



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



**AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA
PERUANA"**



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 276-2025-AMPI

VISTO: 17 JUL 2025



El Memorando Circular N°0267-2024-GM-MPI, Informe N°040-2025-GPPR-MPI, Informe N°0031-2025-URMG-GPPR-MPI, Memorando N°38-2025-GM-MPI, Oficio N°185-2025-SGLI-GA-MPI, Memorando Circular N°053-2025-GM-MPI, Oficio N°151-2025-GM-MPI, Oficio N°273-2025-OSG-MPI y el Informe Legal N°003-2025-MFDLCM-OAJ-MPI,

CONSIDERANDO:

Que, 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.

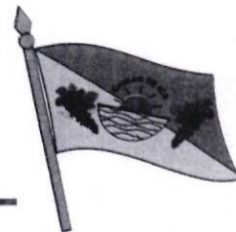
Que conforme al Decreto Supremo N°007-2024-JUS, de fecha 16/05/2024, que aprueba el Nuevo Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; por consiguiente es necesario la **actualización de la Directiva General N°002-2023-MPI "Lineamientos para la Aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Provincial de Ica"**, aprobada mediante Resolución de Alcaldía N°74-2024, de fecha 31/01/2024, la misma que a paso detallar como corresponde:

Que, mediante memorando Circular N°0267-2024-GM-MPI, de fecha 25/10/2024, la Gerencia Municipal convoca a reunión de trabajo, llevándose a cabo dicha reunión el día 31/10/2024.

Que, mediante Informe N°040-2025-GPPR-MPI, de fecha 20/02/2025, la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización remite a la Gerencia Municipal el proyecto de modificación de la Directiva Lineamientos para la Aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el mismo que contiene el Informe N°0031-2025-URMG-GPPR-MPI de la Unidad de Racionalización y Modernización de la Gestión, el cual remite en digital la citada propuesta, a fin de ser evaluado y corregido, en caso sea necesario por parte de la Secretaria General y/o Gerencia Municipal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



Que, a través el proyecto de modificación de Directiva fue remitido a la Secretaría General y a la Sub Gerencia de Logística e Informática, a través del memorando N°38-2025-GM-MPI, de fecha 27/02/2025, a fin de que emitan opinión con las mejoras a la propuesta efectuada.



Que, se tiene el Oficio N°185-2025-SGLI-GA-MPI, de fecha 07/03/2025, emitido por la Gerente de Logística e Informática quien opina que **se encuentra conforme** a lo establecido en el Proyecto de Directiva "Lineamientos para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Municipalidad Provincial de Ica". Aunado a ello indica *"que representa una herramienta esencial y bien fundamentada para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública, mediante el cual los ciudadanos puedan ejercer su derecho a la información de manera efectiva contribuyendo al fortalecimiento de la democracia y la rendición de cuentas en la gestión pública"*.



Que, al no contar con la opinión de la Secretaría General, la Gerencia Municipal a través del Memorando Circular N°053-2025-GM-MPI, de fecha 27/03/2025, se convocó reunión de trabajo, a fin de articular sobre el Proyecto de modificación de Directiva.

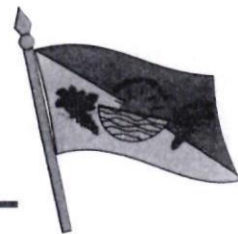
Que, en la reunión de trabajo de fecha 02/04/2025, se logró la revisión del Proyecto de Directiva "Lineamientos para la Aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Provincial de Ica", a folios 61, para la actualización de la Directiva General N°002-2023-MPI, Lineamientos para la Aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Provincial de Ica, aprobada mediante Resolución de Alcaldía N°74-2024-AMPI, de fecha 31/01/2024, incorporando la siguiente información:

- Link actualizado del formato en PDF para la presentación presencial.
- Los funcionarios poseedores de información podrán designar de manera escrita, a un coordinador de apoyo para la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Procedimiento para la remisión y recepción de la información para la actualización del Portal de Transparencia Estándar.
- Los órganos que emiten actos resolutivos, los remiten para su respectiva publicación en el Portal de Transparencia Estándar.

Que, mediante oficio N°151-2025-GM-MPI, de fecha 04/04/2025, el Gerente Municipal, remite proyecto de modificación de la Directiva "Lineamientos para la Aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Provincial de Ica" y actuados, al Secretario General a fin de que revise y emita opinión como corresponde con la finalidad de continuar con el trámite para la aprobación de la Directiva en mención. No obstante, a falta de respuesta se reiteró el pedido a través del Oficio N°210-2025-GM-MPI, de fecha 16/05/2025.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



Que, como respuesta se tiene el Oficio N°0273-2025-OSG-MPI, de fecha 09/06/2025, emitido por el Secretario General, indicando que de la evaluación de la citada directiva ha resaltado los siguientes puntos: **a)** las responsabilidades a los funcionarios públicos, promoviendo ello la validez y rendición de las atenciones a los administrados, **b)** el procedimiento detallado que se le das a las solicitudes de acceso a la información pública, como los pasos específicos que se detallan en cada artículo (6.2 presentación de las solicitudes de acceso a la información pública), instruyendo al ciudadano a presentar sus atenciones y **c)** así como los plazos definidos (6.4 cómputo de plazos de atención de las solicitudes de acceso a la información pública). En ese sentido con la **APROBACIÓN** de la presente directiva, los ciudadanos en general, podrán ejercer su derecho a la información de manera efectiva, a través de una herramienta como es la citada Directiva antes señalada.



Que, bajo la premisa fáctica y jurídica expuesta estando a los fundamentos y consideraciones precedentes, a las Normas Invocadas, y con la atribuciones conferidas en la ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva General N° 002-2025-MPI "LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA"

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Directiva General N°002-2023-MPI Lineamientos para la Aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Provincial de Ica, aprobada mediante Resolución de Alcaldía N°74-2024-AMPI, de fecha 31/01/2024

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR la presente resolución con todas la formalidades conforme a Ley.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Unidad de Tecnologías de Información, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE 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° 002-2025- MPI

Elaborado por: **Oficina de Secretaría General**

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.

"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° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.12. 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.
- 3.13. 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.
- 3.14. 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.
- 3.15. 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.
- 3.16. 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"
- 3.17. 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.
- 3.18. 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".
- 3.19. 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.
- 3.20. 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.

- 3.21. 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
- 3.22. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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 los servidores públicos que intervienen en el procedimiento de la atención de solicitudes 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.
- 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.
- h) **Declaración Jurada de Intereses:** Es el documento público que contiene información sobre los vínculos personales, familiares, laborales, económicos y financieros de las autoridades y servidores públicos.
- i) **Funcionario/a Responsable del Portal de Transparencia Estándar (FRPTE):** Funcionario o servidor público responsable de implementar, publicar y actualizar información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Ica. Es designado por la máxima autoridad de la entidad o, en caso de delegación, por el secretario general, cumple las obligaciones previstas por el artículo 3° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En adelante se le denominará FRPTE.
- j) **Funcionario/a Responsable de atender las solicitudes de acceso a la información (FRAI):** Funcionario o servidor público designado por la máxima autoridad de la entidad o, en caso de delegación, por el secretario general, competente para atender solicitudes de acceso a la información pública y los pedidos de acceso directo presentados ante la entidad. Cumple las obligaciones previstas por el artículo 2° del Reglamento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En la Municipalidad Provincial de Ica dicho funcionario es el Secretario General, a quien en adelante se le denominará **FRAI**.
- k) **Funcionario responsable del área poseedora de la Información:** Funcionario o servidor público responsable del área que haya creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada. 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 4° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En adelante se le denominará **FPI**.
- l) **Funcionario responsable del Monitoreo:** Funcionario o servidor público 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 (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 la Ley de Transparencia y acceso a la información pública 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. 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.



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) **Procedimiento sancionador:** Conjunto de actos destinados a determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa, esto es, la comisión de una infracción a la normativa de transparencia y acceso a la información pública, así como la aplicación de la sanción que corresponda.

bb) **Unidad de recepción documentaria:** Unidad de recepción documental, trámite documentario o mesa de partes, tanto física o presencial como digital.

5.2 SUPUESTOS EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

No se encuentran comprendidos en el ámbito de aplicación de la presente Directiva, los siguientes supuestos:

- Los pedidos de información de los/las congresistas de la República, los que se rigen por la Constitución Política del Perú y el Reglamento del Congreso.
- Los pedidos de información entre entidades públicas, los que se rigen por el deber de colaboración regulado en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Los pedidos de información de autoridades con atribuciones específicas para requerir información, los que se rigen por la normativa especial que les resulte aplicable.
- Los pedidos de los/las administrados/as destinados a requerir audiencia, entrevista o consultar a las entidades o sus áreas sobre las materias a su cargo y/o el sentido de la normativa, incluyendo aquella emitida por la propia

entidad, los que se rigen por el procedimiento contemplado para la petición consultiva regulada en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General u otras normas especiales.

- e) Las solicitudes de los/las administrados/as destinadas a que la entidad haga constar un hecho en un documento específico, los que se rigen por el procedimiento contemplado para el derecho de petición regulado en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General u otras normas especiales.
- f) Los pedidos para la obtención de información especial a entidades que cuenten con una ley autoritativa u otra norma que cumpla con la legalidad y que las facultan a proveer determinada documentación en copias simples, certificadas o fedateadas como parte de sus funciones. Los servicios que deriven en copias simples, certificadas o fedateadas deben estar considerados en su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- g) Los pedidos de entrega de copias certificadas o fedateadas, los que se rigen por el procedimiento diseñado para tales efectos por las entidades y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



5.3 COMUNICACION 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.

5.4 MONITOREO DEL PTE Y DE LAS SAIP.

La Oficina de Integridad Institucional - OII de la Municipalidad Provincial de Ica, es responsable del monitoreo a la atención de la SAIP, así como de la publicación y actualización de información en el PTE, y de ser el caso, comunicar a la máxima autoridad administrativa para que inicie el procedimiento sancionador contra los funcionarios y/o servidores a fin de que se determine las sanciones pertinentes de ser el caso.

5.4.1 Monitoreo del PTE

El/la Coordinador (a) de la Oficina de Integridad Institucional -OII, 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:

- a) Ficha de verificación, descargar aquí: https://bit.ly/FICHAVERF_PTE Anexo 2 de la presente Directiva;
- b) 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

5.4.2 Monitoreo del SAIP

El/la Coordinador (a) de la Oficina de Integridad Institucional –OI, monitorea el cumplimiento de la atención de solicitudes de acceso a la información pública, para lo cual el FRAI elabora cuatro informes trimestrales (Anual), que contengan una tabla de la relación total de solicitudes de acceso a la información recibidas, debiendo contener: ítem (número); Nombre del solicitante, Número de expediente, fecha de presentación, fecha de atención, área responsable de la atención y razón de la negación de información, (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, (ver **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:

Del 02 de enero al 31 de marzo (primer trimestre)
Del 02 de enero al 30 de Junio (segundo trimestre)
Del 02 de enero al 30 de setiembre (tercer trimestre)
Del 02 de enero al 31 de Diciembre (cuarto trimestre)

5.4.3 Monitoreo de las Resoluciones del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública - TTAIP (favorables, desfavorables, favorables parcialmente) Artículo 11 del TUO de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2021-JUS

(Referencia: Numeral 1.4. del artículo 1 y artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2024-JUS)

El FRAI remitirá información a la Oficina de Integridad Institucional, de acuerdo a la periodicidad establecida en la presente Directiva 5.4.2., la misma

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

que elaborara el reporte o informe en coordinación con el responsable de Acceso de la Información Pública de la entidad, para determinar o no el universo del total de apelaciones recibidas por la MPI.

La información comprendida en el reporte contiene:

Número de resolución del TTAIP, sentido de la resolución (Favorable, favorable parcialmente o desfavorable para la MPI).

Área a la que se requirió la información.

El porcentaje de respuestas desfavorables a la entidad se calcula según la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Resoluciones desfavorables} \times 100}{\text{Número total de resoluciones emitidas por el TTAIP}}$$

Número total de resoluciones emitidas por el TTAIP

Ejemplo:

El TTAIP ha emitido 10 resoluciones, de las cuales 2 son desfavorables a la entidad:

$$2 \times 100 / 10 = 20\%$$

(Anexo 12) Monitoreo de Resoluciones del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Favorables, desfavorables, favorables parcialmente)

5.5 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.

5.6 REGLAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIADO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

5.6.1 Obligatoriedad del cumplimiento de los plazos

En el cumplimiento de las obligaciones reguladas en el ítem VII de la presente directiva, el funcionariado debe tener en consideración los plazos establecidos para la atención de las solicitudes de acceso a la información y la publicación de información en el Portal de Transparencia Estándar, de acuerdo con la normativa de la materia.

5.6.2 Publicidad de la designación

La designación de el/la funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información y de el/la funcionario/a responsable de la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar, se efectúa mediante resolución de la máxima autoridad de la entidad o, en caso de delegación de la facultad de designación, de el/la secretario/a general o quien haga sus veces, y es publicada en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad.

Adicionalmente, la Oficina de Secretaría General coloca copia de la resolución de designación en lugar visible de su Sede Central y en cada uno de sus Órganos Desconcentrados.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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

6.1.1 Datos obligatorios

Solicitud por medio escrito a través de Mesa de Partes presencial

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

6.1.2 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.



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

- 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.
- Sexo, Edad, autoidentificación étnica, Lengua materna, discapacidad, área geográfica de procedencia, entre otros.
- Cualquier otro dato que contribuya a la ubicación o facilite la búsqueda de la información.

6.1.3 Subsanación de requisitos obligatorios

En el caso que se consigne de manera errónea, incompleta o imprecisa uno o más datos obligatorios de la solicitud, el FRAI y/o Unidad de recepción documentaria 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 efectuare 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°007-2024-JUS Reglamento de la Ley de transparencia y Acceso a la información pública.

6.2. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

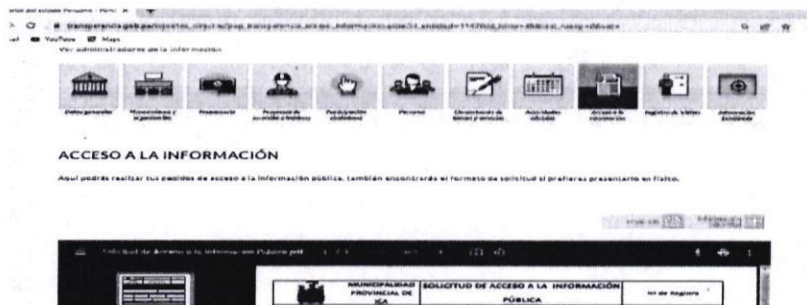
6.2.1. Canales para la presentación de la solicitud de información y algunas consideraciones en los pedidos de acceso directo

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 por la Oficina de Secretaria General; consignando los datos establecidos en el literal 6.1 numeral 6.1.1. 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**.

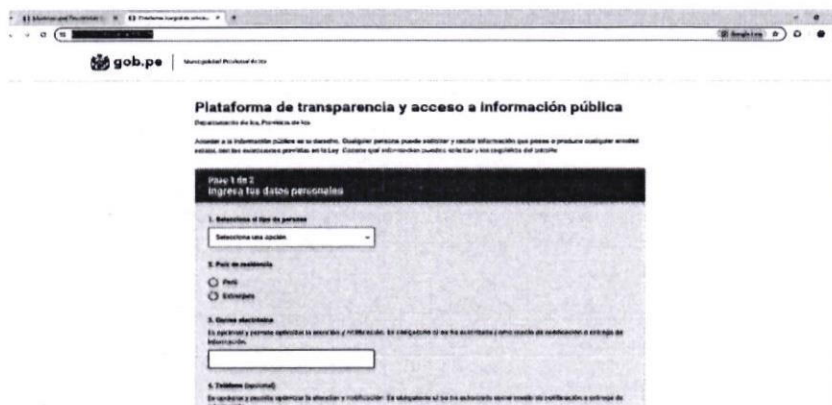
<https://muniica.gob.pe/transparencia/GESTION2019/TUPA/SOLICITUD%20DE%20ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION%20PUBLICA%20ANEXO%203.pdf>



"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 6.1 numeral 6.1.1. de la presente directiva. De igual forma, ingresando a la Plataforma de Acceso a la Información Pública, ingresando por el Portal Web institucional directamente al link <https://facilita.gob.pe/t/15024>



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. Los pedidos de acceso directo no están supeditados a la presentación de una solicitud escrita, formulario o a través de la Plataforma.
- Si la información solicitada por acceso directo obra en el archivo municipal, lo cual imposibilita su concesión inmediata, corresponde programar día y hora para su acceso, la fecha programada no debe superar los cinco (05) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente hábil a la presentación del pedido.
- 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 y su Reglamento.

- Generar una constancia de conformidad del acceso brindado y consignar en el registro de acuerdo al **Anexo N°04**.

6.2.2. Uso opcional del formato de la solicitud

El uso del formato contenido en el anexo 03 de la presente Directiva, es opcional para el/la solicitante, quien puede utilizar cualquier otro medio idóneo para presentar su solicitud, siempre que contenga los requisitos obligatorios regulados en el numeral 6.1.1 de la presente Directiva.

6.3 ENCAUZAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

6.3.1 Encauzamiento interno de la solicitud

- a) Si el FRAI determina que no es competente para atender la SAIP deberá encauzar la solicitud de información hacia el/la funcionario/a responsable de atender la solicitud, dentro del mismo día de su presentación, más el término de la distancia, para las dependencias desconcentradas territorialmente.
- b) El incumplimiento de la obligación de encauzamiento en el plazo establecido acarrea responsabilidad administrativa, debiendo el/la funcionario/a obligado tener en consideración el plazo para la entrega de la información solicitada, conforme al inciso b) del artículo 11 de la Ley.

6.3.2 Encauzamiento externo de la solicitud

- a) La entidad que no sea competente, encauza la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que posea la información en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, más el término de la distancia. El encauzamiento externo de la solicitud se acredita con el cargo de recepción y/o registro de ingreso.
- b) En el mismo plazo se pone en conocimiento el encauzamiento al/la solicitante, lo cual puede ser por escrito o por cualquier otro medio, siempre que se deje constancia de dicho acto. En dicha comunicación debe consignarse los datos necesarios para el seguimiento de su solicitud ante la entidad respectiva.
- c) Los/as funcionarios/as y entidades utilizan canales digitales para el encauzamiento de las solicitudes, en aquellos ámbitos geográficos donde se tenga acceso a los medios tecnológicos necesarios.
- d) El plazo de atención de la solicitud se empieza a computar a partir del día hábil siguiente de la recepción de la solicitud por la entidad competente para su atención.
- e) Si la entidad no puede identificar la ubicación de la información o la

entidad que la posee, o esta última, no está comprendida en el artículo 2° de la Ley, únicamente informa esta situación al/a la solicitante en el plazo señalado en el numeral 6.3.2 ítem a) de la presente directiva.

- f) Si la entidad requerida advierte que el/la solicitante conoce cuál es la entidad competente para atender su solicitud, y, aun así, la presenta a otra entidad, esta última no está obligada a encauzarla, correspondiendo únicamente informar de esta situación al/a la solicitante en el plazo señalado en el numeral 6.3.2. ítem a) de la presente Directiva.

6.4 CÓMPUTO DEL PLAZO DE ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

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.

6.4.1 Cómputo del plazo para solicitudes recibidas por canales digitales

- a) Los canales digitales implementados para la recepción de solicitudes deben contar con un horario de atención de veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana.
- b) La recepción de solicitudes a través de los canales digitales implementados se sujeta a las siguientes reglas para el cómputo del plazo:
- Desde las 00:00 horas hasta el término del horario de atención de la entidad de un día hábil, se consideran recibidos el mismo día.
 - Después del horario de atención de la entidad hasta las 23:59 horas, se consideran recibidos el día hábil siguiente.
 - Los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran recibidos al primer día hábil siguiente.

6.5 USO DE LA PRÓRROGA PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

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. El mismo que es el encargado de solicitar la prórroga al FRAI debidamente sustentado y comunicado hasta el segundo día hábil de presentada la SAIP.

En esta comunicación debe señalarse la fecha en que se notificará la liquidación del costo de reproducción, de ser el caso, y la fecha única de entrega de la información o el cronograma de entregas parciales.

En los casos que la entidad sustente la prórroga del plazo por un período que exceda los treinta (30) días hábiles, computados a partir del día siguiente

hábil de presentada la solicitud, deberá acompañar un cronograma de entregas parciales y progresivas de la información. El incumplimiento de alguna fecha del cronograma constituye una denegatoria.

Consideraciones para el uso de la prórroga, se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) Constituye falta de capacidad logística la carencia o insuficiencia de medios que se requieran para reproducir la información solicitada.
- b) Constituye falta de capacidad operativa la carencia de medios para poner a disposición la información solicitada, tales como soporte informático, línea de internet, entre otros que se usen para dicho fin.
- c) Constituye falta de recursos humanos la insuficiencia de personal en el área poseedora de la información, para la atención inmediata o dentro del plazo, sin afectar sustancialmente la continuidad del servicio o función pública de su competencia.
- d) Constituye un pedido de información voluminosa aquel que comprenda información extensa, que requiera mayor tiempo para su búsqueda, selección, evaluación de accesibilidad y aplicación de mecanismos de protección, elaboración de sustento de denegatoria, se ser el caso, reproducción u otros factores relacionados.

6.6 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 y Acceso a la Información Pública.

6.7 LIQUIDACION DEL COSTO DE REPRODUCCIÓN

Los costos de reproducción son aquellos gastos directa y exclusivamente vinculados con la reproducción de la información solicitada. Se exigen cuando la forma o medio de entrega implica reproducir información en otro soporte. En ningún caso se puede incluir dentro de los costos de reproducción el pago por búsqueda en los archivos, remuneraciones e infraestructura que pueda implicar la entrega de información, ni cualquier otro concepto ajeno a la reproducción.

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

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.

6.8 COMUNICACIÓN DEL COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN

El FRAI deberá comunicar al solicitante la liquidación del costo de reproducción de la información, como máximo, hasta el noveno día de recibida la SAIP.

El solicitante podrá cancelar el costo de reproducción en el Servicio de Administración Tributaria y/o canal de pago autorizado de la Municipalidad Provincial de Ica.

Una vez cancelado dicho monto, el solicitante deberá poner de conocimiento al FRAI, o a la persona autorizada, el comprobante de pago; quien 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 calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la liquidación, su SAIP será archivado.

De archiversse la SAIP, no procede la devolución de los costos de reproducción de la información. No obstante, en caso aún posea la información reproducida, la entidad puede entregar la misma, salvo que haya sido eliminada conforme a los procedimientos archivísticos.

En caso, el medio por el cual, el solicitante requiere sea entregada la información (Vía correo electrónico u otros medios de transmisión de datos a distancia o medios digitales, si la naturaleza de la información solicitada así lo permita), la entrega de información no generará costos de reproducción.

6.9 ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

La entrega de información se realiza en la unidad de recepción documentaria de Secretaría General, dentro del **plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la SAIP.**

La entrega de la información podrá realizarse **vía correo electrónico u otros medios de transmisión de datos o medios digitales**, 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.** El envío de la información se entiende válidamente efectuado cuando se reciba respuesta de recepción desde la dirección electrónica u otros medios en el marco de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento

Administrativo General y la Ley N°31736, Ley que Regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica.

6.10 PROCESAMIENTO DE DATOS PREEXISTENTES

- a) Conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley N°27806, no configura un supuesto de denegatoria de la información, el procesamiento de datos preexistentes que deba estar disponible por mandato legal o que lo esté porque la información de hecho exista en una base de datos electrónica, salvaguardando las excepciones previstas en los artículos 15, 15-A y 15-B de la Ley.
- b) Este procesamiento consiste en la presentación de la información bajo cualquier forma de clasificación, agrupación o similar que permita su utilización.

6.11 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, cuando se trate de los supuestos regulados en el artículo 13 de la Ley N°27806, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión. En los supuestos en que la información sea secreta o reservada, debe incluir en su informe el número de resolución de clasificación correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 del Reglamento de la Ley. 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.

6.12 TRÁMITE DEL RECURSO DE APELACIÓN

De haber una denegatoria de las entidades obligadas a entregar información, el solicitante puede aplicar el recurso de apelación en cumplimiento del Decreto Supremo N°007-2024-JUS 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 no mayor 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, sin ninguna calificación previa, debe elevarlos al tribunal junto con el expediente administrativo generado en la atención de la solicitud de acceso a la información pública, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la presentación.

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

- 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, contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución de admisibilidad. El plazo para declarar la admisibilidad del recurso es de siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de su recepción por el tribunal. Si el tribunal declara la inadmisibilidad del recurso requiere al/la apelante que subsane en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de su notificación. De no subsanar en este plazo, se tiene por no presentado el recurso.
- En el trámite del recurso de apelación el tribunal requiere a la entidad la remisión de sus descargos y/o del expediente administrativo en el plazo de siete (7) días hábiles.
- Mientras el tribunal no resuelva el recurso de apelación, la entidad puede variar su decisión denegatoria y notificarla al solicitante, esta circunstancia se comunica al tribunal.
- Si la resolución del tribunal declara fundado el recurso de apelación ordena su cumplimiento por la entidad, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. En el mismo plazo la entidad comunica su cumplimiento al tribunal.
- Ante la falta de elevación del recurso de apelación descrito en el numeral 34.2 del artículo 34 del Reglamento Decreto Supremo N°007-2024-JUS, el/la solicitante puede comunicar al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública la presentación de su recurso ante la entidad, adjuntando los documentos que acreditan dicha presentación.
- El Tribunal, en forma excepcional, y de corresponder, procederá a la admisión del recurso con la información alcanzada por el recurrente, sin perjuicio de la responsabilidad que acarrea la omisión de su elevación por el/la funcionario/a responsable de atender las solicitudes.

6.13 ACCESIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES

- a) La información contenida en las cuentas de correos electrónicos institucionales asignados a los/ las funcionarios/as y servidores/as públicos es de acceso público, siempre que se trate de información institucional de naturaleza pública.
- b) La Unidad de Tecnologías de Información de la entidad o la que haga sus veces conserva la información de las cuentas de correos electrónicos institucionales asignadas a los/as funcionarios/as y servidores/as de su entidad.
- c) No es de acceso público la información contenida en las cuentas de correos electrónicos institucionales que tengan carácter de secreta, reservada y confidencial, de acuerdo con lo previsto en los artículos 15, 15-A y 15-B de la Ley.

- 
- 
- 
- d) La información contenida en las cuentas de correos electrónicos institucionales asignados a los/as exfuncionarios/as y exservidores/as públicos/as es de acceso público, siempre que se trate de información institucional de naturaleza pública.
 - e) Cuando el/la funcionario/a o servidor/a público/a se desvincula de la entidad tiene la obligación de hacer entrega de la información contenida en la cuenta de correo electrónico institucional asignada, conforme a la normativa institucional que rige la entrega de cargo en la MPI.
 - f) La Unidad de Tecnologías de Información de la entidad o la que haga sus veces conserva y transfiere la información de las cuentas de correos electrónicos institucionales asignadas a los/as exfuncionarios/as y exservidores/as de su entidad siguiendo los lineamientos y directivas que para este efecto dicte el Sistema Nacional de Archivo, en coordinación y opinión favorable de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.

6.14 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RESTRINGIDA

6.14.1 Desclasificación de la información secreta y reservada

- a) La información clasificada como secreta puede desclasificarse antes del plazo de clasificación previsto, cuando su publicidad ya no configure riesgo o afectación a los bienes o intereses jurídicos protegidos por el artículo 15 de la Ley.
- b) La información clasificada como reservada debe desclasificarse una vez que desaparezca la causa que originó tal clasificación.
- c) La desclasificación de la información secreta o reservada se inicia de oficio o a solicitud de cualquier persona. En ambos casos, a partir de la desclasificación, la información es de acceso público.
- d) La desclasificación se realiza mediante resolución debidamente motivada de el/la titular de la Municipalidad Provincial de Ica, o de el/la funcionario/a designado/a por este, quien necesariamente deberá tener competencia para emitir resoluciones.
- e) La negativa de la desclasificación por parte de la entidad deberá ser comunicada al/a la solicitante por escrito y sustentando las razones de la decisión.

6.14.2 Registro de información secreta y reservada

- a) Aquellas entidades que produzcan o posean información de acceso restringido llevan un registro de la misma, el cual se divide en información secreta e información reservada.

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

b) En el Registro debe consignarse los siguientes datos, de acuerdo con su clasificación:

- El número de la resolución de clasificación, y la fecha de la resolución por la cual se otorga dicho carácter a la información.
- El número de la resolución y la fecha de expedición cuando el/la titular de la MPI, según corresponda, designa un/a funcionario/a de la entidad para realizar la labor de clasificación de la información restringida.
- El nombre o la denominación asignada, así como el código que se da a la información con el objeto de proteger su contenido, el mismo que debe estar consignado en el documento protegido, con el objeto del cotejo respectivo para el momento en que se produzca la correspondiente desclasificación.
- La fecha y la resolución por la cual el/la titular de la MPI, según corresponda, prorroga el carácter secreto de la información, por considerar que su divulgación puede poner en riesgo la seguridad de las personas, la integridad territorial y/o la subsistencia del régimen democrático, cuando ello corresponda.
- El número, tipo de documento y la fecha con que se fundamenta ante el Consejo de Ministros el mantenimiento del carácter restringido de la información, cuando ello corresponda.
- La fecha y la resolución de desclasificación de la información de carácter secreto, en el caso que se desclasifique antes del vencimiento del plazo, y de carácter reservado, en el caso que desaparezca la causa que motivó su clasificación, cuando ello corresponda.

c) El registro de información secreta y reservada tiene naturaleza pública. Las entidades deben disponer su publicación en el Portal de Transparencia Estándar.

6.14.3 Sobre la evaluación de la confidencialidad de la información

- a) La información confidencial no requiere ser clasificada bajo el mismo procedimiento previsto en la Ley para la información secreta y reservada. No obstante, si la entidad de considerarlo conveniente, puede encargar esta labor al/a la funcionario/a responsable del área poseedora.
- b) Las entidades pueden desarrollar procedimientos y/o emitir directivas internas que, sin contravenir las disposiciones reguladas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública, coadyuven a la labor de el/la funcionario/a responsable del área poseedora de evaluar la confidencialidad de la información que obra en su poder.

6.14.4 Sobre la remisión de información restringida a otras entidades públicas





- a) La remisión de información de carácter restringido a otra entidad pública se enmarca en las habilitaciones reguladas en el artículo 15-C de la Ley y en leyes especiales, las mismas que deben establecer qué sujetos están comprendidos en la habilitación, así como la finalidad y los supuestos específicos para el acceso.
- b) La remisión de información secreta y reservada a otra entidad pública exige que, previamente, se haya realizado el procedimiento de clasificación dispuesto en la Ley. Se acompaña a esta entrega la resolución por la cual se clasifica la información. Las entidades que reciben esta información están obligadas a guardar reserva de la misma.
- c) La remisión de información confidencial a otra entidad pública debe sustentarse en los supuestos regulados en el artículo 15-B de la Ley. La calificación realizada por la entidad remitente no es vinculante para la entidad receptora, pero sí exige que esta última cuente con protocolos internos que permitan preservar la confidencialidad presunta de la información remitida, por lo menos hasta que la misma sea rebatida por interpretación propia y fundamentada, en tanto nueva poseedora de la misma, o hasta que una autoridad normativa con competencias para ello haya definido su naturaleza pública; lo que ocurra primero.

6.14.5 Límites para la utilización de la información restringida

- a) Los sujetos habilitados a acceder a la información contenida en el régimen de excepciones solo pueden utilizar esta información para los fines regulados en dicha habilitación.
- b) Permitir el acceso a esta información a quien carece de una habilitación legal acarrea responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la vulneración de los derechos, intereses o bienes jurídicos protegidos por los artículos 15, 15-A y 15-B de la Ley.

6.15 RECONSTRUCCIÓN 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:

- Dar cuenta a la máxima autoridad de la entidad, para que pueda disponer la inmediata recuperación o reconstrucción de la información afectada de acuerdo 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.

- De verificarse que la información solicitada ha sido extraviada, dañada, destruida o deteriorada, el FPI deberá agotar bajo responsabilidad todas las acciones necesarias para recuperar la información afectada. El mismo que deberá comunicar de dicha situación al FRAI.

6.16 REGISTRO DE SAIP

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

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
- Área Responsable de la Atención
- Fecha de liquidación
- Fecha de entrega de información
- Medio de entrega
- Forma de entrega (costo/gratuito)
- Indicación del uso o no de la prórroga
- Razones por la que se denegó la solicitud
- Resoluciones del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Favorable, desfavorable y favorable parcial)
- Observaciones
- Otros

6.17 PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR

El FPI remitirá la información de su competencia, conforme al Anexo 01 (de la presente directiva) y/o requerimiento de FRPTE, para que sea 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. Asimismo deberá remitirlo al correo electrónico sistemas@muniica.gob.pe.

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

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.

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**; **asimismo se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:**

- 
- 
- 
- a) Los/las coordinadores/as designados/as a través de documentos internos por los funcionarios responsables, para que les brinden el apoyo en remitir la información de acuerdo a los campos establecidos en el Gestor de Contenidos del PTE, para su publicación, no los exime de responsabilidad a los funcionarios designados por acto resolutivo.
 - b) Los/las coordinadores/as designados/as deben informar mediante correo electrónico institucional a el/la FRPTE sobre el cumplimiento de la remisión de información o actualización de información pública de acuerdo a la periodicidad establecida en el **Anexo N° 01** de la presente directiva.
 - c) 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.

6.17.1 Características de la información publicada en el Portal de Transparencia Estándar

Toda la información que se publica en el Portal de Transparencia Estándar de acuerdo al marco normativo vigente tiene carácter y valor oficial. Debe observar las siguientes características:

- a) Debe ser redactada y presentada teniendo en cuenta la necesidad de información de los/as usuarios/as de los servicios que brinda la entidad.
- b) Debe ser publicada, cuando sea posible, en formato de datos abiertos reutilizables. En caso la información se presente en otros formatos, se priorizará aquellos que permitan realizar búsquedas en el contenido del documento.
- c) Debe ser redactada en un lenguaje que utilice expresiones simples, claras y directas.
- d) Debe privilegiar las estructuras gramaticales simples, frases cortas,

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

sin afectar la calidad de la información, y hacer uso del lenguaje técnico sólo cuando sea estrictamente necesario.

- e) Debe contener un glosario explicativo de la terminología técnica que utilice la MPI en el ámbito de sus funciones.
- f) Debe ser cierta, completa y actualizada, bajo responsabilidad de el/la funcionario/a responsable del área poseedora y de el/la funcionario/a responsable de implementar y actualizar el Portal de Transparencia Estándar, de acuerdo al ámbito de sus competencias, y de el/la titular de la MPI, cuando corresponda.

6.17.2 Información publicada en el Portal de Transparencia Estándar

Se publica en el Portal de Transparencia Estándar, además de la información a la que se refieren los artículos 5° y 22° de la Ley N° 27806 y las normas que regulan dicho portal, la siguiente información:

- a) Las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas, así como las declaraciones juradas de intereses de los/as funcionarios/as o servidores/as obligados/as a presentarlas, de acuerdo a la legislación sobre la materia y a través de los sistemas establecidos por la Contraloría General de la República.
- b) La información detallada sobre todas las contrataciones de la entidad, así como de los actos resolutive de la conformación de los comités de selección de las contrataciones.
- c) La información sobre contrataciones, referidos a los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra e informes de supervisión de contratos, según corresponda.
- d) Los saldos de balance.
- e) Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación.
- f) El Registro de Visitas en Línea alojado en la Plataforma Gob.pe.
- g) El Registro de Agendas Oficiales alojado en la Plataforma Gob.pe.
- h) Los enlaces a otros registros en línea sobre información pública, entre ellos, el correspondiente al Registro de Información sobre Obras Públicas del Estado (INFObras) a cargo de la Contraloría General de la República. Dichos enlaces deberán brindar información actualizada y no presentar fallas operativas.
- i) Las recomendaciones de los informes de auditoría orientadas al mejoramiento de la gestión de la Municipalidad Provincial de Ica, efectuadas por los Órganos de Control Institucional, así como el estado de implementación de dichas recomendaciones, de acuerdo a lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control que regulan la publicidad de dichos informes.



- j) El registro de información secreta y reservada, regulado en el artículo 39 del Reglamento de la Ley.
- k) Las actas de sesiones de los órganos colegiados, salvo la información contenida en los artículos 15, 15-A y 15-B de la Ley.
- l) Una lista actualizada que indique todos los formatos y soportes, necesariamente accesibles, de la información que posea la MPI en el ejercicio de sus funciones.
- m) Un enlace o vínculo a los canales digitales, cuentas de redes sociales, servicios de mensajería instantánea o direcciones de correo electrónico institucional de la MPI con la ciudadanía, que permita la presentación de sugerencias y/o consultas y/o quejas, entre otros. La MPI debe tener en cuenta los ajustes razonables y adaptaciones necesarias para garantizar que las personas con discapacidad tengan acceso a la información en igualdad de condiciones.
- n) Plan de Gobierno Digital.

La información contenida en el Portal de Transparencia Estándar tiene distintos plazos de actualización, los mismos que son regulados en la normativa de la materia.

6.17.3 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 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 Oficina de Gestión de Recursos Humanos, comunicaran en el día al FRPTE, el cambio de el/la coordinador/a designado/a.

6.18 DEL AVISO DE SINCERAMIENTO

En caso la Municipalidad Provincial de Ica no cuente con la información obligatoria de publicar en el PTE, o se encuentre en proceso de su formulación, deben publicar un aviso de sinceramiento el cual debe ser elaborado, suscrito con fecha y hora, por el órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información. (**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:

- a) La vigencia del Aviso de Sinceramiento es semestral cuando:

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

- La información obligatoria de publicar en el PTE se encuentra en elaboración.
 - La información no se ha generado en un periodo determinado.
- b) 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**.

6.19. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La creación, organización, administración, mantenimiento y control de los archivos públicos, se rigen obligatoriamente por las normas y políticas emanadas del Sistema Nacional de Archivos, cuyo ente rector es el Archivo General de la Nación. En la Municipalidad Provincial de Ica, el encargado del archivo es la Oficina de Secretaría General.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. De la máxima autoridad administrativa de la MPI

Las obligaciones de la máxima autoridad administrativa de la MPI, bajo responsabilidad, son las siguientes:

- a) Adoptar las medidas necesarias, dentro de su ámbito funcional, que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la MPI.
- b) Designar a los/las funcionarios/as responsables de atender las solicitudes de acceso a la información, o delegar esta facultad de designación en el/la secretario/a general o quien haga sus veces. Esta designación puede recaer en un/a funcionario/a o cargo concreto, quien preferentemente debe tener conocimientos sobre la materia. Opcionalmente, las entidades pueden designar al/a la funcionario/a o funcionarios/as suplentes.
- c) Designar al/a la funcionario/a responsable de la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar, o delegar esta facultad de designación en el/la secretario/a general o quien haga sus veces. Esta designación puede recaer en un/a funcionario/a o cargo concreto, quien preferentemente debe tener conocimientos sobre la materia. Opcionalmente, las entidades pueden designar al/a la funcionario/a o funcionarios/as suplentes.



- d) Clasificar y registrar la información de carácter secreta y reservada y/o designar a los/las funcionarios/as encargados de tal clasificación y registro.
- e) Disponer se adopten las medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de la información de acceso restringido.
- f) Otras establecidas en la Ley y su Reglamento Artículo 1° del D.S. N°007-2024-JUS.

7.2. De los funcionarios y/o servidores públicos responsables de atender las SAIP y del PTE de la Municipalidad Provincial de Ica

Las obligaciones de los funcionarios y/o servidores públicos responsables de atender las SAIP y del PTE de la MPI, bajo responsabilidad, son las siguientes:

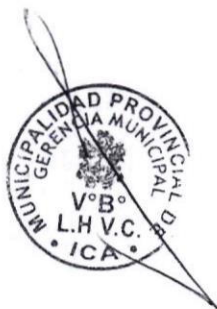
- a) El/la FRAI es responsable de atender las SAIP presentadas ante la Municipalidad Provincial de Ica; así como de la adecuada implementación de las disposiciones establecidas en la presente Directiva. Asimismo, es responsable de gestionar ante la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información 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.
- b) El/la FRPI podrá designar internamente un coordinador para que le brinde el apoyo para el cumplimiento de sus funciones, el mismo que puede articular con el FRAI, sin eximir de la responsabilidad que la Ley le confiere.
- c) El/la FRPTE, es responsable de articular, implementar, publicar y actualizar información contenida en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Ica.
- d) El/la 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 de acuerdo a la norma en la materia y en la presente Directiva. **Anexo 01**
- e) 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.
- f) 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 alterno/a para la publicación y/o actualización de



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

información en el PTE, además de la comunicación del mismo al FRPTE.

- g) 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**.
- h) 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.
- i) Los/Las coordinadores/as titular y alternativo 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 alternativo/a designado/a por el órgano poseedor de la información.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: El FRAI tiene la obligación de reportar información para la elaboración y presentación del Informe anual, para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley, las entidades remiten a la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según cronograma que esta última establezca, la información relativa a las solicitudes de acceso a la información gestionadas ante ellas. El incumplimiento de esta disposición por parte de las entidades acarrea la responsabilidad de su secretario/a general o quien haga sus veces.

SEGUNDO: Corresponde al FPI devolver los expedientes administrativos, originados para la atención de las SAIP conjuntamente con la información que le fue requerida, al FRAI para su archivo y custodia correspondiente.

TERCERO: Cuando el plazo de actualización de la información pública en el portal de transparencia, no este expresamente establecido, la información se actualiza como mínimo una vez al mes.

CUARTO: 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 Jefe de la Unidad orgánica que corresponda, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente de la MPI.

QUINTO: La responsabilidad de los/las funcionarios/as y servidores/as públicos/as por el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que derivan de la normativa de transparencia y acceso a la información pública se determina conforme al régimen sancionador previsto en el Título V de la Ley y el Título IX Reglamento D.S. 007-2024-JUS.

SEXTO: 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.

SETIMO: La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, realizará periódicamente capacitaciones al personal de la entidad, referidas al cumplimiento de la presente directiva y normas sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.

OCTAVO: EL FRAI y el FRPTE dan cuenta trimestralmente 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.

NOVENO: En caso de ausencia justificada del FPI o cuando no haya sido designado su reemplazo, las funciones serán ejercidas por el superior jerárquico.

DECIMO: En todo lo no previsto expresamente en la presente Directiva, es de Aplicación la Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias, su Reglamento y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

9. ANEXOS



Anexo N° 01: Rubros temáticos del Portal de Transparencia Estándar de la MPI.

Anexo N°02 Ficha de Verificación de Cumplimiento del Portal de Transparencia Estándar.

Anexo N°03 Formulario de Acceso a la Información Pública.

Anexo N°04 Acta de Acceso Directo.

Anexo N°05 Modelo de Aviso de Sinceramiento.

Anexo N°06 Formato Reporte del Sistema INFOBRAS mensual.

Anexo N°07 Formato Reporte de Proyectos de Inversión Trimestral.

Anexo N°08 Registro de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

Anexo N°09 Formato de monitoreo de las SAIP.

Anexo N°10 Cuadro consolidado de las SAIP.

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

Anexo N°12 Monitoreo de resoluciones del tribunal de transparencia y acceso a la información pública (Favorables, desfavorables, favorables parcialmente)





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)	Oficina de Secretaría General	FRPTE
	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	Oficina de Secretaría General	FRPTE
	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	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	FRPTE
	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.	Oficina de Secretaría General	FRPTE

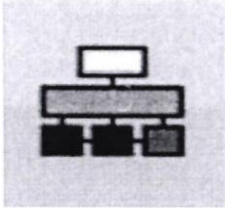


[Handwritten signature]



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
	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	FRPTE
1.4. NORMAS EMITIDAS						
	Normas emitidas por la entidad y normas a las que especialmente se encuentre sujeta.	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.	Oficina de Secretaría General y todos los órganos que emiten el acto resolutorio (resoluciones gerenciales)	FRPTE
	1.6. 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	FRPTE
	2.1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	Se debe publicar el texto íntegro del documento, sus modificatorias y la resolución que los aprueba o modifica.	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	Oficina de Secretaría General / Oficina de Planeamiento, Presupuesto y	FRPTE



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			General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en portales institucionales.		Racionalización	
	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.	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	Oficina de Secretaría General / Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	FRPTE
	Organigrama	El documento publicado debe representar todos los niveles de organización.		Cuando se apruebe y se modifique	Oficina de Secretaría General / Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	FRPTE
	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	Oficina de Secretaría General/Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización / Oficina de Gestión de Recursos Humanos	FRPTE



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
	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	Oficina de Secretaría General / Oficina de Gestión Recursos Humanos	FRPTE
	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	Oficina de Secretaría General/Oficina de Gestión de Recursos Humanos	FRPTE
	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	Oficina de Secretaría General/ Unidad de Racionalización y Modernización de la Gestión	FRPTE



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
	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	Oficina de Secretaría General/ Unidad de Racionalización y Modernización de la Gestión	FRPTE
	Manual de Operaciones (MOPE)	Aplica a los programas y proyectos especiales, entidades que carezcan de personería 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	Oficina de Secretaría General/ Unidad de Racionalización y Modernización de la Gestión	FRPTE
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	Unidad de Planeamiento, Programaciones e Inversiones	FRPTE
	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	Unidad de Planeamiento, Programaciones e Inversiones	FRPTE



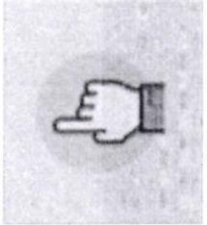
RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE GENERA LA INFORMACIÓN - FPI	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE PUBLICA LA INFORMACIÓN EN EL PTE
	Plan de Desarrollo Local Concertado (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	Unidad de Planeamiento, Programaciones e Inversiones	FRPTE
	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	Oficina de Administración/ Unidad de Abastecimiento / Unidad de Tecnologías de Información	FRPTE
	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. .PEI: Anual 2. .POI: Semestral 3. .PDLC Provincial): Anual	Unidad de Planeamiento, Programaciones e Inversiones	FRPTE



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
	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	FRPTE
	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	FRPTE
	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/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras"	Cuando se apruebe y/o se modifique	Oficina de Administración/ Unidad de abastecimiento	FRPTE
	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 Unidad de Presupuesto	Actualización automática mensual FRPTE

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
 3. Presupuesto	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 Unidad de Contabilidad	Actualización automática FRPTE
	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	Sub gerencia de Logística e Informática
 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 y Acondicionamiento Territorial	Actualización automática permanente - Fuente SIAF Gerencia de Desarrollo Urbano

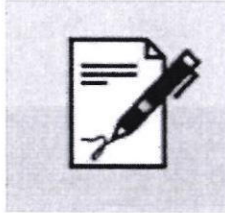
RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE GENERA LA INFORMACIÓN - FPI	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE PUBLICA LA INFORMACIÓN EN EL PTE
	4.2. INFOBRAS	Información que provee 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 y Acondicionamiento Territorial	Actualización automática permanente - Fuente INFOBRAS Gerencia de Desarrollo Urbano
	4.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubrotemático 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 Acondicionamiento Territorial y/u Órgano competente encargado del Proyecto de Inversión	FRPTE

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
 5.. Participación ciudadana	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	Unidad de Planeamiento, Programaciones e Inversiones	FRPTE
	5.2. CONCEJO DE COORDINACION 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	Oficina de Secretaría General / Subgerencia de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deporte	FRPTE
	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, Juventud, Educación, Cultura y Deporte	FRPTE
	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.	Lo determina la entidad	Órgano o Unidad Orgánica que corresponda	FRPTE



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	6.1. INFORMACIÓN DE PERSONAL	Montos percibidos por las personas al servicio del Estado	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	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	FRPTE
	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	Oficina de Administración	Actualización automática permanente - Fuente Aplicativo de la Contraloría General de la República 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
	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	FRPTE
	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	FRPTE
 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	Cuando se publique un proceso de selección	Unidad de Abastecimiento	FRPTE
	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	Cuando se publique un proceso de selección	Unidad de Abastecimiento	FRPTE
	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	Unidad de Abastecimiento / Unidad de Contabilidad/Unidad de Tesorería	FRPTE



[Handwritten signature]

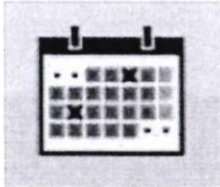
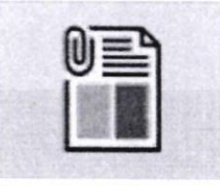


RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE GENERA LA INFORMACIÓN - FPI	ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE PUBLICA LA INFORMACIÓN EN EL PTE
	7.4. ÓRDENES DE BIENES Y SERVICIOS	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	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.	Unidad de Abastecimiento	FRPTE
	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.		Oficina de Secretaría General/ Imagen Institucional	FRPTE
	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		Unidad de Tesorería	FRPTE
	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		Unidad de Abastecimiento	FRPTE
	7.8. USO DE VEHÍCULOS	Registro de información en el módulo de Uso Vehicular.	Artículo 8, inciso h del Reglamento de la Ley 27806		Unidad de Control Patrimonial y Equipo Mecánico	FRPTE
	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	Unidad de Abastecimiento	FRPTE



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
	7.10. 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	FRPTE
	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	FRPTE
	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	Unidad de Abastecimiento	FRPTE
	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	Unidad de Abastecimiento	FRPTE
	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	FRPTE



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	Oficina de Secretaría General	Actualización automática Oficina de 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	Oficina de Secretaría General	FRPTE
	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	FRPTE
 9. Acceso a la información	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	FRPTE



[Handwritten signature]



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	FRPTE
 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	Oficina de Administración	Actualización automática Oficina 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	FRPTE
 11. Información focalizada	NO APLICA					

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 Infraestructura			
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



[Handwritten signature]



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			
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.



[Handwritten signature]



ANEXO 03

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

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, y su reglamento

I. FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: (A ser completado por la entidad)							
II. REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD							
DATOS DE EL/LA SOLICITANTE							
1. NOMBRES Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL				2. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN/RUC			
2. DOMICILIO (PRECISAR AV/CALLE/JR/PSJ - N°/DPTO./INT - URBANIZACIÓN - DISTRITO - PROVINCIA - DEPARTAMENTO - PAÍS)							
INFORMACIÓN SOLICITADA							
3. PEDIDO CONCRETO Y PRECISO DE INFORMACIÓN							
FORMA O MEDIO DE ENTREGA							
4. FORMA O MEDIO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN (SI NO SE INDICA, SE ENTREGA A TRAVÉS DE COPIAS SIMPLES, REGULADAS EN EL DECRETO SUPREMO N° 164-2020-PCM, QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESTANDARIZADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)							
COPIA SIMPL E		CD		CORREO ELECTRÓN ICO		APLICACIONE SMÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNE A	OTRO
III. REQUISITOS OPCIONALES DE LA SOLICITUD							
5. DEPENDENCIA QUE POSEE LA INFORMACIÓN (O CUALQUIER OTRO DATO QUE PROPICIE SU LOCALIZACIÓN OFACILITE SU BÚSQUEDA)							
6. TELÉFONO DE EL/LA SOLICITANTE							
7. CORREO ELECTRÓNICO							
8. SEXO							
9. EDAD							
10. AUTOIDENTIFICACIÓN ÉTNICA							
11. DISCAPACIDAD							
12. LENGUA MATERNA							
13. ÁREA GEOGRÁFICA DE PROCEDENCIA							
IV. MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN (marcar modalidad elegida para notificación)							
A) POR CORREO ELECTRÓNICO (no olvidar consignar su correo)	B) APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (no olvidar consignar su teléfono)	C) A DOMICILIO (no olvidar consignar el domicilio)	D) OTRO (indicar el mediodo notificación)				
FIRMA O HUELLA DIGITAL, DE NO SABER FIRMAR O ESTAR IMPEDIDO					FECHA		
OBSERVACIONES:							



[Handwritten signature]



ANEXO N°04

CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DEL 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 las.....horas 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 constancia en
señal de conformidad.

.....

SOLICITANTE (Firma)

.....

FRAI (Firma y sello)

NOMBRE:

DNI:

Nota: En caso de no poder firmar colocar huella digital

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 del órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información





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 SEGÚN EXPEDIENTE TECNICO	ULTIMO AVANCE PUBLICADO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								



ANEXO N°07

PROYECTOS DE INVERSION

FORMATO DE REPORTE DE 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 PÚBLICA

[illegible]



ANEXO 09

MONITOREO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION

ITEMS	NOMBRE DEL SOLICITANTE	N° DE EXPEDIENTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	FECHA DE ATENCION	AREA RESPONSABLE DE LA ATENCION	RAZON DE NEGACION	Solicitudes: Atendidas en el plazo, Atendidas fuera de plazo, No atendidas, En Proceso de atención y Archivadas

ANEXO 10

CUADRO CONSOLIDADO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

PERIODO -----

	En e	Fe b	Ma r	Ab r	Ma y	Ju n	Jul	Ag o	Set	oct	NU ME RO	PORCE NTAJE (100%)
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 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.

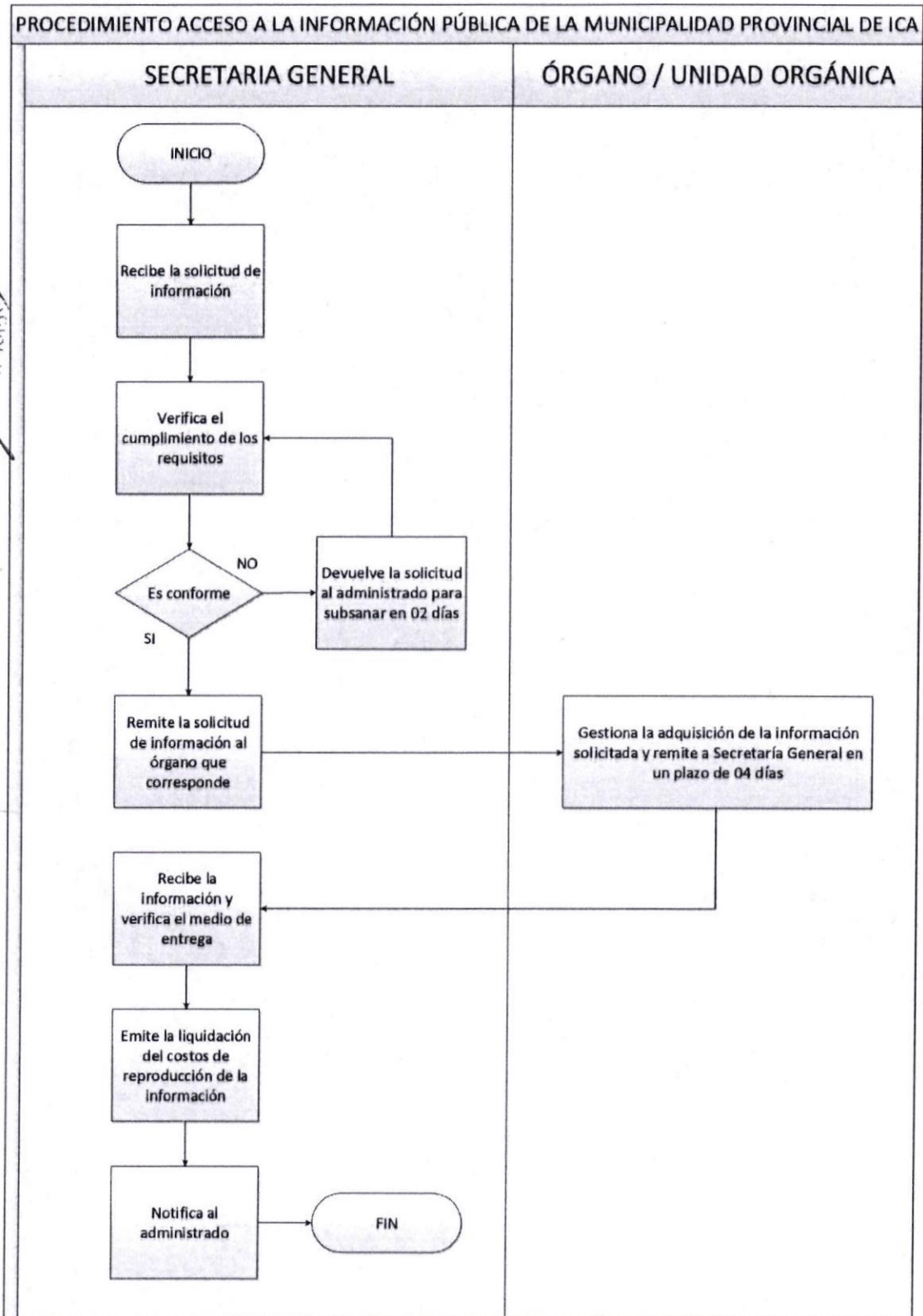


[Handwritten signature]



ANEXO N°11

Flujograma: Procedimiento Acceso a la Información Pública de la Municipalidad Provincial de Ica



ANEXO N°12

MONITOREO DE RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (FAVORABLES, DESFAVORABLES, FAVORABLES PARCIALMENTE)



Expediente Administrativo	Resolución	Fecha	Área a la que se requirió la información	Favorable/ desfavorable /Favorable Parcialmente	Solicitud atendida

El porcentaje de respuestas desfavorables a la entidad se calcula según la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Resoluciones desfavorables} \times 100}{\text{Número total de resoluciones emitidas por el TTAIP}}$$

