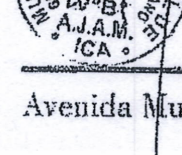




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 74/2024-AMPI

Ica, 31 ENE 2024

VISTO:

Memorando Circular N° 153-2023-GM-MPI de fecha 09 de agosto de 2023; Informe N° 047-2023-LRHG-GM-MPI de fecha 09 de agosto de 2023; Informe N° 1815-2023-GDU-MPI de fecha 14 de agosto de 2023; Informe 024-2023-IRAS/INFOBRAS/GDU-MPI de fecha 11 de agosto de 2023; Informe N° 0127-2023-SGRE-GPPR-MPI de fecha 14 de agosto de 2023; Informe N° 2102-2023-SGP-GPPR-MPI de fecha 14 de agosto de 2023; Informe N° 1031-2023-GDS-MPI de fecha 22 de agosto de 2023; Informe N° 0168-2023-SGPCJECG de fecha 22 de agosto de 2023; Oficio N° 0510-2023-SG-MPI de fecha 25 de agosto de 2023; Informe N° 2587-2023-GDU-MPI de fecha 03 de octubre de 2023; Informe N° 071-2023-DDMI/TA-SGSLO-GDU-MPI de fecha 23 de agosto de 2023; Informe N° 0247-2023-ALGDU-DJYH de fecha 02 de octubre de 2023; Memorando Circular N° 202-2023-GM-MPI de fecha 19 de octubre de 2023; Informe N° 3767-2023-SGLI-GA-MPI de fecha 27 de octubre de 2023; Oficio N° 1399-2023-GA-MPI de fecha 31 de octubre de 2023; Oficio N° 706-2023-GPPR-MPI de fecha 22 de noviembre de 2023; Informe N° 0178-2023-SGRE-GPPR-MPI de fecha 21 de noviembre de 2023; Oficio N° 1508-2023-GA-MPI de fecha 22 de noviembre de 2023; Informe N° 888-2023-GAJ-MPI de fecha 27 de diciembre de 2023; y

CONSIDERANDO:

Conforme a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305 — Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 — Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local, los cuales tienen autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, autonomía que radica en ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

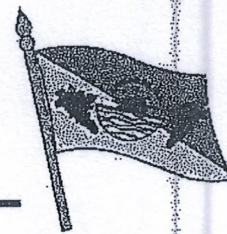
El artículo 38 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades señala que: "el ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. Ninguna autoridad puede avocarse a conocer o normar las materias que la presente ley orgánica establece como competencia exclusiva de las municipalidades (...);

De conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades el alcalde como máxima autoridad administrativa de la Municipalidad Provincial de Ica, tiene potestad establecer las herramientas administrativas que permitan lograr eficiencia, eficacia y efectividad en la ejecución de sus programas de trabajo para el logro de sus objetivos institucionales y de desarrollo local;

Las Directivas son un dispositivo legal, de carácter interno, que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



orientar a las personas en un determinado asunto; cuya función de este documento es que permite a las autoridades dictar normas, disposiciones y órdenes de carácter general, asimismo tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Mediante Resolución de Alcaldía N° 349-2022-AMPI- Directiva "Lineamientos para la Elaboración de Directiva en la Municipalidad Provincial de Ica; en el sub numeral 6.3.1 establece que el proceso de formulación de las directivas el órgano que propone debe de realizar las coordinación a necesarias con el fin de recoger las opciones y sugerencias que permitan mayor ampliación y cumplimiento;

El Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú. El derecho de acceso a la información de los Congresistas de la República se rige conforme a lo dispuesto por la Constitución Política del Perú y el Reglamento del Congreso; asimismo establece un conjunto de disposiciones orientadas a garantizar el principio de publicidad en la administración disponiendo la publicación a través de "Portales de Transparencia" de información relacionada con la gestión de las entidades públicas;

El artículo 10 de la citada norma establece que las entidades de la Administración Pública tienen la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control. Asimismo, para los efectos de esta Ley, se considera como información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa; así como las actas de reuniones oficiales;

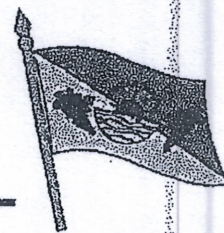
Mediante Decreto Supremo N° 063-2010-PCM se aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública;

A través de la Ley N° 31783 se modifica la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública y establece en su Artículo 6-A los Plazos de actualización de la información pública en los portales de transparencia indicando que la información que se publica en los portales de transparencia se actualiza de acuerdo a los plazos señalados en la presente ley, su reglamento o norma expresa según la materia. Asimismo Cuando el plazo no este expresamente establecido, la información se actualiza por lo menos una vez al mes siendo el titular de la entidad es responsable de asegurar las condiciones para el funcionamiento, mantenimiento y actualización del portal de transparencia, así como de establecer el procedimiento para que las unidades orgánicas u órganos de la entidad atiendan los requerimientos de información pública formulados por el responsable de la actualización del portal de transparencia;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



Mediante Decreto Supremo N° 072-2023-PCM se aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, el mismo que regula la aplicación de las normas y la ejecución de los procedimientos establecidos en la Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y su modificatoria, Ley N° 27927, sistematizadas en el Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, (...);

La Directiva propuesta denominada "Lineamientos para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública en la Municipalidad Provincial de Ica"; tiene por finalidad establecer los lineamientos y disposiciones para la atención de solicitudes de la información pública como mecanismo de transparencia pasiva; así como para la publicación y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar como mecanismo de transparencia activa, con el fin de garantizar un mecanismo eficiente que asegure la atención de solicitudes de la información pública y la publicación de información de manera transparente, veraz y en forma oportuna; asimismo tiene como objetivo regular el procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública, así como el procedimiento para la Gestión del Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la Municipalidad Provincial de Ica; a su vez las disposiciones contenidas en la directiva materia de este informe son de aplicación obligatoria para los órganos y unidades orgánicas la Municipalidad Provincial de Ica (MPI), de la misma forma para el personal que interviene en el procedimiento de acceso a la información pública, independientemente de su régimen laboral y responsables de la actualización y publicación en el Portal de Transparencia Estándar;

Mediante Memorando Circular N° 153-2023-GM-MPI de fecha 09 de agosto de 2023 la Gerencia Municipal remite en adjunto el Informe N° 047-2023-LRHG-GM-MPI de fecha 09 de agosto de 2023 sobre la propuesta de Directa "Lineamientos para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Provincial de Ica" con la finalidad que las diferentes áreas de la MPI emitan sus aportes al lineamiento propuesto;

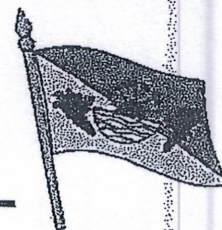
Mediante Informe N° 1815-2023-GDU-MPI de fecha 14 de agosto de 2023 la Gerencia de Desarrollo Urbano remite en adjunto el Informe 024-2023-IRAS/INFOBRAS/GDU-MPI de fecha 11 de agosto de 2023, concluyendo que en consideración del anexo 02 ficha de verificación de cumplimiento del portal de transparencia estándar/proyectos de inversión e infobras remite las siguientes propuestas de formatos:

- Anexo 02/4.2. Infobras/propuesta formato reporte sistema infobras mensual
- Anexo 02/4.1. Proyectos de inversión/propuesta formato reporte proyectos de inversión trimestral;

Mediante Informe N° 0127-2023-SGRE-GPPR-MPI de fecha 14 de agosto de 2023, el Subgerente de Racionalización y Estadística de la MPI es de opinión que revisada la propuesta de la Directiva se debe tener en consideración que Secretaría General es quien solicita la información a las Unidades Orgánicas correspondiente, quien a su vez debe tener presente las excepciones de entregar información según la Ley N° 27806 Decreto Supremo 072-2003-PCM;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



Mediante Informe N° 2102-2023-SGP-GPPR-MPI de fecha 14 de agosto de 2023 el Subgerente de Presupuesto de la MPI opina que se han tenido en consideración los principales lineamientos en cuanto a que toda la información que posea el Estado se presume publica la misma que puede estar contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro tipo de formato, asimismo tener presente la información que están se encuentran exceptuadas según los artículos 15, 16 y 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Mediante Informe N° 1031-2023-GDS-MPI de fecha 22 de agosto de 2023 la Gerencia de Desarrollo Social de la MPI remite en adjunto el Informe N° 0168-2023-SGPCJECD-GDS-MPI de fecha 22 de agosto de 2023 promovido por la Subgerencia de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deporte el mismo que contiene algunos aportes a considerarse en dicha propuesta con respecto al Anexo 01 "Rubros Temáticos del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Ica", detalladas en el punto 05 que corresponde a Participación Ciudadana;

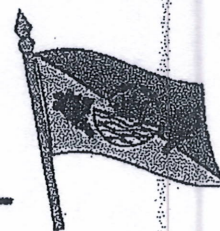
La Gerencia de Desarrollo Urbano emite el Informe N° 2587-2023-GDU-MPI de fecha 03 de octubre de 2023 en adjunto los siguientes informes: Informe N° 071-2023-DDMI/TA-SGSLO-GDU-MPI de fecha 23 de agosto de 2023, emitido por el técnico administrativo del área comunicando que se debería tomar en cuenta en el Rubro temático N° 4 la información de las Resoluciones de Liquidación de Ejecución, de Supervisión de Obras y Financieras que son expedidas por la Gerencia de Desarrollo Urbano desde el año 2022 hasta la fecha; asimismo indica que actualmente las resoluciones de liquidaciones de ejecución, de supervisión de obra y financieras que se expiden por la Gerencia de Desarrollo Urbano desde el año 2022 no se encuentran colgadas en el Portal de Transparencia; además de la información adicional en 02 cuadros informativos de las liquidaciones realizadas y aprobadas mediante acto resolutorio desde el año 2015 las cuales son: Proyectos de Inversión Pública con contrato de ejecución y/o supervisión de obra liquidadas mediante acto resolutorio período 2015-2023 y relación de obras que cuenten con liquidación financiera período 2019-2023; Informe N° 0247-2023-ALGDU-DJYH de fecha 02 de octubre de 2023, emitido por el Asesor Legal del área el cual es de opinión que se derive los actuados a la gerencia Municipal a fin que se continúe con el trámite correspondiente;

Mediante Memorando Circular N° 202-2023-GM-MPI de fecha 19 de octubre de 2023 la Gerencia Municipal de la MPI remite a Secretaría General y la Subgerencia de Logística e Informática la propuesta del Proyecto de Directiva "Lineamientos para la Aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Provincial de Ica" a fin que remitan informes de conformidad y/o modificaciones que el caso amerita, asimismo se derive a la Gerencia de Presupuesto de Planificación y Racionalización con la finalidad de que conforme al ítem 6.5 de la Directiva General N° 001-2022-AMPI "Lineamiento para la Elaboración de Directiva en la Municipalidad Provincial de Ica" brinde opinión técnica;

Mediante Informe N° 3767-2023-SGLI-GA-MPI de fecha 27 de octubre de 2023, la Subgerencia de Logística e Informática otorga la conformidad al Proyecto de Directiva "Lineamientos para la Aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Provincial de Ica";



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



Mediante Oficio N° 1399-2023-GA-MPI de fecha 31 de octubre de 2023, la Gerencia de Administración remite a la Gerencia de Presupuesto de Planificación y Racionalización de la MPI el Proyecto de Directiva "Lineamientos para la Aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Provincial de Ica" a fin de ser evaluado;

Mediante Oficio N° 706-2023-GPPR-MPI de fecha 22 de noviembre de 2023 la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización de la MPI informa que se ha promovido el Informe N° 0178-2023-SGRE-GPPR-MPI de fecha 21 de noviembre de 2023 emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística concluyendo en opinión favorable respecto a la versión final del texto de la Directiva mencionada líneas precedentes;

Mediante Oficio N° 1508-2023-GA-MPI de fecha 22 de noviembre de 2023, la Gerencia de Administración remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica el Proyecto de Directiva "Lineamientos para la Aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Provincial de Ica" a fin de proseguir con el trámite de aprobación correspondiente;

Bajo la premisa fáctica jurídica expuesta estando a los fundamentos y consideraciones precedentes estando a las normas invocadas y con las atribuciones conferidas en la Ley N° 27972, el Decreto Supremo N° 004-2019, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y su Reglamento;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva "Lineamientos para la Aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Provincial de Ica"; que consta de (09) numerales y (11) anexos en conformidad con la Resolución de Alcaldía N° 349-2022-AMPI -Directiva "Lineamientos para la Elaboración de Directiva en la Municipalidad Provincial de Ica.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a los funcionarios y trabajadores el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER a la secretaria General de la Municipalidad Provincial de Ica la publicación del presente Acto Resolutivo en el portal web institucional www.munica.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
Ing. Carlos Humberto Reyes Roque
ALCALDE

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

DIRECTIVA GENERAL N° -2023-AMPI

Elaborado por: Unidad Funcional de Integridad Institucional

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y disposiciones para la atención de solicitudes de la información pública como mecanismo de transparencia pasiva; así como para la publicación y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar como mecanismo de transparencia activa, con el fin de garantizar un mecanismo eficiente que asegure la atención de solicitudes de la información pública y la publicación de información de manera transparente, veraz y en forma oportuna.

II. OBJETIVOS

Regular el procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública, así como el procedimiento para la gestión del Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la Municipalidad Provincial de Ica.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias
- 3.3. Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.4. Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- 3.5. Ley N°29733, ley de protección de datos Personales.
- 3.6. Decreto Legislativo 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.7. Decreto de Urgencia 007-2020, que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- 3.8. Decreto Legislativo N°1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses y modificatorias.
- 3.9. Decreto Legislativo N°1416 que fortalece el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

112

"LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"

- 3.10. Decreto Supremo N° 004-2008-PCM Aprueban Reglamento de la Ley N° 29091 - Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales.
- 3.11. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.12. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.13. Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital y modificatorias.
- 3.14. Decreto Supremo N°164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento estandarizado de acceso a la información pública creada u obtenida por la Entidad que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- 3.15. Decreto Supremo 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas.
- 3.16. Decreto Supremo N°157-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N°006-2020 que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 3.17. Resolución Ministerial N°035-2017-PCM, aprueba la Directiva N°001-2017-PCM/SGP, "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la administración pública"
- 3.18. Resolución Directoral N° 011-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba el Lineamiento para la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración pública.
- 3.19. Resolución de Integridad Pública N°001-2021-PCM/SIP, Directiva N° 002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público".
- 3.20. Resolución de Integridad Pública N°001-2022-PCM/SIP, Directiva N° 001-2022-PCM/SIP "Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales" y modificatorias.

3.21. Resolución de Integridad Pública N°003-2023-PCM/SIP, Aprueba los parámetros para el proceso de evaluación del avance en la implementación del Modelo de Integridad, conforme al Estándar de Integridad 2023.

3.22. Resolución de Integridad Pública N°004-2023,PCM/SIP, Modificar los numerales 5.1.3 y 5.1.4 de la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP "Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales", aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022- PCM/SIP

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación obligatoria para los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica (MPI). Asimismo para el personal que interviene en el procedimiento de acceso a la información pública, independientemente de su régimen laboral y responsables de la actualización y publicación en el Portal de Transparencia Estándar.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. DEFINICIONES

Para los fines de la presente directiva se tienen las siguientes definiciones:

- a) Acceso a la información pública:** Derecho fundamental que toda persona tiene a solicitar sin expresión de causa la información que haya sido generada o este en posesión de la Municipalidad Provincial de Ica.
- b) Acceso directo:** Medio por el cual se permite al solicitante el acceso directo y de manera inmediata a la información pública durante las horas de atención al público.
- c) Agenda oficial:** Comprende los eventos o reuniones oficiales, incluidos los referentes a la gestión de intereses, dentro o fuera del local de la entidad pública, en los que participe el/la titular o un funcionario/a de la Alta Dirección en representación de su entidad.
- d) Aviso de sinceramiento:** Es una comunicación breve sobre las razones por las cuales una entidad pública no cumple con publicar información en el PTE. El aviso de sinceramiento debe señalar si el incumplimiento de la entidad de publicar información en el PTE es de naturaleza temporal o permanente.
- e) Contenido:** Es todo documento, imagen, animación, texto, audio o video que puede ser transmitido a través del Portal de Transparencia Estándar (PTE), de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

"LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"

- f) **Coordinador/a:** Es el/la servidor/a público designado/a para procesar o proveer la información necesaria para la actualización de la información en el PTE, según la periodicidad de la publicación señalada en el Lineamiento para la implementación y actualización del PTE en las entidades de la administración pública, conforme a la Resolución Directoral N° 011-2021-JUS/DGTAIPD o normativa vigente.
- g) **Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas:** Es el documento público que contiene debidamente especificados y valorizados, tanto en el país como en el extranjero los ingresos, rentas, bienes, ahorros, inversiones, acreencias y pasivos, propios del obligado y comunes del matrimonio, siempre que el régimen patrimonial sea el de sociedad de gananciales, la especificación de derechos o participaciones propios del obligado y comunes del matrimonio que mantengan con empresas, corporaciones, sociedades, asociaciones, fundaciones o cualquier otra forma asociativa privada, siempre que el régimen patrimonial sea el de sociedad de gananciales.
- h) **Declaración Jurada de Intereses:** Es el documento público que contiene información relevante referida a la información de empresas, sociedades u otras entidades públicas o privadas, en las que posea el declarante y/o su cónyuge o conviviente alguna clase de participación patrimonial o similar; constituidas en el país o en el exterior, información sobre las representaciones, poderes y mandatos otorgados al declarante y/o su cónyuge o conviviente, por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas., participación del declarante y/o su cónyuge o conviviente en directorios, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos, consejos directivos o cualquier cuerpo colegiado semejante, sea remunerado o no, en el país o en el exterior, empleos, asesorías, consultorías y similares, en los sectores público y privado, sea remunerado o no, en el país o en el exterior, participación en organizaciones privadas, tales como organizaciones políticas, asociaciones, cooperativas, gremios y organismos no gubernamentales, participación en comités de selección de licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada; y fondos por encargo, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, indicando su número de documento de identidad, sus actividades, ocupaciones y centros o lugares de trabajo actuales.
- i) **Funcionario/a Responsable del Portal de Transparencia Estándar (FRPTE):** Funcionario responsable de articular, implementar, publicar y actualizar información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Ica. Es designado mediante Resolución de Alcaldía, cumple las obligaciones previstas por el artículo 9° y observa las disposiciones establecidas en el artículo 8° del Reglamento de la Ley de Transparencia. En adelante se le denominará FRPTE.

"LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"

j) Funcionario/a Responsable de Acceso a la información (FRAI): Funcionario competente para atender solicitudes de acceso a la información pública. Es designado mediante Resolución de Alcaldía y cumple las obligaciones previstas por el artículo 5° del Reglamento de Ley de Transparencia. En la Municipalidad Provincial de Ica dicho funcionario es el Secretario General, a quien en adelante se le denominará FRAI.

k) Funcionario poseedor de la Información: Funcionario que conserva, custodia o posee información pública. Tiene a su cargo identificar, reunir y proveer la información requerida por el FRAI y el FRPTE, dentro del plazo de ley; así como de cumplir las obligaciones previstas en el artículo 6° del Reglamento de la Ley de Transparencia. En adelante se le denominará FPI.

l) Funcionario responsable del Monitoreo: Funcionario responsable de monitorear el cumplimiento de las obligaciones del FRAI, del FRPTE y del FPI.

m) Información Pública: Es toda información que la MPI ha generado u obtenido en el ejercicio regular de las funciones que legalmente le han sido conferidas, obtenido o que se encuentre en posesión o bajo control de la Municipalidad Provincial de Ica, con independencia de su naturaleza, sea ésta escrita, fotográfica, auditiva, audiovisual, y del soporte, sea este físico, magnético, digital, o en cualquier otro formato; y que además no revista el carácter de reservado o confidencial, que no se encuentre comprendida en las excepciones expresamente previstas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

n) Instrumentos de gestión: Son aquellos documentos técnico-normativos que ayudan a organizar la gestión institucional de una entidad pública, para ser más eficientes y eficaces, elevando los niveles en la calidad de la gestión, permitiendo, además, un uso más racional de los recursos.

o) Interoperabilidad: Es la capacidad de interactuar que tienen las entidades públicas para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimientos, a través de los procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información.

p) Liquidación de costo de reproducción: Acción que realiza el FRAI a fin de cuantificar el costo de la Información requerida por el solicitante.

q) Órgano poseedor de la Información: Es aquel órgano y/o unidad orgánica de la MPI que en el ejercicio de sus funciones ha recibido, generado o se encuentra administrando la información que es solicitada por el/la administrado/a en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- r) **Portal de Transparencia Estándar o PTE:** Herramienta informática de libre acceso, que contiene información de gestión de la Municipalidad Provincial de Ica, clasificada según la materia, cuya publicación y actualización se sujeta a lo previsto por el TUO de la Ley de Transparencia y su Reglamento.
- s) **Portal institucional:** Es la sede o canal digital a través del cual la MPI publica información sobre sus funciones y competencias, así como información relacionada a los trámites y servicios que brindan, noticias, o cualquier información institucional relevante para la ciudadanía distinta de aquella que debe ser difundida a través del PTE.
- t) **Registro de visitas:** Es la plataforma donde se registra y publica información, en tiempo real, de las visitas que reciben los/las funcionarios/as y servidores/as del Estado, así como los actos de gestión de intereses que atienden en el local de la entidad pública los/las funcionarios/as con capacidad de decisión pública, con el fin de fomentar la integridad y transparencia en el cumplimiento de sus funciones. Esta información es pública y debe estar contenida en formato de datos abiertos reutilizables.
- u) **Rubros temáticos:** Son los campos o secciones organizadas y establecidas en el PTE, para el registro y actualización de información.
- v) **Sistema de Información de Obras-INFOBRAS:** Es un sistema web que busca fortalecer la transparencia en la ejecución de las obras públicas a nivel nacional mediante el acceso a la información del avance mensual y la articulación de información del SEACE, SIAF-RP e Invierte.pe de las obras públicas.
- w) **Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE:** Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas. Permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como el seguimiento de la ejecución de las contrataciones públicas y la realización de transacciones electrónicas.
- x) **Sistema Integrado de Información Financiera de los Recursos Públicos-SIAF-RP:** Es el sistema informático de uso obligatorio por parte de las entidades públicas, según determine cada ente rector de los sistemas administrativos integrantes de la Administración Financiera del Sector Público mediante resolución directoral. Tiene la finalidad de brindar soporte a todos los procesos y procedimientos de la Administración Financiera del Sector Público garantizando la integración de la información que administra.

"LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"

y) Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE: Es el sistema administrativo del Estado que busca orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país.

z) SAIP: Siglas de "Solicitud (es) de Acceso a la Información Pública".

aa) Solicitante. Persona natural o jurídica que, en el ejercicio de su derecho fundamental de acceso a la información pública, solicita a la Municipalidad Provincial de Ica.

bb) Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA: Es el documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública.

cc) Transparencia: Es la apertura y exposición a la ciudadanía del ejercicio de las funciones y actividades de la municipalidad provincial de Ica.

5.2. COMUNICACIÓN INTERNA

La comunicación interna para la atención de SAIP se realiza vía documento suscrito y/o correo electrónico institucional en formato PDF, conforme indica el procedimiento del **flujograma del Anexo N°11** de la presente Directiva; así como para requerir y remitir información que deba ser publicada en el PTE, se realiza vía documento suscrito y **correo electrónico institucional en formato PDF en su total contenido con anexos y/o documentos adjuntos.**

5.3. MONITOREO DE LAS SAIP y del PTE

La Unidad Funcional de Integridad Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica es responsable del monitoreo a la atención de la SAIP, así como la publicación y actualización de información en el PTE, y de ser el caso, comunicar a la máxima autoridad administrativa órgano instructor inicie las acciones administrativas contra los funcionarios y/o servidores a fin de que se determine las sanciones pertinentes de ser el caso.

5.3.1. Monitoreo del PTE

El/la Coordinador (a) de la Unidad Funcional de Integridad Institucional –UFII, monitorea el cumplimiento de la publicación de información de la MPI en el Portal de Transparencia Estándar a través de un informe de cumplimiento al iniciar el primer día hábil siguiente de cada trimestre dirigido al órgano competente y sólo en casos que advierta incumplimiento, será presentado a la máxima autoridad administrativa, con copia al órgano competente.

Los informes deberán elaborarse bajo la siguiente estructura:

I. Introducción

Periodo evaluado
Base legal

II. Análisis

Incluir el análisis y comentarios por cada rubro del PTE

III. Conclusiones y recomendaciones

IV. Anexos.

Los informes deberán incluir: como anexos:

- i) Ficha de verificación, descargar aquí: https://bit.ly/FICHAVERF_PTE
ANEXO 2 de la presente Directiva;
- ii) Capturas de pantalla (que se aprecie la fecha) que evidencien los incumplimientos, de corresponder.

Asimismo, para realizar la verificación se revisará los parámetros establecidos para la actualización de los PTE, conforme a la Resolución Directoral N° 011-2021-JUS/DGTAIPD o normativa vigente, que aprueba el Lineamiento para la implementación y modificatorias, así como la actualización del PTE de la MPI

5.3.2. Monitoreo del SAIP

El/la Coordinador (a) de la Unidad Funcional de Integridad Institucional –UFII, monitorea el cumplimiento de la atención de solicitudes de acceso a la información para lo cual el FRAI elabora dos informes al año, que contengan una tabla de la relación total de solicitudes de acceso a la información recibidas contiene cuatro columnas: ítem (número); fecha de presentación, fecha de atención y área responsable de la atención (ver **anexo 09**) y un cuadro consolidado con el número y porcentaje de solicitudes de acceso a la información recibidas, atendidas (fuera y dentro de plazo), no atendidas y en proceso, conforme **anexo 10** con el siguiente detalle:

Total de solicitudes presentadas
Total de solicitudes atendidas en el plazo
Total de solicitudes atendidas fuera de plazo
Total de solicitudes no atendidas
Total de solicitudes en proceso de atención

Las solicitudes en proceso son aquellas que se encuentran aún dentro del plazo de atención y se excluyen del cálculo para medir el porcentaje de atención.

Periodicidad:

01 de enero al 31 mayo, para la evaluación de medio término (presentación desde 01 hasta el 15 de junio); y del 01 de enero al 31 de octubre para la evaluación final (presentación desde el 01 hasta el 15 de noviembre).

5.4. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SAIP

Universalidad: Toda persona natural o jurídica es titular del derecho de acceso a la información pública.

Presunción de accesibilidad: Toda información generada u obtenida o que se encuentre en posesión o bajo el control de la Municipalidad Provincial de Ica se presume pública. La presunción de publicidad solo admite las excepciones establecidas por ley.

Oportunidad: La entrega de información debe efectuarse dentro del plazo legal establecido. Excepcionalmente puede hacerse uso de la prórroga cuando medien circunstancias que hagan inusualmente difícil proporcionar la información solicitada.

Gratuidad: El ejercicio del derecho de acceso a la información pública es gratuito. El solicitante únicamente asumirá el costo de la información cuando haya requerido su entrega en copia simple, copia fedateada, copia certificada o CD. Dicho costo se encuentra establecido en el TUPA vigente de la MPI, conforme a la Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS SAIP

6.1.1. PRESENTACIÓN DE LA SAIP

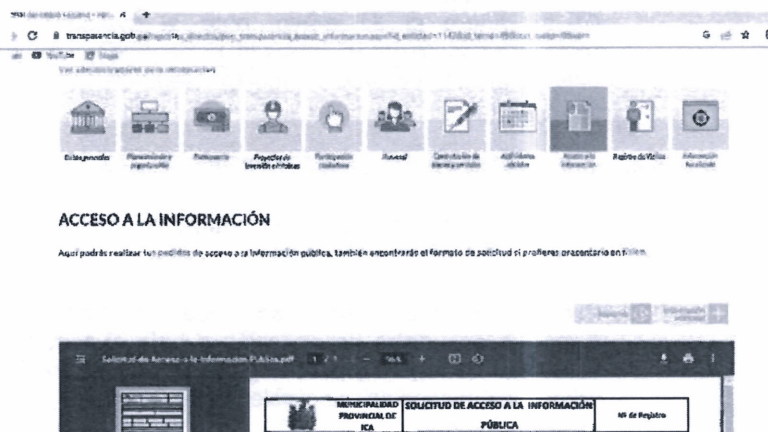
Se puede solicitar información pública por cualquiera de los siguientes medios:

a) Medio presencial

El solicitante puede presentar su solicitud por escrito en la Mesa de Partes presencial de la sede municipal ubicada en la Av. Municipalidad 182 Ica, en el horario establecido de atención al público; consignando los datos establecidos en el literal a) del numeral 6.1.2. de la presente directiva.

Opcionalmente, puede utilizar/ descargar el formato de SAIP que se encuentra disponible en el rubro temático ACCESO A LA INFORMACIÓN del PTE de la Municipalidad Provincial de Ica, Anexo N°03.

"LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"



b) Medio no presencial

El solicitante puede presentar su solicitud a través de la mesa de partes virtual, que se encontrará en la página web de la MPI (www.muniica.gob.pe), consignando los datos establecidos en el literal b) del numeral 6.1.2. de la presente directiva. De igual forma, descargando el formato del rubro temático acceso de la información del PTE de la entidad, del link:

https://www.transparencia.gob.pe/reportes_directos/pep_transparencia_acceso_informacion.aspx?id_entidad=1147&id_tema=49&cod_rueep=0&ver=

c) Acceso directo

- Se podrá permitir el acceso directo y de manera inmediata a la información pública durante las horas de atención al público. Por este medio, solo se podrá acceder a la información que pueda ser obtenida y facilitada de modo inmediato por el FRAI. Para dicho efecto el solicitante previamente debe presentar su SAIP.
- Cuando el FRAI atienda su pedido de información por esta modalidad deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - Tomar las medidas de seguridad necesarias para preservar la integridad y seguridad de la información, así como las de bioseguridad para salvaguardar la salud del personal y del solicitante.
 - Evitar que el acceso directo incluya o permita el acceso a aquella información que no es accesible, conforme al régimen de excepciones previstas en la Ley.
 - Dejar en el acta respectiva constancia de la realización de acceso directo, de acuerdo al **Anexo N°04**.

6.1.2. CONTENIDO DE LAS SAIP

El Área Funcional de Trámite Documentario de la Secretaría General debe prestar la debida orientación al solicitante, a fin de que pueda consignar correctamente los datos requeridos por la solicitud.

a) Datos obligatorios

Solicitud por medio escrito a través de Mesa de Partes presencial

- Nombres y apellidos
- Numero de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Registro Único de Contribuyente (RUC)
- Domicilio con alguna referencia importante.
- Numero de contacto fijo o móvil.
- Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- Firma o huella dactilar en caso no pueda firmar o estuviera impedido de hacerlo
- Medio por el cual requiere sea entregada la información.

Solicitud por medio electrónico (a través de Mesa de Partes virtual)

- Nombres y apellidos
- Numero de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Registro Único de Contribuyente (RUC)
- Domicilio con alguna referencia importante.
- Correo electrónico.
- Expresión concreta y precisa del pedido de información
- Medio por el cual requiere sea entregada la información.

b) Datos opcionales

Adicionalmente el solicitante podrá señalar los siguientes datos:

- Nombre del funcionario responsable de entregar la información.
- Órgano y/o unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Ica que genera, obtenga o posea la información solicitada.
- Correo electrónico cuando es la presentación a través de la mesa de partes presencial.
- Numero de contacto fijo o móvil cuando la presentación es a través de la mesa de partes virtual.
- Cualquier otro dato que contribuya a la ubicación o facilite la búsqueda de la información.

6.1.3. REGISTRO DE SAIP

El FRAI contará con un registro de SAIP, en que indican las solicitudes presentadas como solicitudes atendidas en el plazo, solicitudes atendidas fuera de plazo, solicitudes no atendidas, solicitudes en proceso de atención y solicitudes archivadas, de acuerdo **anexo 08**.

"LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"

Esta función debe realizarse de manera clara, completa y permanente. Los datos que deben consignarse en el registro, entre otros, son los siguientes.

- Número de orden
- Fecha de ingreso
- Registro de expediente
- Nombre del solicitante
- Información solicitada
- Tipo de información solicitada
- Fecha de respuesta de FPI
- Fecha de liquidación
- Fecha de entrega de información
- Medio de entrega
- Forma de entrega (costo/gratuito)
- Observaciones
- Otros

6.1.4. PLAZO PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN E INICIO DEL COMPUTO DEL PLAZO

La información pública solicitada debe ser entregada en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, cuyo computo se inicia a partir del día siguiente de recibida la solicitud, o en su caso, al día siguiente de haber efectuado la subsanación.

Cuando se reciba el encauzamiento de otra entidad, el plazo para atender la solicitud se computa a partir de la recepción de esta.

6.1.5. SUBSANACIÓN

En el caso que se consigne de manera errónea, incompleta o imprecisa uno o más datos obligatorios de la solicitud, el FREI y/o Área Funcional de Trámite Documentario deberá requerir la subsanación al solicitante en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud, transcurrido el cual, se entenderá por admitida.

Si el solicitante no efectúa la subsanación en el plazo de dos (02) días hábiles se tendrá como no presentada la solicitud y se procederá con su archivo, de acuerdo al Decreto Supremo N°072-2003-PCM Reglamento de la Ley de transparencia y Acceso a la información pública.

6.1.6. ENCAUZAMIENTO DE LAS SAIP

Si el FREI determina que no es competente para atender la SAIP deberá encauzarla al procedimiento correspondiente, como máximo al día siguiente de recibida la solicitud.

"LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"

Si el encauzamiento es hacia otra entidad, el plazo máximo es de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud, más el término de la distancia.

En ambos casos el FRAI deberá comunicar el encausamiento al solicitante.

6.1.7. BUSQUEDA DE INFORMACION

El FRAI deriva la SAIP al FPI, como máximo el día siguiente de su recepción, para que este último, en el plazo de cuatro (04) días hábiles, realice todas las acciones necesarias, a fin de reunir y proveer la información, en el plazo, forma y modo requerido por el FRAI.

Si la información solicitada se encuentra en diferentes unidades orgánicas, el FRAI requerirá la información a todas ellas, indicando el extremo del pedido que debe atender.

En caso que el FPI no atienda la SAIP en el plazo requerido por el FRAI, ésta deberá realizar los requerimientos reiterativos que considere necesarios a fin de cumplir con sus obligaciones previstas en el Reglamento de la Ley de Transparencia.

6.1.8. USO DE PRORROGA

El uso de la prórroga procede únicamente cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo legal establecido por ley, debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística, operativa o de recursos humanos del FPI.

Para tal efecto se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Constituye falta de capacidad logística la carencia o insuficiencia de medios que se consideran para reproducir información solicitada.
- b) Constituye falta de capacidad operativa la carencia de medios para la remisión de la información solicitada tales como servicio de correspondencia, soporte informático, línea de internet, entre otros que se usen para dicho fin.
- c) La causal de falta de recursos humanos se aplica cuando la solicitud deba ser atendida por una unidad orgánica que no cuenta con personal suficiente para la atención inmediata o dentro del plazo, considerando el volumen de la información solicitada, sin afectar sustancialmente la continuidad del servicio o función pública de su competencia.
- d) De verificarse que la información solicitada ha sido extraviada, dañada, destruida o deteriorada, el FPI deberá disponer la inmediata recuperación o reconstrucción de la información afectada.

6.1.9. LIQUIDACIÓN DEL COSTO DE REPRODUCCIÓN

El FPI remite correo electrónico al FRAI informando si posee (señalando cantidad de folios) o no posee la información requerida por el solicitante.

El FRAI inmediatamente se comunica con el solicitante a través del contacto consignado en la SAIP (vía telefónica o correo electrónico), a fin de proceder a notificarle la liquidación del costo de reproducción de la información requerida por concepto de emisión de copia simple o CD.

6.1.10. COMUNICACIÓN DEL COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN

El FRAI deberá comunicar al solicitante la liquidación del costo de reproducción de la información, a partir del sexto día de presentada la SAIP.

El solicitante podrá cancelar el costo de reproducción en el SAT de la Municipalidad provincial de Ica.

Una vez cancelado dicho monto, el solicitante deberá entregar al FRAI, o a la persona autorizada, una copia del comprobante de pago, quien le indicará el día en el que le entregará la información, no debiendo exceder el plazo máximo legal establecido.

Si el solicitante incumpliera con cancelar el monto previsto en el párrafo anterior o habiendo cancelado dicho monto no requiera la entrega de la información, en el plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, su SAIP será archivada de acuerdo al Decreto Supremo N°072-2003-PCM Reglamento de la Ley de transparencia y Acceso a la información pública.

En caso, el medio por el cual, el solicitante requiere sea entregada la información es en forma virtual, la entrega de información solicitada es gratuita.

6.1.11. DENEGATORIA DE SAIP

El FPI es el único funcionario competente para denegar el acceso a la información. El informe que deniega el acceso a la información debe ser dirigido al FRAI, señalando la excepción legal que impida la publicidad de la información, debidamente fundamentada, conforme a las causales previstas en los artículos 13, 15, 15-A, 15-B y 16 de la Ley N°27806. Para dicho efecto, el FRAI deberá comunicar al solicitante la negativa de entrega de información.

Si un documento contiene información pública e información confidencial, se entregará solo aquella de carácter público, tachando de manera irreversible la información protegida.

6.1.12. ENTREGA DE INFORMACION

La entrega de información se realiza dentro del **plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la SAIP.**

La entrega de la información podrá realizarse **vía correo electrónico**, cuando el solicitante así lo haya requerido o cuando la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad así lo permitan. En este caso, **no se generará costo alguno al solicitante.**

Ver flujograma para la atención SAIP Anexo 11.

6.2. NO CONSTITUYEN SAIP

- El requerimiento de copias fedateadas o certificadas, en razón de que las mismas se encuentran referidas a un procedimiento de aprobación automática de conformidad con lo establecido por el numeral 33.4 del artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Las solicitudes que tengan por finalidad obtener un pronunciamiento expreso respecto a las materias que se encuentran bajo el ámbito de competencia de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 121° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Las solicitudes que tengan por finalidad formular consultas respecto a las materias que se encuentran a cargo de las unidades orgánicas de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 122° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Las solicitudes de información presentadas por los administrados respecto de los procedimientos administrativos en trámite de los cuales son parte; en razón, de que las mismas se tramitan conforme con lo dispuesto por el artículo 171° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Los requerimientos de información efectuados por el Poder Judicial, Ministerio Público, Congreso de la República, Policía Nacional y Defensoría del Pueblo en el ejercicio de sus atribuciones; toda vez que, los mismos son tramitados conforme a la normativa especial que les faculta a solicitar dicha información.

6.3. RECONSTRUCCION DE INFORMACION

Cuando se advierta el extravío, daño o destrucción por caso fortuito o fuerza mayor, robo o hurto, deterioro parcial o total de la información, el FRAI deberá:

91

"LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"

- Dar cuenta al titular de la unidad orgánica, quien debe proceder conforme a la Directiva establecida para la reconstrucción de expedientes.
- Luego de aprobada la reconstrucción, el FRAI deberá comunicar al solicitante el inicio respectivo del proceso.
- Luego de agotado los procedimientos respectivos y en caso se haya logrado obtener la información solicitada, ésta deberá ser entregada al solicitante, en los tres (03) días hábiles siguientes a su obtención, caso contrario se deberá comunicar al solicitante la imposibilidad de brindársela por no haberla podido recuperar.

6.4. RECURSO DE APELACION

El recurso de apelación se realizará en cumplimiento del Decreto Supremo N°072-2003-PCM Reglamento de la Ley de transparencia y Acceso a la información pública, con los siguientes parámetros:

- Las apelaciones pueden ser presentadas ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de notificada la respuesta de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Cuando las apelaciones sean presentadas ante la Municipalidad Provincial de Ica, el FRAI deberá remitirlas al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su presentación.
- El recurso de apelación será resuelto por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en un plazo de diez (10) días hábiles de presentada.

6.5. PUBLICACION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR

El FPI remitirá la información de su competencia, conforme al Anexo 01 (de la presente directiva) y/o a requerimiento de FRPTE, para que será publicada en el Portal de Transparencia Estándar, adjuntándola en forma impresa y digital (PDF) los actos resolutivos, ordenanzas, acuerdos de concejo, Directivas, documentos de gestión, planes y otros, deben publicarse en su total contenido con anexos y/o documentos adjuntos que se aprueban y forman parte del acto resolutivo, a fin de no sesgar la información publicada.

Ejemplo: Resolución de Alcaldía N°894-2023-AMPI que aprueba el Programa de Integridad de la Municipalidad Provincial de Ica año 2023 y anexo, se publica la resolución, el programa y el anexo; mas no los actuados.

No obstante, los FPI pueden remitir información adicional que consideren pertinente difundir y publicar.

El FPI ejecuta acciones preventivas correspondientes para asegurar la oportuna elaboración y remisión de información al FRPTE.

70

"LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"

La información recibida por el FRPTE será revisada, registrada y publicada en el PTE de acuerdo con los rubros y plazos establecidos en el **Anexo 01**

Los/las coordinadores/as designados/as estructuran la información pública de acuerdo a los campos establecidos en el Gestor de Contenidos del PTE, para su publicación.

Los/las coordinadores/as designados/as deben informar mediante correo electrónico institucional a el/la FRPTE sobre el cumplimiento de la remisión de información y/o publicación o actualización de información pública de acuerdo a la periodicidad establecida en el **Anexo N° 01** de la presente directiva.

El/La FRPTE verifica que los/las coordinadores/as designados/as cumplan con remitir, implementar, publicar y/o actualizar la información pública de acuerdo a la periodicidad establecida en el **Anexo N° 01** de la presente directiva. De no producirse la actualización o registro de información, el/la FRPTE, comunica del incumplimiento a el/la Gerente/a del órgano o unidad orgánica. En caso de persistir el incumplimiento, se comunica a la Gerencia Municipal de manera oportuna.

Para el caso de la publicación de información adicional, esta debe ser remitida a el/la FRPTE, en comunicación escrita y en formato digital (PDF) exclusivamente al correo electrónico institucional, simultáneo a la fecha y hora de entrega de información física. Asimismo, la información en digital debe ser idéntica a la información que obra en los archivos administrativos.

6.6. DE LA GESTIÓN DE USUARIOS DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR

La creación, modificación y eliminación de usuarios para los/as coordinadores designados/as se realiza mediante una solicitud con memorando del órgano o unidad orgánica dirigida a el/la FRPTE, en el documento se debe consignar los nombres completos, el número de DNI, correo electrónico institucional, y cargo de la persona designado/a.

Los titulares de los órganos y/o unidades orgánicas, al tomar conocimiento de la renuncia o desvinculación del coordinador/a titular y/o alterno/a, por parte de la Sub gerencia de Recursos Humanos, comunican en el día al FRPTE, el cambio de el/la coordinador/a designado/a.

6.7. DEL AVISO DE SINCERAMIENTO

En caso la Municipalidad Provincial de Ica no cuente con la información obligatoria de publicar en el PTE se debe publicar un aviso de sinceramiento con la fecha y con la firma o sello de el/la responsable del órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información.

El aviso de sinceramiento debe ser elaborado y publicado por el órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información que brinda información al PTE (**Anexo N° 05**).

Esta publicación se debe realizar en un formato de documento portátil (PDF), para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- La vigencia del Aviso de Sinceramiento es semestral cuando:
 - La información obligatoria de publicar en el PTE se encuentra en elaboración.
 - La información no se ha generado en un periodo determinado.
- La vigencia del Aviso de Sinceramiento es permanente:
 - Cuando la MPI por su naturaleza jurídica no esté obligado a producir determinada información obligatoria de publicar en el PTE.
 - Por la pérdida, extravío, destrucción, extracción y alteración de la información obligatoria de publicar en el PTE. Se debe indicar de manera breve las medidas adoptadas, si se encuentra en proceso de reconstrucción la información y el área encargada de ello.

La publicación del aviso de sinceramiento debe ser comunicada a la Gerencia Municipal, dentro del plazo establecido en el **Anexo N° 01**.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. El FRAI es responsable de atender las SAIP presentadas ante la Municipalidad Provincial de Ica; así como de la adecuada implementación de las disposiciones establecidas en la presente Directiva. Asimismo, es responsable de gestionar ante la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales –DGTAIP, la realización de capacitaciones para los funcionarios y servidores que intervienen en el procedimiento de atención de SAIP.
- 7.2. El FRPTE, es responsable de articular, implementar, publicar y actualizar información contenida en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Ica.
- 7.3. El FPI es responsable de suministrar y/o proveer información en comunicación escrita al FRAI para la atención de las SAIP y en comunicación escrita y al correo electrónico institucional en PDF al FRPTE, bajo responsabilidad funcional, dentro del plazo establecido

95

"LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"

de acuerdo a la norma en la materia y en la presente Directiva. **Anexo 01**

- 7.4. El/La FRPTE, se encarga de gestionar los accesos y permisos a los/las coordinadores/as designados/as para la oportuna publicación y actualización de información en el PTE, de ser el caso.
- 7.5. Los titulares de los órganos y/o unidades orgánicas poseedores de información indicados en el Anexo N° 01 de la presente directiva, son responsables de la designación, mediante documento escrito, de un/a coordinador/a titular y altero/a para la publicación y/o actualización de información en el PTE, además de la comunicación del mismo al FRPTE.
- 7.6. Los/as coordinadores/as designados/as publican, actualizan y/o proveen la información necesaria para el oportuno cumplimiento de la implementación del registro y actualización del PTE en los plazos señalados en el **Anexo N° 01**.
- 7.7. Los/as coordinadores/as son responsables de la información que le corresponde remitir, implementar, publicar y/o actualizar en el PTE, debiendo comunicar, mediante comunicación escrita y en PDF al correo electrónico institucional de manera oportuna sobre el cumplimiento de lo ejecutado, así como las incidencias, fallas o demoras a el/la FRPTE.
- 7.8. El/La FRPTE, verifica que los/as coordinadores/as cumplan con la remisión, registro y/o actualización de la información de manera oportuna; así como la vigencia de los enlaces contenidos en el PTE.
- 7.9. Los/Las coordinadores/as titular y altero de los órganos y/o unidades orgánicas poseedores de información que publiquen contenido en el PTE deben contar con un usuario y contraseña, de ser el caso. Estas credenciales de acceso, tienen carácter confidencial y son de uso exclusivo de el/la coordinador/a titular y coordinador/a altero/a designado/a por el órgano poseedor de la información.
- 7.10. Los titulares de los órganos y/o unidades orgánicas poseedores de información comunican a el/la FRPTE el cambio de coordinador/a de manera inmediata.
- 7.11. Los órganos y unidades orgánicas que necesiten publicar y/o actualizar información en el PTE y no cuenten con el acceso correspondiente, de ser el caso, deben realizarlo a través del FRPTE.
- 7.12. El/La FRPTE brinda asistencia a los/as coordinadores/as designados/as, referente a la remisión, implementación, publicación, registro y/o actualización de información en el PTE.
- 7.13. A criterio del FRPTE, este puede solicitar a la PCM-SGTD la generación de perfiles de los/las usuarios/as en el módulo de administración del PTE, lo que permite a los/las coordinadores/as el registro y actualización de información en el PTE.

"LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"

- 7.14. El/La FRPTE de la MPI debe contar con las credenciales de autenticación para implementar, registrar y/o actualizar los contenidos de información del PTE. De no contar con ello, debe solicitar su respectiva credencial, vía correo electrónico institucional, a la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM-SGTD), adjuntando la resolución de designación.
- 7.15. Los funcionarios de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica son responsables del estricto cumplimiento de los plazos y disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 7.16. El/La FRPTE genera un registro de ingreso de documentos para la publicación y/o actualización, dentro de su misma dependencia en forma independiente; así como del reporte de documentos recibidos mediante correo electrónico institucional en formato PDF para la publicación correspondiente. De igual manera, administrará el archivo del acervo documentario del Portal de Transparencia Estándar de la MPI.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1. El titular de la entidad designará, mediante Resolución de Alcaldía, al funcionario responsable del acceso a la información pública, así como al funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar, sin perjuicio de las demás obligaciones previstas por el Reglamento de la Ley de Transparencia.
- 8.2. Los FPI deberán contar con un sello con el siguiente lema: **"información reproducida es copia fiel del documento original"**, el cual deberá consignarse en la información a ser remitida al FRAI.
- 8.3. Corresponde al FPI devolver los expedientes administrativos, originados para la atención e las SAIP conjuntamente con la información que le fue requerida, al FRAI para su archivo y custodia correspondiente.
- 8.4. El FRAI y el FRPTE realizarán periódicamente charlas de coordinación al personal de la entidad, referidas al cumplimiento de la presente directiva y normas sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 8.5. Cuando el plazo de actualización de la información pública en el portal de transparencia, no este expresamente establecido, la información se actualiza por lo menos una vez al mes.
- 8.6. EL FRAI y el FRPTE dan cuenta semestralmente a la Alta Dirección, el incumplimiento de las disposiciones a la ley de Transparencia, su Reglamento y/o la presente Directiva, para que disponga las acciones que determinen la existencia de responsabilidad administrativa, de ser el caso.

- 8.7.** Cuando el FRAI y/o FRPTE, no hayan sido designados como tal por la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad Provincial de Ica, dicha función será asumida por el Secretario General y el/la Subgerente de Logística e Informática, respectivamente o de las unidades organizacionales que correspondan de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente de la MPI.
- 8.8.** En caso de ausencia justificada del FPI o cuando no haya sido designado su reemplazo, las funciones serán ejercidas por el superior jerárquico.
- 8.9.** El FRAI deberá elaborar una estadística con relación al servicio de acceso a la información pública.
- 8.10.** Mediante la presente Directiva brinda cumplimiento de la Ley N°31783 Ley que modifica la Ley N°27806, Ley de Transparencia y otras modificatorias.

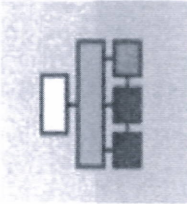
IX. ANEXOS

- 9.1.** Anexo N° 01: Rubros temáticos del Portal de Transparencia Estándar de la MPI
- 9.2.** Anexo N°02 Ficha de Verificación de Cumplimiento del Portal de Transparencia Estándar
- 9.3.** Anexo N°03 Formulario de Acceso a la Información Pública
- 9.4.** Anexo N°04 Acta de Acceso Directo
- 9.5.** Anexo N°05 Modelo de Aviso de Sinceramiento
- 9.6.** Anexo N°06 Formato Reporte del Sistema INFOBRAS mensual.
- 9.7.** Anexo N°07 Formato Reporte de Proyectos de Inversión Trimestral.
- 9.8.** Anexo N°08 Registro de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- 9.9.** Anexo N°09 Formato de monitoreo de las SAIP.
- 9.10.** Anexo N°10 Cuadro consolidado de las SAIP
- 9.11.** Anexo N°11 Flujograma: Procedimiento Acceso a la Información Pública de la Municipalidad Provincial de Ica

9.1. Anexo N° 01
RUBROS TEMÁTICOS DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE GENERA LA INFORMACIÓN - FPI	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE PUBLICA LA INFORMACIÓN EN EL PTE
 1. Datos generales	1.1. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA LEY 27806	Consignar el nombre del Funcionario Responsable del Acceso a la Información (FRAI) y del Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar (FRPTE), indicando sus nombres, apellidos, correo electrónico institucional, teléfono y anexo, así como sus respectivas resoluciones de designación en formato de documento portátil (PDF).	Artículo 3 del TUO de la Ley 27806. Artículo 4 del Reglamento de la Ley 27806	Permanente (De haber cambios actualizarlo en el día)	Secretaría General	Subgerencia de Logística e Informática
	1.2. DIRECTORIO					
	Dirección de la entidad	Dirección de su sede central y otras sedes. Consignar mapa de ubicación.	Artículo 5, inciso 1 del TUO de la Ley 27806.	Permanente De haber modificaciones o creación de nuevas sedes, actualizarlo en el día	Secretaría General	Subgerencia de Logística e Informática
	Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos	Registrar a los funcionarios de la entidad (órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados); consignando su cargo, teléfono, anexos y correo electrónico Institucional.	Decreto Supremo 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.	Permanente De haber remociones y/o designaciones actualizarlo en el día	Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Logística e Informática
	1.3. MARCO LEGAL					
	Norma de creación de la entidad	Publicar la norma de creación de la entidad y sus modificatorias. De contar con Texto Único Ordenado también publicarlo.	Artículo 5, inciso 1 del TUO de la Ley 27806.	Permanente De haber modificaciones actualizarlo en el día.	Secretaría General	Subgerencia de Logística e Informática

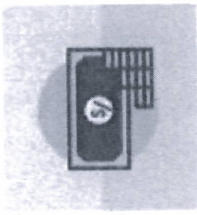
RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	ÓRGANO, UNIDAD FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE GENERA LA INFORMACIÓN - FPI	ÓRGANO, UNIDAD FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE PUBLICA LA INFORMACIÓN EN EL PTE
	Normativa de Transparencia y acceso a la información Pública	Es registrado automáticamente por la PCM-SGD en coordinación con la ANTAIP. Debe incluir las normas legales y reglamentarias sobre la materia.		Permanente De haber modificaciones actualizarlo en el día.	Funcionario Responsable del Portal de Transparencia FRPT	Subgerencia de Logística e Informática
1.4. NORMAS EMITIDAS						
	Gobiernos Locales: Acuerdos del Consejo Provincial, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales y Resoluciones de Alcaldía. Cualquier otra disposición emitida por la entidad, así como precedentes administrativos. Otros: normativa de los órganos de incidencia directa en la entidad (Resoluciones Gerenciales) Los buscadores de normas deben ser sencillos y accesibles para la ciudadanía.		Artículo 5, inciso 1 del TUO de la Ley 27806.	Permanente De haber modificaciones actualizarlo en el día.	Secretaría General y todos los órganos que emiten el acto resolutivo (resoluciones gerenciales)	Subgerencia de Logística e Informática
	Normas emitidas por la entidad y normas a las que especialmente se encuentre sujeta.		Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.	Lo determina la entidad.	Órgano o Unidad Orgánica que corresponda	Subgerencia de Logística e Informática
1.6. INFORMACIÓN ADICIONAL						
	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.		Artículo 2, inciso 1 de la Ley 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 38 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo	Cuando se apruebe y se modifique	Secretaría General / Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización	Subgerencia de Logística e Informática
2.1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN						
	Se debe publicar el texto íntegro del documento, sus modificatorias y la resolución que los aprueba o modifica.					

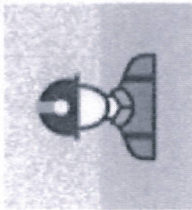
RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE GENERA LA INFORMACIÓN - FPI	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE PUBLICA LA INFORMACIÓN EN EL PTE
 2. Planeamiento y organización	Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Sin perjuicio de publicar la versión inicial y las modificatorias, se debe publicar un solo texto orgánico que incluya todas las modificatorias, indicado su fecha de Actualización.	General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en portales institucionales. Artículo 3 del Decreto Supremo 004-2008-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley 29091. Artículo 52 del Decreto Supremo 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.	Cuando se apruebe y se modifique	Secretaría General / Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización	Subgerencia de Logística e Informática
	Organigrama	El documento publicado debe representar todos los niveles de organización.		Cuando se apruebe y se modifique	Secretaría General / Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización	Subgerencia de Logística e Informática
	Manual de Organización y Funciones (MOF) - Clasificador de Cargos / Manual de Perfiles de Puestos (MPP)	Las entidades deben publicar el MOF y el Clasificador de Cargos de la entidad	Artículo 3 del Decreto Supremo 004-2008-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley 29091. Artículo 134 del Decreto Supremo 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley 30057.	Cuando se apruebe y se modifique	Secretaría General / Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización / Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Logística e Informática
	Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional - Presupuesto Analítico de Personal (PAP) / Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)	(CAP) o CAP Provisional - Presupuesto Analítico de Personal (PAP) / Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE). Las entidades deben publicar el CAP o el CAP Provisional y el PAP.	Inciso 6.8 de la Directiva 001-82-INAP/DNP, Directiva para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal-PAP en las entidades del Sector Público. Artículo 3 del Decreto Supremo 004-2008-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley 29091. Artículos 128 del Decreto Supremo 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley 30057.	Cuando se apruebe y se modifique	Secretaría General / Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Logística e Informática

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE GENERA LA INFORMACIÓN - FPI	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE PUBLICA LA INFORMACIÓN EN EL PTE
	Reglamento Interno de Trabajo (RIT)/ Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC)	Las entidades deben publicar el RIT, en tanto no se dé la aprobación del RISC como resultado del proceso de tránsito al nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil.	Artículos 129 del Decreto Supremo 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley 30057.	Cuando se apruebe y se modifique	Secretaría General Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Logística e Informática
	Manual de Procedimientos (MAPRO)	Las entidades que se encuentren obligadas a publicar el MAPRO deben difundirlo, ya sea que este documento haya sido elaborado con la metodología establecida en la Resolución Jefatural 059-77-INAP/DNR o en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública 006-2018-PCM/SGP.	Artículo 6.2 de la Norma Técnica 001- 2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública 006-2018-PCM/SGP.	Cuando se apruebe y se modifique	Secretaría General Subgerencia de Racionalización y Estadística	Subgerencia de Logística e Informática
	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Documento que compendia y sistematiza todos los procedimientos y servicios prestados en exclusividad de una entidad de la Administración Pública.	Artículo 44.3 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Artículos 15 y 21 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública 005-2018-PCM/SGP "Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)".	Cuando se apruebe y se modifique	Secretaría General Subgerencia de Racionalización y Estadística	Subgerencia de Logística e Informática
	Manual de Operaciones (MOPE)	Aplica a los programas y proyectos especiales, entidades que carezcan de personalidad jurídica, así como a órganos académicos y desconcentrados.	Artículo 53 del Decreto Supremo 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de organización del Estado.	Cuando se apruebe y se modifique	Secretaría General Subgerencia de Racionalización y Estadística	Subgerencia de Logística e Informática

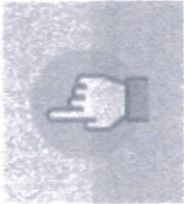
RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE GENERA LA INFORMACIÓN - FPI	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE PUBLICA LA INFORMACIÓN EN EL PTE
2.2. PLANES Y POLÍTICAS						
	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.	Numeral 5.7 de la Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD.	Cuando se apruebe y se modifique	Sub gerencia de Planificación, Programaciones e Inversiones	Subgerencia de Logística e Informática
	Plan Operativo Institucional (POI)	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.	Numeral 6.2 de la Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD.	Cuando se apruebe y se modifique	Sub gerencia de Planificación, Programaciones e Inversiones	Subgerencia de Logística e Informática
	Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC)	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.	Numeral 6.2 de la Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD.	Cuando se apruebe y se modifique	Sub gerencia de Planificación, Programaciones e Inversiones	Subgerencia de Logística e Informática
	Plan de Gobierno Digital (PGD)	Este documento orienta el proceso de transformación digital en las entidades públicas. Asimismo, sustituye a los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico y Planes Estratégicos de Tecnologías de Información aprobados.	Artículo 2, inciso a) de la Resolución Ministerial 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 005-2018-PCM/SEGDI que aprueba los "Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital"	Cuando se apruebe y se modifique	Sub gerencia de Logística e Informática	Subgerencia de Logística e Informática

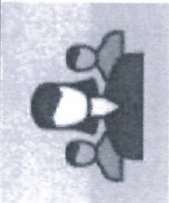
RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE GENERA LA INFORMACIÓN - PPI	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE PUBLICA LA INFORMACIÓN EN EL PTE
	Reporte de Cumplimiento, Reporte de Seguimiento e Informe de Evaluación	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.	Artículo 25 del Decreto Supremo 029-2018-PCM, que aprueba el Reglamento de Políticas Nacionales.	1. .PE: Anual 2. .POI: Semestral 3. .PDL: Provincial; Anual	Subgerencia de Logística e Informática	Subgerencia de Logística e Informática
	2.3. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	Utilizar el Anexo 02 "Formato para la publicación de recomendaciones del informe de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la entidad" de la Directiva 006-2016-GPROD, aprobada por Resolución de Contraloría 120-2016-CG.	Artículo 8, inciso p) del Reglamento de la Ley 27806. Artículo 6.5 y 7.2 de la Directiva 006-2016-GPROD, denominada "Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad"; aprobada por Resolución de Contraloría 120-2016-CG.	Semestral	Gerencia Municipal	Subgerencia de Logística e Informática
	2.4. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.	Lo determina la entidad	Órgano o Unidad Orgánica que corresponda	Subgerencia de Logística e Informática
	Cuadro Multianual de Necesidades, bienes, servicios y obras de la MPI	Anexo 04: Cuadro Multianual de Necesidades. Anexo N° 06 Aprobación de las modificaciones al CMN.	Artículo 27.5, de la Directiva N° 0005-2021-EF/J54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras"	Cuando se apruebe y/o se modifique	Subgerencia de Logística e Informática	Subgerencia de Logística e Informática

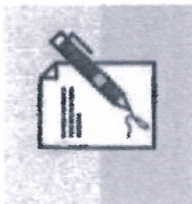
RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE GENERA LA INFORMACIÓN - EPI	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE PUBLICA LA INFORMACIÓN EN EL PTE
 3. Presupuesto	3.1. PRESUPUESTO					
	Información presupuestal	Información que provee el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF-RP) del Ministerio de Economía y Finanzas vía la Interoperabilidad.	Artículo 5, inciso 2 y artículo 25, inciso 1 del TUO de la Ley 27806. Artículo 4 del Decreto Supremo 063-2010-PCM.	Actualización automática mensual	Actualización automática Subgerencia de Presupuesto	Actualización automática mensual Subgerencia de Logística e Informática
	Saldos de balance	Información resultante de la ejecución presupuestal. Diferencia entre el Ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal.	Artículo 8, inciso k) del Reglamento de la Ley 27806. Artículo 5 de la Directiva 001-2019- EF/52.03, Registro de Transacciones para la Adecuada Determinación del Saldo de Balance de las Entidades Públicas aprobada con Resolución Directoral 042-2019-EF/52.03.	Anual	Actualización automática Subgerencia de Contabilidad	Actualización automática Subgerencia de Logística e Informática
	3.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.	Lo determina la entidad	Órgano o Unidad Orgánica que corresponda	Subgerencia de Logística e Informática

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	ORGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE GENERA LA INFORMACIÓN - PPI	ORGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE PUBLICA LA INFORMACIÓN EN EL PTE
 4. Proyectos de inversión e Infobras	4.1. PROYECTOS DE INVERSIÓN	Información que provee el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE-PE del Ministerio de Economía y Finanzas vía la Interoperabilidad.	Artículo 4 del Decreto Supremo 063-2010-PCM Artículo 5, inciso 2 y artículo 25, inciso 2 del TUO de la Ley 27806. Artículo 3, inciso f y Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado mediante Decreto Supremo 242-2018-EF.	Permanente (Anexo N°07)	Gerencia de Desarrollo Urbano	Actualización automática permanente - Fuente SIAP Gerencia de Desarrollo Urbano
	4.2. INFOBRAS	Información que provee el Sistema de Información de Obras (INFOBRAS) de la Contraloría General de la República vía la interoperabilidad.	Artículo 4 del Decreto Supremo 063-2010-PCM. Artículo 8, inciso o) del Reglamento de la Ley 27806. Resolución de Contraloría 324-2013-CG, que aprueba la Directiva 007-2013-CG-OEA "Registro de Información y Participación Ciudadana en el Control de Obras Públicas-INFOBRAS".	Mensual (Anexo 06)	Gerencia de Desarrollo Urbano	Actualización automática permanente - Fuente INFOBRAS Gerencia de Desarrollo Urbano

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE GENERA LA INFORMACIÓN - PPI	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE PUBLICA LA INFORMACIÓN EN EL PTE
	4.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir. Información de los montos por concepto de adicionales de obra, liquidación final de obra y de los informes de supervisión, Según corresponda, además de las Resoluciones de Liquidaciones de Ejecución de Supervisión de obra y Financieras expedidas por la Gerencia de Desarrollo Urbano, desde el año 2022 y cuadro Informativo de las liquidaciones realizadas desde el año 2015 que se creó la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras. Para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía. PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA CON CONTRATO DE EJECUCIÓN Y/O SUPERVISIÓN DE OBRA LIQUIDADAS MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO PERIODO 2015-2023 (en adelante) RELACION DE OBRAS QUE CUENTAN CON LIQUIDACIÓN FINANCIERA PERIODO 2019-2023 (en adelante)	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444. Artículo 8, inciso k) del Reglamento de la Ley 27806.	Lo determina la entidad Trimestral	Gerencia de Desarrollo Urbano y/u Órgano competente encargado del proyectada Inversión	Subgerencia de Logística e Informática
	5.1. PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	Convocatorias, agenda del proceso, agentes participantes, equipo técnico, comité de vigilancia, proyectos priorizados	Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, Capítulo I, Sub capítulo I, Capítulo 9 numeral 1.	Anual	Subgerencia de Planeamiento, Programación e Inversiones	Subgerencia de Logística e Informática

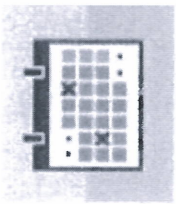
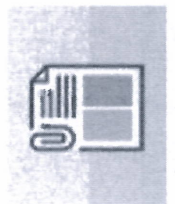
RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE GENERA LA INFORMACIÓN - PPI	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE PUBLICA LA INFORMACIÓN EN EL PTE
 5.. Participación ciudadana	5.2. CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL	Composición, convocatorias, agenda, actas de elección de los representantes de la sociedad civil en el CCL, Actas de Consejo Ordinaria y Extraordinaria	Ley Orgánica de Municipalidades N°27972 Ordenanza Municipal y Decreto de Alcaldía.	Anual	Secretaría General / Subgerencia de Participación Ciudadana, Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Subgerencia de Logística e Informática
	5.3. AUDIENCIAS PÚBLICAS	Convocatorias, agenda, registros de los participantes, actas, documentos o informes presentados	Ley N°31433 que Modifica la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ordenanza Municipal N°045-2022-MPI Convocado por Decreto de Alcaldía	Como mínimo dos Audiencias Públicas Municipales al año, una en Mayo y Setiembre.	Subgerencia de Participación Ciudadana, Educación, Cultura, Deporte y Juventudes	Subgerencia de Logística e Informática
	5.4. INFORMACION ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444. Artículo 5, inciso 2 y artículo 25, inciso 3 del TUO de la Ley 27806. Artículo 8, inciso m del Reglamento de la Ley 27806	Lo determina la entidad	Órgano o Unidad Orgánica que corresponda	Subgerencia de Logística e Informática
	6.1. INFORMACIÓN DE PERSONAL	Montos percibidos por las personas al servicio del Estado		Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente	Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Logística e Informática

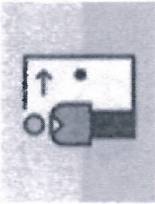
RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE GENERA LA INFORMACIÓN - FPI	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE PUBLICA LA INFORMACIÓN EN EL PTE
 6. Personal	6.2. DECLARACIONES JURADAS	Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas de la Contraloría General de la República. Declaración Jurada de Intereses de la Presidencia de Consejo de Ministros.	Artículo 39, inciso 1 y 2 del TUO de la Ley 27806. Artículo 8, inciso g del Reglamento de la Ley 27806. Ley 27842, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado. Decreto de Urgencia 020-2019, que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el sector público. Artículo 12 del Decreto Supremo 091-2020-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia 020-2019.	Al inicio, Anual y al Cese, conforme a las normas de la materia	Gerencia de Administración	Actualización automática permanente - Fuente Aplicativo de la Contraloría General de la República Gerencia de Administración
	6.3 REPORTE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS	Reporte elaborado por el jefe o responsable del órgano de control interno respecto a las acciones realizadas o las decisiones adoptadas, en relación a las denuncias que reciba contra los funcionarios o servidores públicos que incumplan las obligaciones que se establecen en el Capítulo I, Disposiciones Generales, del Título, II Procedimiento Administrativo, del TUO de la Ley 27444.	Artículo 60.4 del TUO de la Ley 27444	Trimestral	Órgano de Control Institucional Procuraduría Pública Municipal	Subgerencia de Logística e Informática
	6.4. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 del TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.	Lo determina la entidad	Órgano o Unidad Orgánica que corresponda	Subgerencia de Logística e Informática

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE GENERA LA INFORMACIÓN - FPI	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE PUBLICA LA INFORMACIÓN EN EL PTE
 7. Contratación de bienes y servicios	7.1. PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad	Artículo 25, inciso 4 del TUO de la Ley 27806. Artículo 4 del Decreto Supremo 063-2010-PCM. Artículo 8, inciso h del Reglamento de la Ley 27806	Subgerencia de Logística e Informática	Subgerencia de Logística e Informática	Subgerencia de Logística e Informática
	7.2. CONTRATACIONES DIRECTAS	Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad	Artículo 25, inciso 4 del TUO de la Ley 27806. Artículo 4 del Decreto Supremo 063-2010-PCM. Artículo 8, inciso h del Reglamento de la Ley 27806 Artículo 27 del TUO de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado	Subgerencia de Logística e Informática	Subgerencia de Logística e Informática	Subgerencia de Logística e Informática
	7.3. PENALIDADES APLICADAS	Reporte de penalidades aplicadas. Para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la Ciudadanía	Artículo 25, inciso 4 del TUO de la Ley 27806.	Mensual	Subgerencia de Logística e Informática/ Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Tesorería	Subgerencia de Logística e Informática
	7.4. ÓRDENES DE BIENES Y SERVICIOS	Registrar información en el módulo de Órdenes de Servicios y Compras. Se publican las órdenes emitidas por la entidad, independientemente de su ejecución o no.	Artículo 8, inciso h del Reglamento de la Ley 27806		Subgerencia de Logística e Informática	Subgerencia de Logística e Informática
	7.5. PUBLICIDAD	Estos gastos deben ser publicados en el módulo de publicidad señalando el número del proceso, el número y objeto del contrato, el proveedor del bien o servicio, el Registro Único de Contribuyentes - RUC, monto, penalidad y costo final del bien o servicio, así como la fuente de financiamiento.	Artículo 27, inciso g del TUO de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 1 y 6 de la Ley 28874, Ley que regula la publicidad estatal.	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.	Secretaría General AF Imagen Institucional	Subgerencia de Logística e Informática

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE GENERA LA INFORMACIÓN - FPI	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE PUBLICA LA INFORMACIÓN EN EL PTE
	7.6. PASAJES Y VIÁTICOS	Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios	Decreto Supremo 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional		Subgerencia de Tesorería	Subgerencia de Logística e Informática
	7.7. TELEFONÍA FIJA, MÓVIL E INTERNET	Registro de información en el módulo de Telefonía Móvil, Fija e Internet considerando área, proveedor, tipo de servicio e importe	Artículo 8, inciso h del Reglamento de la Ley 27806		Subgerencia de Logística e Informática	Subgerencia de Logística e Informática
	7.8. USO DE VEHÍCULOS	Registro de información en el módulo de Uso Vehicular.	Artículo 8, inciso h del Reglamento de la Ley 27806		Subgerencia de Control Patrimonial y EM	Subgerencia de Logística e Informática
	7.9. PAC (PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES) /MODIFICATORIAS/EVALUACIÓN DEL PAC	Constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad.	Artículo 15 del TUO de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 6 del Decreto Supremo 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Numeral 7.5 de la Directiva 002-2019-OSCE/CD denominada Plan Anual de Contrataciones, aprobada mediante Resolución 014-2019-OSCE/PRE.	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación y/o modificación	Subgerencia de Logística e Informática	Subgerencia de Logística e Informática
	7.10. LAUDOS ARBITRALES	Se deben publicar los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación.	Artículo 238.2 de la Ley de Contrataciones del Estado, referido al Laudo. Directiva N.° 004-2020-OSCE/CD de la Dirección de Arbitraje del OSCE, así como sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas.	Actualización automática, fuente SEACE Trimestral	Procuraduría Pública Municipal	Subgerencia de Logística e Informática

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE GENERA LA INFORMACIÓN - FPI	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE PUBLICA LA INFORMACIÓN EN EL PTE
	7.11. ACTAS DE CONCILIACIÓN	Asimismo, para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía; o, activar los reportes directos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la Interoperabilidad.	Artículo 8, inciso I del Reglamento de la Ley 27806	Actualización automática, fuente SEACE Trimestral	Procuraduría Pública Municipal	Subgerencia de Logística e Informática
	7.12. COMITÉ DE SELECCIÓN	Son los órganos colegiados encargados de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación.	Artículo 8 del TUO de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 8, inciso I del Reglamento de la Ley 27806	Anual y cuando exista modificación	Subgerencia de Logística e Informática	Subgerencia de Logística e Informática
	7.13. RELACIÓN DE PROVEEDORES SANCIONADOS	Información que provee el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado	Artículo 5, inciso 3 de TUO de la Ley 27806. Artículo 46 del TUO de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.	Permanente	Subgerencia de Logística e Informática	Subgerencia de Logística e Informática
	7.14. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.	Lo determina la entidad	Órgano o Unidad Orgánica que corresponda	Subgerencia de Logística e Informática

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE GENERA LA INFORMACIÓN - FPI	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE PUBLICA LA INFORMACIÓN EN EL PTE
 8. Actividades oficiales	8.1. AGENDA OFICIAL	Se registra los eventos o reuniones en lo que participe el titular de una Entidad o un funcionario de la Alta Dirección en representación de su institución. Se excluye las actividades rutinarias.	Artículo 5, inciso 4 de TUO de la Ley 27806. Artículo 16 de la Ley 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública. Artículo 15 del Reglamento de la Ley 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública. Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública.	Diario	Secretaría General	Actualización automática Secretaría General
	8.2. COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA	Texto íntegro del documento y de manera correlativa	Artículo 5, inciso 1 de TUO de la Ley 27806	Diario	Secretaría General	Subgerencia de Logística e Informática
	8.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.	Lo determina la entidad	Órgano o Unidad Orgánica que corresponda	Subgerencia de Logística e Informática
	9.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Formato de Solicitud de Acceso a la información descargable y editable, dirección electrónica u otros medios idóneos establecidos por la entidad para formular una solicitud de información pública. En caso la entidad cuente con un medio virtual para formular una solicitud de acceso a la información, debe priorizar su publicación en el PTE.	Artículo 10 del Reglamento de la Ley 27806	Cuando exista actualización y/o se haya implementado	Funcionario Responsable de Acceso a la Información	Subgerencia de Logística e Informática
 9. Acceso a la información						

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE GENERA LA INFORMACIÓN - FPI	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE PUBLICA LA INFORMACIÓN EN EL PTE
	9.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.	Lo determina la entidad	Órgano o Unidad Orgánica que corresponda	Subgerencia de Logística e Informática
 10. Registro de visitas	10.1. REGISTRO DE VISITAS	Se debe consignar todas las visitas que se realicen a los funcionarios o servidores públicos en general. Este registro también contiene información referida a la gestión de intereses, el cual solo alcanza a aquellos funcionarios con capacidad de decisión pública. Para efectos del registro se consignan los siguientes motivos de visita: a) Reunión de trabajo; b) Provisión de servicios; c) Gestión de intereses; d) otros, especificando el motivo.	Artículo 39, inciso 4 del TUO de la Ley 27806. Artículo 8 Literal n) del Reglamento de la Ley 27806. Artículo 16 de la Ley 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública. Artículo 13 del Reglamento de la Ley 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública. Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública.	En tiempo real o diario, según corresponda	Gerencia de Administración	Actualización automática Gerencia de Administración

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE GENERA LA INFORMACIÓN - FPI	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE PUBLICA LA INFORMACIÓN EN EL PTE
	10.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.	Lo determina la entidad	Órgano o Unidad Orgánica que corresponda	Subgerencia de Logística e Informática
 11. Información focalizada	NO APLICA					

9.2. ANEXO N°02

FICHA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR RUBROS	CUMPLE		PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
Datos Generales			
1.1. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA LEY 27806			
1.2. DIRECTORIO			Permanente De haber cambios actualizarlo en el día
Dirección de la entidad			
Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos			
1.3. MARCO LEGAL			Permanente De haber cambios actualizarlo en el día
Norma de creación de la entidad			
Normativa de Transparencia y acceso a la información Pública			
1.4. NORMAS EMITIDAS			Permanente De haber cambios actualizarlo en el día
Normas emitidas por la entidad y normas a las que especialmente se encuentre sujeta.			
1.6. INFORMACIÓN ADICIONAL			Lo determina la entidad
Planeamiento y Organización			
2.1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN			
Reglamento de Organización y Funciones (ROF)			Cuando se apruebe y se modifique
Organigrama			
Manual de Organización y Funciones (MOF) - Clasificador de Cargos / Manual de Perfiles de Puestos (MPP)			
Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional - Presupuesto Analítico de Personal (PAP) / Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)			
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)/ Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC)			
Manual de Procedimientos (MAPRO)			
Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)			
Manual de Operaciones (MOPE)			
2.2. PLANES Y POLÍTICAS			
Políticas Nacionales			Cuando se apruebe y se modifique
Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM)			
Plan Estratégico Institucional (PEI)			
Plan Operativo Institucional (POI)			
Plan de Desarrollo Regional/Local Concertado			
Plan de Gobierno Digital (PGD)			
Reporte de Cumplimiento, Reporte de Seguimiento e Informe de Evaluación			PESEM / PEI Anual. POI Semestral

FICHA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR RUBROS	CUMPLE		PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
2.3. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA			Semestral
2.4. INFORMACIÓN ADICIONAL			Lo determina la entidad
Presupuesto			
3.1. PRESUPUESTO			
Información presupuestal			Actualización automática mensual
Saldos de balance			Anual
3.2. INFORMACIÓN ADICIONAL			Lo determina la entidad
Proyectos de inversión e Infobras			
4.1. PROYECTOS DE INVERSIÓN			Permanente
Información de los montos por concepto de adicionales de obra, liquidación final de obra y de los informes de supervisión, según corresponda			Trimestral
4.2. INFOBRAS			Mensual
4.3. INFORMACIÓN ADICIONAL			Lo determina la entidad
Participación Ciudadana			
5.1. PRESUPUESTO PARTICIPATIVO			
Convocatorias, agenda del proceso, agentes participantes, equipo técnico, comité de vigilancia, proyectos priorizados			Hasta junio de cada año
5.2. AUDIENCIAS PÚBLICAS			
Convocatorias, agenda, registros de los participantes, actas, documentos o informes presentados			Anual
5.3. CONSEJO DE COORDINACIÓN REGIONAL/LOCAL			
Composición, convocatorias, agenda, actas de elección de los representantes de la sociedad civil en el CCR/CCL, Actas de Consejo Ordinaria y Extraordinaria			Anual
5.4. INFORMACIÓN ADICIONAL			Lo determina la entidad
Personal			
6.1. INFORMACIÓN DE PERSONAL			Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente.
6.2. DECLARACIONES JURADAS			Al inicio, anual y cese conforme a las normas de la materia.
6.3 REPORTE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS			Trimestral
6.4. INFORMACIÓN ADICIONAL			Lo determina la entidad
Contratación de Bienes y Servicios			
7.1. PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			Actualización automática
7.2. CONTRATACIONES DIRECTAS			Actualización automática

FICHA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR RUBROS	CUMPLE		PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
	SI	NO	
7.3. PENALIDADES APLICADAS			Mensual
7.4. ÓRDENES DE BIENES Y SERVICIOS			Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.
7.5. PUBLICIDAD			
7.6. PASAJES Y VIÁTICOS			
7.7. TELEFONÍA FIJA, MÓVIL E INTERNET			
7.8. USO DE VEHÍCULOS			
7.9. PAC (PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES)/MODIFICATORIAS/EVALUACIÓN DEL PAC			Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación y/o modificación.
7.10. LAUDOS ARBITRALES			Trimestral
7.11. ACTAS DE CONCILIACIÓN			Anual y cuando existe modificación
7.12. COMITÉ DE SELECCIÓN			
7.13. RELACIÓN DE PROVEEDORES SANCIONADOS			Permanente
7.14. INFORMACIÓN ADICIONAL			Lo determina la entidad
Actividades Oficiales			
8.1. AGENDA OFICIAL			Diario
8.2. COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA			Diario
8.3. INFORMACIÓN ADICIONAL			Lo determina la entidad
Acceso a la Información			
9.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			Cuando exista actualización y/o se haya implementado
9.2. INFORMACIÓN ADICIONAL			Lo determina la entidad
Registro de Visitas			
10.1. REGISTRO DE VISITAS			En tiempo real o diario, según corresponda
10.2. INFORMACIÓN ADICIONAL			Lo determina la entidad
Información Focalizada			
11.1. INFORMACIÓN SECTORIAL DE PUBLICACIÓN OBLIGATORIA			Según lo establezca la normativa especial.
11.2. INFORMACIÓN ADICIONAL			Lo determina la entidad.

9.3. ANEXO 03

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (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	☐	DISQUETE	☐	CD	☐	CORREO ELECTRÓNICO	☐	OTRO	☐

OBSERVACIONES.

.....

.....

.....

9.4. ANEXO N°04

ACTA DE ACCESO DIRECTO

**Artículo 12° de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.S.N°021-2019-JUS**

Siendo lashoras del día..... dede 20....., se dispuso el acceso
directo al solicitante de la siguiente información pública:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Concluida la presente diligencia de acceso a la información pública, se suscribe la presente acta en señal de
conformidad.

.....

SOLICITANTE (Firma)

.....

FRAI (Firma y sello)

NOMBRE:

DNI:

Nota: En caso de no poder firmar colocar huella digital

9.5. ANEXO N°05

AVISO DE SINCERAMIENTO

- **Emisión del aviso:** (día/mes/año)
- **Vigencia del aviso:** (Indicar si es permanente o temporal)
- **Información no publicada:** (Contenido de información de acuerdo con el Anexo N°01)
- **Rubro al que pertenece:** (Rubro de información de acuerdo con el Anexo N°01)
- **Motivo de la no publicación:** (Indicar el motivo de la no publicación)
- **Acciones dispuestas:** (En caso de pérdida, extravío, destrucción, extracción y alteración de la información obligatoria de publicar en el PTE, consignar de manera breve qué acciones concretas está implementando o ha implementado para la reconstrucción de la información, si ya se encuentra en proceso de reconstrucción y el área encargada)

Firma manual o digital y/o sello del responsable de del órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información

9.6. ANEXO N°06

INFOBRAS

FORMATO REPORTE SISTEMA INFOBRAS MENSUAL

N°	CODIGO INFOBRAS	CODIGO SNIP	NOMBRE DE LA OBRA	MODALIDAD DE EJECUCION	AÑO	ESTADO DE EJECUCION	MONTO SEGUN EXPEDIENTE TECNICO	ULTIMO AVANCE PUBLICADO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

9.7. ANEXO N°07

PROYECTOS DE INVERSION

FORMATO REPORTE PROYECTOS DE INVERSION TRIMESTRAL

N°	CODIGO INFOBRAS	CODIGO SNIP	NOMBRE DE LA OBRA	MODALIDAD DE EJECUCION	AÑO	ESTADO DE EJECUCION	MONTO SEGUN EXPEDIENTE TECNICO	ADICIONAL	MAYORES METRADOS	SUSPENSION Y/O PARALIZACION DE OBRA	REINICIO DE OBRA	CULMINACION DE OBRA	RECEPCION DE OBRA	LIQUIDACION DE OBRA	% DE AVANCE DE EJECUCION DE OBRA
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															

REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION

[illegible]

9.9. ANEXO 09

MONITOREO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION

ITEMS	FECHA DE PRESENTACIÓN	FECHA DE ATENCION	AREA QUE POSEE LA INFORMACION

9.10. ANEXO 10

CUADRO CONSOLIDADO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION

PERIODO -----

	En e	Fe b	Ma r z	Ab r	Ma y o	Ju n	Ju l	Ag o	Set	oct	NU ME RO	PORCE NTAJE
TOTAL DE SOLICITUDES PRESENTADAS												100%
TOTAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS EN EL PLAZO												
TOTAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS FUERA DE PLAZO												
TOTAL DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS												
TOTAL DE SOLICITUDES EN PROCESO DE ATENCION (**)												

(**) Las solicitudes en proceso son aquellas que se encuentran aún dentro del plazo de atención y se excluyen del cálculo para medir el porcentaje de atención.

Solicitudes de acceso a la información recibidas del 01 de enero al 31 mayo, para la evaluación de medio término (de junio del 2023); y del 01 de enero al 31 de octubre para la evaluación final (de noviembre del 2023)

9.11. Anexo N°11
Flujograma: Procedimiento Acceso a la Información Pública de la Municipalidad
Provincial de Ica

