acceso a la información

El responsable del acceso a la información y transparencia de la Municipalidad Provincial de Atalaya, no podrá negar la misma basando su decisión en la identidad del solicitante. La denegatoria de ello deberá ser debidamente fundamentada en las excepciones del Artículo 15° de esta Ley, en la cual se señalara expresamente y por escrito las razones por las que se aplican esas excepciones y el plazo por el que se prolongará dicho impedimento, para tal caso, la Municipalidad Provincial de Atalaya deberá comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada.

El funcionario público responsable de dar información que de modo arbitrario obstruya el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministre en forma Incompleta u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento de esta Ley, se encontrará incurso en los alcances del Artículo 4° de la Ley N° 27806.

9.2. De las Excepciones al ejercicio del derecho

9.2.1. Información Secreta

El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto a la información expresamente clasificada como secreta, que se sustente en razones de seguridad nacional, en concordancia con el artículo 163° de la Constitución Política del Perú, que además tenga como base fundamental garantizar la seguridad de las personas y cuya revelación originaría riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático, así como respecto a las actividades de inteligencia y contrainteligencia del CNI dentro del marco que establece el Estado de Derecho en función de las situaciones expresamente contempladas en la Ley. En consecuencia de ello, las excepciones comprenderán únicamente en los siguientes supuestos:

1. Información clasificada en el ámbito militar, tanto en el frente interno como externo:
 - a. Planes de defensa militar contra posibles agresiones de otros Estados, logísticos, de reserva y movilización y de operaciones especiales así como oficios y comunicaciones internas que hagan referencia expresa a los mismos.
 - b. Las operaciones y planes de inteligencia y contrainteligencia militar.
 - c. Desarrollos técnicos y/o científicos propios de la defensa nacional.
 - d. Órdenes de operaciones, logísticas y conexas, relacionadas con planes de defensa militar contra posibles agresiones de otros Estados o de fuerzas irregulares militarizadas internas y/o externas, así como de operaciones en apoyo a la Policía Nacional del Perú, planes de movilización y operaciones especiales relativas a ellas.
 - e. Planes de defensa de bases e instalaciones militares.
 - f. El material bélico, sus componentes, accesorios, operatividad y/o ubicación cuyas características pondrían en riesgo los planes de defensa militar contra posibles agresiones de otros Estados o de fuerzas irregulares militarizadas



DIRECTIVA N° 013-2017-A-MPA.

LINEAMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LAS INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

internas y/o externas, así como de operación en apoyo a la Policía Nacional del Perú, planes de movilización y operaciones especiales relativas a ellas.

- g. Información del Personal Militar que desarrolla actividades de Seguridad Nacional y que pueda poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas.

2. Información clasificada en el ámbito de inteligencia tanto en el frente externo como interno:

- a. Los planes estratégicos y de inteligencia, así como la información que ponga en riesgo sus fuentes.
- b. Los informes que de hacerse públicos, perjudicarían la información de inteligencia.
- c. Aquellos informes oficiales de inteligencia que, de hacerse públicos, incidirían negativamente en las excepciones contempladas en el inciso a) del artículo 15° de la Ley 27806.
- d. Información relacionada con el alistamiento del personal y material.
- e. Las actividades y planes estratégicos de inteligencia y contrainteligencia, de los organismos conformantes del Sistema de Inteligencia Nacional (SINA), así como la información que ponga en riesgo sus fuentes.
- f. Información del personal civil o militar que desarrolla actividades de Seguridad Nacional y que pueda poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas.

En los supuestos contenidos en este artículo los responsables de la clasificación son los titulares del sector o pliego respectivo, o los funcionarios designados por éste.

Con posterioridad a los cinco años de la clasificación a la que se refiere el párrafo anterior, cualquier persona puede solicitar la Información clasificada como secreta, la cual será entregada si el titular del sector o pliego respectivo considera que su divulgación no pone en riesgo la seguridad de las personas, la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático.

En caso contrario deberá fundamentar expresamente y por escrito las razones para que se postergue la clasificación y el período que considera que debe continuar clasificado. Se aplican las mismas reglas si se requiere una nueva prórroga por un nuevo período. El documento que fundamenta que la información continúa como clasificada se pone en conocimiento del Consejo de Ministros, el cual puede desclasificarlo. Dicho documento también es puesto en conocimiento de la comisión ordinaria a la que se refiere el artículo 36° de la Ley N° 27479 dentro de los diez (10) días posteriores a su pronunciamiento. Lo señalado en este párrafo no impide que el Congreso de la República acceda a la información clasificada en cualquier momento de acuerdo a lo señalado en el artículo 15° C de la Ley N° 27806.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ATALAYA

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

DIRECTIVA N° 013-2017-A-MPA.

LINEAMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LAS INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

9.2.2. Información reservada

El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto de la información clasificada como reservada. En consecuencia la excepción comprende únicamente los siguientes supuestos:

1. La información que por razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno cuya revelación originaría un riesgo a la integridad territorial y/o la subsistencia del sistema democrático. En consecuencia se considera reservada la información que tiene por finalidad prevenir y reprimir la criminalidad en el país y cuya revelación puede entorpecerla y comprende únicamente:

- a. Los planes de operaciones policiales y de inteligencia, así como aquellos destinados a combatir el terrorismo, tráfico ilícito de drogas y organizaciones criminales, así como los oficios, partes y comunicaciones que se refieran expresamente a ellos.
- b. Las informaciones que impidan el curso de las investigaciones en su etapa policial dentro de los límites de la ley, incluyendo los sistemas de recompensa, colaboración eficaz y protección de testigos, así como la interceptación de comunicaciones amparadas por la ley.
- c. **Los planes de seguridad y defensa de instalaciones policiales, establecimientos penitenciarios**, locales públicos y los de protección de dignatarios, así como los oficios, partes y comunicaciones que se refieran expresamente a ellos.
- d. El movimiento del personal que pudiera poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas o afectar la seguridad ciudadana.
- e. El armamento y material logístico comprometido en operaciones especiales y planes de seguridad y defensa del orden interno.

9.2.3. Información Clasificada

Se considerarán información clasificada aquellas que por razones de seguridad nacional y de eficacia de la acción externa del Estado, se realizan en el ámbito de las relaciones externas del país, toda aquella cuya revelación originaría un riesgo a la seguridad e integridad territorial del Estado y la defensa nacional en el ámbito externo, al curso de las negociaciones internacionales y/o la subsistencia del sistema democrático. Estas excepciones son las siguientes:

- a. Elementos de las negociaciones internacionales que de revelarse perjudicarían los procesos negociadores o alterarían los acuerdos adoptados, no serán públicos por lo menos en el curso de las mismas.
- b. Información que al ser divulgada oficialmente por el Ministerio de Relaciones Exteriores pudiera afectar negativamente las relaciones diplomáticas con otros países.
- c. La información oficial referida al tratamiento en el frente externo de la información clasificada en el ámbito militar de acuerdo a lo señalado en el inciso a) del numeral 1 del artículo 15° de la Ley N° 27806.



DIRECTIVA N° 013-2017-A-MPA.

LINEAMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LAS INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

En los casos contenidos en este artículo los responsables de la clasificación son los titulares o los funcionarios designados por éste. Una vez que desaparezca la causa que motivó la clasificación, la información reservada es de acceso público.

9.2.4. Información confidencial

El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto de lo siguiente:

1. 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 entidad de la Administración Pública opta por hacer referencia en forma expresa a esos consejos, recomendaciones u opiniones.
2. 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.
3. 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**.
4. La información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de las entidades de la Administración Pública 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.
5. 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. En este caso, sólo el juez puede ordenar la publicación sin perjuicio de lo establecido en el inciso 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Estado.
6. Aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por una Ley aprobada por el Congreso de la República.

9.2.5. Información parcial

En caso de que un documento contenga, en forma parcial, información que, conforme a los numerales de la precedente 9.2, 9.2.2 y 9.2.4 de la presente Directiva, no sea de acceso público, Municipalidad Provincial de Atalaya deberá permitir el acceso a la información disponible del documento.

9.2.6. Regulación de las excepciones

Para los casos establecidos en los numerales 9.2, 9.2.2 y 9.2.4 son los únicos en los que se puede limitar el derecho al acceso a la información pública, por lo que deben ser interpretados de manera restrictiva por tratarse de una limitación a un derecho



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ATALAYA

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

DIRECTIVA N° 013-2017-A-MPA.

LINEAMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LAS INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA

fundamental. No se puede establecer por una norma de menor jerarquía ninguna excepción a la presente Directiva.

La información contenida en las excepciones señaladas en los artículos 9.2, 9.2.2 y 9.2.4 son accesibles para autoridades del Congreso de la República, el Poder Judicial, el Contralor General de la República y el Defensor del Pueblo.

Para estos efectos, el Congreso de la República sólo tiene acceso mediante una Comisión Investigadora formada de acuerdo al artículo 97° de la Constitución Política del Perú y la Comisión establecida por el artículo 36° de la Ley N° 27479.

Tratándose del Poder Judicial de acuerdo a las normas que regulan su funcionamiento, solamente el juez en ejercicio de sus atribuciones jurisdiccionales en un determinado caso y cuya información sea imprescindible para llegar a la verdad, puede solicitar la información a que se refiere cualquiera de las excepciones contenidas en este artículo. El Contralor General de la República tiene acceso a la información contenida en este artículo solamente dentro de una acción de control de su especialidad. El Defensor del Pueblo tiene acceso a la información en el ámbito de sus atribuciones de defensa de los derechos humanos.

Los funcionarios públicos que tengan en su poder la información contenida en los artículos 9.2, 9.2.2 y 9.2.4 tienen la obligación de que ella no sea divulgada, siendo responsables si esto ocurre.

El ejercicio de estas disposiciones en la Municipalidad Provincial de Atalaya se enmarca dentro de las limitaciones que señala la Constitución Política del Perú.

Conservación de la información.

9.2.7. Es responsabilidad los funcionarios o servidores responsables del acceso a la información de la Municipalidad Provincia de Atalaya, crear y mantener registros públicos de manera profesional para que el derecho a la información pueda ejercerse a plenitud. En ningún caso la Municipalidad podrá destruir la información que posea.

La Municipalidad Provincial de Atalaya deberá remitir al Archivo Nacional la información que obre en su poder, en los plazos estipulados por la Ley de la materia.

9.2.8. Tasa aplicable

El solicitante que requiera la información deberá abonar solamente el importe correspondiente a los costos de reproducción de la información requerida. El monto de la tasa figurará en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Atalaya.

Cualquier costo adicional se entenderá como una restricción al ejercicio del derecho regulado por esta Ley, aplicándose las sanciones correspondientes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El Secretario General o funcionario designado por Resolución de Alcaldía para la entrega de la Información, y el de la elaboración y actualización del portal, están facultados a realizar cualquier ajuste, detalle o implementar los procedimientos necesarios y que no estén



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ATALAYA

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

DIRECTIVA N° 013-2017-A-MPA.

**LINEAMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LAS INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA**

contempladas en la presente Directiva, para lo cual cursarán los requerimientos que estimen convenientes y tomarán las medidas correctivas y previstas.

SEGUNDA: El Secretario General o funcionario designados por Resolución de Alcaldía para la entrega de la información, y el de la elaboración y actualización del portal, velarán por el cumplimiento de la presente Directiva, para lo cual cursarán los requerimientos que estimen convenientes y tomarán las medidas correctivas ya previstas.

TERCERA: Por todo lo no previsto en la presente Directiva, se regirá supletoriamente por las normas pertinentes.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA
Roma América Armas Pezo de García
ROMA AMÉRICA ARMAS PEZO DE GARCÍA
ALCALDE (e)