



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE



"AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO "

DECRETO DE ALCALDIA N° 008-2014- CMPF.

Ferreñafe, 20 de Noviembre del 2014

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

VISTO:

El Informe N° 095-2014-UTIC/MPF, de fecha 07.11.2014, presentado por el Jefe de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe Julio Antonio Brenis Llaguento, solicitando al Señor Alcalde Aprobación de Proyecto de Directiva para la Entrega de Información Pública y la Difusión de Información a Través del Portal de Transparencia Estándar.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28607, Ley de Reforma Constitucional del Título IV de la Constitución Política del Estado de 1993, en su Artículo 194° concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 39° parte in fine de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, señala que el Alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante Decretos de Alcaldía.

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, tiene por finalidad promover la Transparencia de los Actos del estado y Regula el Derecho fundamental del Acceso a la Información consagrado en el numeral 5° del Artículo 2° de la Constitución Política del Perú.

Que, el artículo 3° del citado Texto Único, señala que el Estado tiene la obligación de entregar la Información que demanden las personas en aplicación del principio de publicidad, para cuyo efecto se designa al Funcionario responsable de entregar la Información solicitada.

Que, asimismo, el Artículo 5° del referido Texto Único prescribe que las Entidades Públicas deben de contar con un Portal de Internet en el que se publique la información mas importante de la Institución, debiendo designar para tal efecto a un Funcionario responsable de elaborar dicho Portal.

Que, con Informe Legal N° 359-2014-MPF/GAJ, de fecha 19.11.2014, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica de la Municipalidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE



Provincial de Ferreñafe Abg. José Arturo Solís Espinoza, informa al Señor Alcalde lo siguiente:

Mediante Informe N° 095-2014-UTIC/MPF del 07 de Noviembre del 2014, El Jefe de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones, Sr. Julio Brenis Llagunto, se dirige al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, proponiendo el **Proyecto de "Directiva para la entrega de Información Pública y la Difusión de Información a través del Portal de Transparencia Estándar en la Municipalidad Provincial de Ferreñafe"**, para fines de su aprobación.

Revisado el Proyecto antes mencionado, se advierte que cuenta con sus respectivos fundamentos de hecho, los mismos que están consignados también en el Informe N° 095-2014-UTIC/MPF; asimismo, cuenta con la fundamentación jurídica pertinente, invocándose para ello que se pretende establecer instrucciones a seguir para el adecuado cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806; garantizando una adecuada gestión de la Información y un eficiente manejo de la Transparencia de la Información Pública, con la finalidad de que la Información de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe sea de conocimiento público, así mismo se menciona la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba el Portal de Transparencia Estándar, Decreto Supremo N° 066-2009-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27245 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, la Resolución Ministerial-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública."

Por las razones antes señaladas, la Gerencia de Asesoría Jurídica OPINA que resulta PROCEDENTE la aprobación de la **"Directiva para la entrega de Información Pública y la Difusión de Información a través del Portal de Transparencia Estándar en la Municipalidad Provincial de Ferreñafe"**.

Estando a lo Informado, y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 20° numeral 6) de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE DECRETA:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva para la atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública y Difusión de Información a través del **Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe**, que como anexo forma parte integrante del presente Decreto y por lo expuesto en la parte considerativa de la presente norma Municipal.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a todas las Gerencias de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, el cumplimiento de acuerdo a la norma del presente Decreto de Alcaldía, bajo Responsabilidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE



ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Gerencia de Secretaría General, a través de la Unidad de Relaciones Públicas y Unidad de Tecnología de la Información, la publicación en el Portal Institucional www.muniferrenafe.gob.pe en el Portal de Servicio al Ciudadano y Empresas www.serviciosalciudadano.gob.pe y en el Portal de Estado Peruano www.peru.gob.pe

REGISTRESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



DIRECTIVA PARA LA ENTREGA DE INFORMACION PUBLICA Y LA DIFUSION DE INFORMACION A TRAVES DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

I. OBJETIVO

Establecer instrucciones a seguir para el adecuado cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806; garantizando una adecuada gestión de la información y un eficiente manejo de la transparencia de la información pública, con la finalidad de que la información de la Municipalidad PROVINCIAL DE FERREÑAFE sea de conocimiento público.

II. ALCANCE

El presente instructivo es de cumplimiento obligatorio a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad PROVINCIAL DE FERREÑAFE, quienes deberán proporcionar la información que posean y se les solicite, ya sea para el Portal de Transparencia Estándar o para atender las solicitudes de acceso a la información pública.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba el Portal de Transparencia Estándar.
- Decreto Supremo N° 066-2009-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".

IV. DEFINICIONES

- **Portal en internet:** Herramienta informática a través de la cual se ofrece al ciudadano, de forma clara, sencilla y amigable, servicios e información de la entidad.



- **Portal de Transparencia Estándar (PTE):** Herramienta informática que contiene formatos estándares bajo los cuales cada entidad registrará y actualizará información de gestión, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Responsable del Portal de Transparencia:** Funcionario designado por Resolución de Alcaldía responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar.
- **Responsable de entregar la información de acceso público:** Funcionario designado por Resolución de Alcaldía responsable de entregar al ciudadano la información de acceso público.
- **Responsable de entregar la información al interior de la Municipalidad:** Funcionario o servidor público que posee la información y cuya responsabilidad es ponerla a disposición al responsable del PTE o encargado de entregar la información de acceso público.
- **Responsable del web master:** Funcionario o servidor público encargado del soporte tecnológico, del Portal de Transparencia Estándar y del portal institucional de la Municipalidad PROVINCIAL DE FERREÑAFE

V. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de entregar información de acceso público o de actualizar el PTE conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, recae en el funcionario responsable designado por Resolución de Alcaldía.

La responsabilidad se extiende a los funcionarios o servidores públicos de las unidades orgánicas de la Municipalidad, que posean la información de carácter público e incumplan con remitirla en la oportunidad que se establece en el presente Instructivo.

Al Alcalde dispondrá la determinación de responsabilidades en el caso los funcionarios o servidores públicos de la Municipalidad, incumplan con entregar la información en la oportunidad que establece el presente Instructivo.

VI. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL PTE Y EL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

6.1 DEL RESPONSABLE DEL PTE

Son obligaciones del funcionario responsable del PTE las siguientes:

- a) Recibir la información materia de publicación y revisar si cumplen con los requisitos para su publicación.
- b) Solicitar a las unidades orgánicas correspondientes y publicar en el PTE la información detallada de acuerdo al anexo N° 01 del presente Instructivo y dentro de los plazos establecidos.



- c) Mantener actualizado el PTE, debiendo colocar la fecha de la última actualización.
- d) Presentar a su jefe inmediato un informe mensual del cumplimiento en la entrega de información por parte de las áreas responsables del envío de la información.

6.2 DE LAS ÁREAS QUE GENEREN INFORMACIÓN A SER PUBLICADA EN EL PTE:

- a) Enviar la información al responsable del PTE dentro de los plazos señalados y de acuerdo a lo indicado en el anexo N° 01.
- b) Revisar y actualizar periódicamente el contenido de su información publicada en el PTE.

6.3 DEL RESPONSABLE DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

- a) Atender en el plazo de 7 días hábiles o 12 días hábiles de mediar prórroga, las solicitudes que en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806 se presenten ante la Municipalidad.
- b) Recibir o requerir la información de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- c) Revisar la información y verificar si cumple con las características y condiciones para su publicación.

VII. DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR (PTE)

7.1 UBICACIÓN DEL ENLACE

El enlace del Portal de Transparencia se ubica al lado derecho superior de la página web de la Municipalidad PROVINCIAL DE FERREÑAFE, como banner, identificándolo con la denominación "Portal de Transparencia" y el icono de una lupa.

7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION

- El funcionario responsable actualizará la información contenida en el Portal de Transparencia Estándar de manera mensual, verificando que se encuentre acorde a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM y modificatoria aprobada con Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM.
- El funcionario responsable solicitará la información faltante en el Portal de Transparencia Estándar, a las unidades orgánicas de la Municipalidad, conforme a lo señalado en el Anexo 01 adjunto al presente.
- Los responsables de cada unidad orgánica harán entrega de la información del Portal de Transparencia Estándar de acuerdo a lo señalado en el flujograma y en las oportunidades establecidas en el Anexo



01 adjunto al presente. De igual manera lo harán ante el requerimiento que efectúe el funcionario responsable en un plazo no mayor a 3 días hábiles y antes de la finalización del mes.

- El funcionario responsable colocará un Aviso de Sinceramiento en el caso la Municipalidad PROVINCIAL DE FERREÑAFE no cuente con la información, sustentando las razones de la omisión.
- El funcionario responsable comunicará por escrito al Alcalde, en el caso que la unidad orgánica responsable de entregar la información omitiera hacerlo, a fin de que éste pueda disponer las acciones correspondientes para su cumplimiento.

7.3 DE LA ENTREGA Y PRESENTACION DE LA INFORMACION

- La información deberá presentarse en formato digital o en documento físico, en este último caso el responsable del Portal de Transparencia Estándar deberá digitalizarlo para su publicación.
- En los casos cuando la información enviada estuviera incompleta, imprecisa o poco clara, el responsable del Portal de Transparencia Estándar coordinará con el responsable de la unidad orgánica que posee la información para que la presente de manera adecuada; lo cual deberá efectuarse dentro de los plazos previstos anteriormente.
- La información publicada tiene carácter y valor oficial y deberá ser cierta, completa, actualizada y entendible al ciudadano.
- Toda información que se publique en el Portal de Transparencia Estándar debe observar las siguientes características:
 - o Debe ser redactada en un lenguaje que utilice expresiones simples, claras y directas.
 - o Debe ser visada por la unidad orgánica responsable de la información.
 - o Debe contener la fecha de la última actualización.
- En el caso no exista información, la unidad orgánica responsable deberá comunicar por escrito al responsable del Portal de Transparencia Estándar explicando las razones.



VIII. DE LA ATENCION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

8.1 PLAZOS

Las solicitudes de acceso a la información pública que presenten los ciudadanos a la Municipalidad PROVINCIAL DE FERREÑAFE, deben ser atendidas en un plazo no mayor de 7 días útiles, plazo que podrá ser prorrogado en forma excepcional por 5 días útiles de existir circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información; conforme a lo dispuesto en el artículo 11° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8.2 DEL PROCEDIMIENTO

- Las solicitudes de acceso a la información pública podrán efectuarse de manera física o virtual, las cuales deberán ser derivadas en el día al responsable designado por Resolución de Alcaldía.
- El responsable de entregar la información de acceso público, solicitará la información inmediatamente a la unidad orgánica que la posee, quien deberá entregarla en un plazo máximo de 3 días útiles, junto con el proyecto de Oficio de respuesta según modelo que corresponda de acuerdo al Anexo 4 adjunto.
- En aquellos casos que la unidad orgánica le sea inusualmente difícil reunir la información solicitada, remitirá en el mismo plazo de 3 días útiles al responsable de la entrega de información de acceso público, el proyecto de Oficio de respuesta, según modelo adjunto en Anexo 4, explicando las razones por las que se hará uso de la prórroga de 5 días útiles.
- Recibida la información, el responsable de la entrega de la información de acceso público suscribirá el Oficio de respuesta y lo remitirá a Secretaria General para la notificación correspondiente dentro del plazo de 7 días útiles o 12 días útiles de mediar prórroga.
- Secretaria General notificará el Oficio de acuerdo a las modalidades de la notificación previstas en la Ley del Procedimiento Administrativo, Ley N° 27444 a fin de que el solicitante se acerque a recoger la información, previo pago del derecho por concepto de reproducción.
- En el caso que el solicitante no cumpla con cancelar el costo de reproducción de la información o cuando habiendo cancelado no recoja la información solicitada en el plazo de 30 días calendarios a partir que se pone a su disposición la liquidación o la información, se procederá a archivar la solicitud.



IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 9.1 La Secretaría General velará por el cumplimiento del presente Instructivo, por lo cual cursará los requerimientos que estime por conveniente.
- 9.2 Cuando el funcionario o servidor que posea, disponga o haya creado la información solicitada no cumpla con remitirla conforme a lo indicado en el presente Instructivo, la Secretaría General comunicará el hecho a la Gerencia Municipal quien deberá disponer la atención inmediata de la solicitud, bajo responsabilidad del funcionario o servidor que posee la información.
- 9.3 La presentación física de la solicitud de acceso a la información pública puede realizarse mediante Formato aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que se difunde en el Portal de Transparencia Estándar.
- 9.4 La Municipalidad PROVINCIAL DE FERREÑAFE no tiene la obligación de crear o producir información con la que no cuente o no tenga al momento de efectuarse el pedido, conforme lo dispone el artículo 13° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806.
- 9.5 Se debe tener en cuenta que de acuerdo al artículo 12° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información podrá responderse vía correo electrónico cuando la naturaleza de la información solicitada y la capacidad de la Entidad así lo permitan. En este caso, no se generará costo alguno al solicitante.



Anexo 1

Cuadro de Áreas Responsables de Entregar Información

UNIDADES ORGANICAS RESPONSABLES DE ENTREGAR INFORMACIÓN	RUBRO	ITEMS	INFORMACIÓN A ENTREGAR - DESCRIPCION	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION
Secretaría General	1	Marco Legal	Normas de creación de la entidad	Cuando se modifique la norma
	1		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias	Cuando se modifique la norma
	1		Resolución de designación responsable del Portal de Transparencia Estándar	Cuando cambie la resolución de designación
	1	Normas Emitidas	Ordenanzas Municipales	Mensual
	1		Acuerdos de Concejo Municipal	Mensual
	1		Decretos de Alcaldía	Mensual
	1		Resoluciones de Alcaldía	Mensual
	1		Actas de Sesiones de Concejo	Mensual
11	Formato de Solicitud de Acceso a Información Pública	Formato Estándar descargable	Cuando se cambie el Formato	
Responsable del Portal de Transparencia Estándar (PTE)	9	Registro de visitas públicas	Registro de visitas funcionarios de la entidad	Diario
	4	Proyectos de Inversión Pública	Relación de Proyectos de Inversión Pública	Enlazado con ONGEI - Verificar que funcione
	4		Ejecución acumulada	Enlazado con ONGEI - Verificar que funcione
	4		Ejecución del trimestre	Enlazado con ONGEI - Verificar que funcione
	4		PIM del año	Enlazado con ONGEI - Verificar que funcione
	10	INFOBRAS	Enlace a INFOBRAS	Enlazado con la CGR - Verificar que funcione
Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	3	Presupuesto	Presupuesto Institucional de Apertura - PIA	Enlazado con ONGEI - Verificar que funcione
	3		Presupuesto Institucional Modificado - PIM	Enlazado con ONGEI - Verificar que funcione
	3		Presupuesto Ejecutado	Enlazado con ONGEI - Verificar que funcione
	3		Saldos de balance	Enlazado con ONGEI - Verificar que funcione
	2	Instrumentos de Gestión	Reglamento de Organización y Funciones - ROF	Cuando se apruebe o modifique
	2		Manual de Organización y Funciones - MOF	Cuando se apruebe o modifique
	2		Manual de Clasificación de Cargos	Cuando se apruebe o modifique
	2		Cuadro de Asignación de Personal CAP	Cuando se apruebe o modifique
	2		Manual de Procedimientos - MAPRO	Cuando se apruebe o modifique
	2		TUPA	Cuando se apruebe o modifique
	2		Indicadores de Desempeño	Cuando se apruebe o modifique
	2	Estructura de la entidad	Organigrama	Cuando se apruebe o modifique
	2	Planes y Políticas	Plan Estratégico Institucional - PEI y norma de aprobación	Cuando se apruebe o modifique
	2		Plan Operativo Institucional - POI y norma de aprobación	Cuando se apruebe o modifique
2	Informe de gestión anual		Cuando se apruebe o modifique	
2	Informe de seguimiento y evaluación de planes		Cuando se apruebe o modifique	
2		Plan de Desarrollo Municipal Concertado -PDMC	Cuando se apruebe o modifique	
Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	5	Información del Proceso de Presupuesto Participativo	Convocatoria	Cuando se realice Proceso de PP (Anual)
	5		Agenda/Cronograma del proceso	Cuando se realice Proceso de PP (Anual)

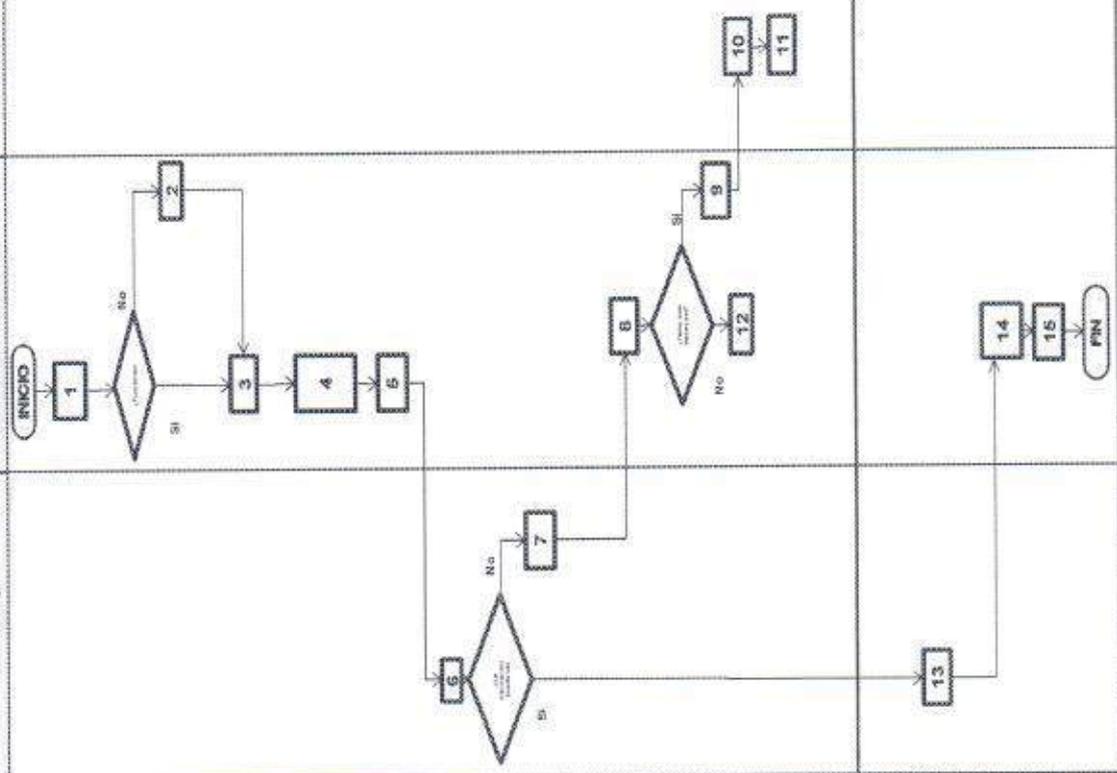




	5		Agentes Participantes	Cuando se realice Proceso de PP (Anual)
	5		Equipo Técnico	Cuando se realice Proceso de PP (Anual)
	5		Comité de Vigilancia	Cuando se realice Proceso de PP (Anual)
	5		Proyectos Priorizados	Cuando se realice Proceso de PP (Anual)
Relaciones Públicas	5	Audiencias Públicas de rendición de Cuentas	Convocatoria	Cuando se realice
	5		Registro de Participantes	Cuando se realice
	5		Actas de Sesiones	Cuando se realice
	5		Documentos o informes presentados	Cuando se realice
Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	5	Consejo de Coordinación Local	Composición	Cuando se designe o modifique
	5		Convocatorias	Mensual o cuando se realice
	5		Agendas	Mensual o cuando se realice
	5		Actas de elección de repr. de Sociedad Civil	Cuando se designe o modifique
	5		Actas de reuniones	Mensual o cuando se realice
Gerencia de Desarrollo Humano	1	Directorio	Directorio de los Funcionarios	Mensual
	6	Información de Personal	Decreto Legislativo 276	Mensual
	6		Decreto Legislativo 728	Mensual
	6		Contratación Administrativa de Servicios -CAS	Mensual
	6		Personal Pasivo: Pensionistas y Cesantes	Mensual
Abastecimientos	7	Información de Contrataciones	Procesos de Selección	Enlazado con OSCE - Verificar que funcione
	7		Exoneraciones Aprobadas	Enlazado con OSCE - Verificar que funcione
	7		Penalidades Aplicadas	Enlazado con OSCE - Verificar que funcione
Responsable de PTE y Personal	1	Declar. Jurada de ingreso y bienes	Publicación de las Declaraciones juradas de acuerdo a Ley N° 27482	Mensualmente quienes (i) asumen cargo, (ii) cumplen año de servicio, (iii) cesan en el cargo.
Abastecimientos	7	Información de Contrataciones	Órdenes de Compra y Servicio	Mensual
	7		Gastos de Viáticos y Pasajes	Mensual
	7		Gastos de Telefonía : Fija y Móvil	Mensual
	7		Uso de Vehículos operativos	Mensual
	7		Gastos por Publicidad	Mensual
	7	Plan Anual de Contrataciones	Plan Anual de Contrataciones PAC	Mensual o cuando se modifica
	7		Norma de aprobación	Cuando se apruebe
	7		Modificatoria del PAC y norma que la aprueba	Cuando se modifique la norma
	7		Evaluación del Plan Anual de Contrataciones	Mensual
	7	Información sobre Contrataciones	Nombre de responsables en e Contrataciones	Mensual
	7		Laudos Arbitrales	Mensual o cuando se realice
	7		Actas de Conciliación	Mensual o cuando se realice
	Abastecimientos / Administración / Asesoría Jurídica	7		Liquidación final de obras
Administración / OCI	2	Recomendaciones de Informes de Auditoría y su estado de implementación	Recomendaciones	Cuando se realice
	2		Estado de implementación	Cuando se realice
Relaciones Públicas	11	Comunicación	Notas de prensa, comunicación a ciudadanos o entidades públicas	Diario
	8	Actividades Oficiales	Agenda diaria del Titular	Diario

GESTIÓN DE PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR- ACTUALIZACION DEL CONTENIDO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR

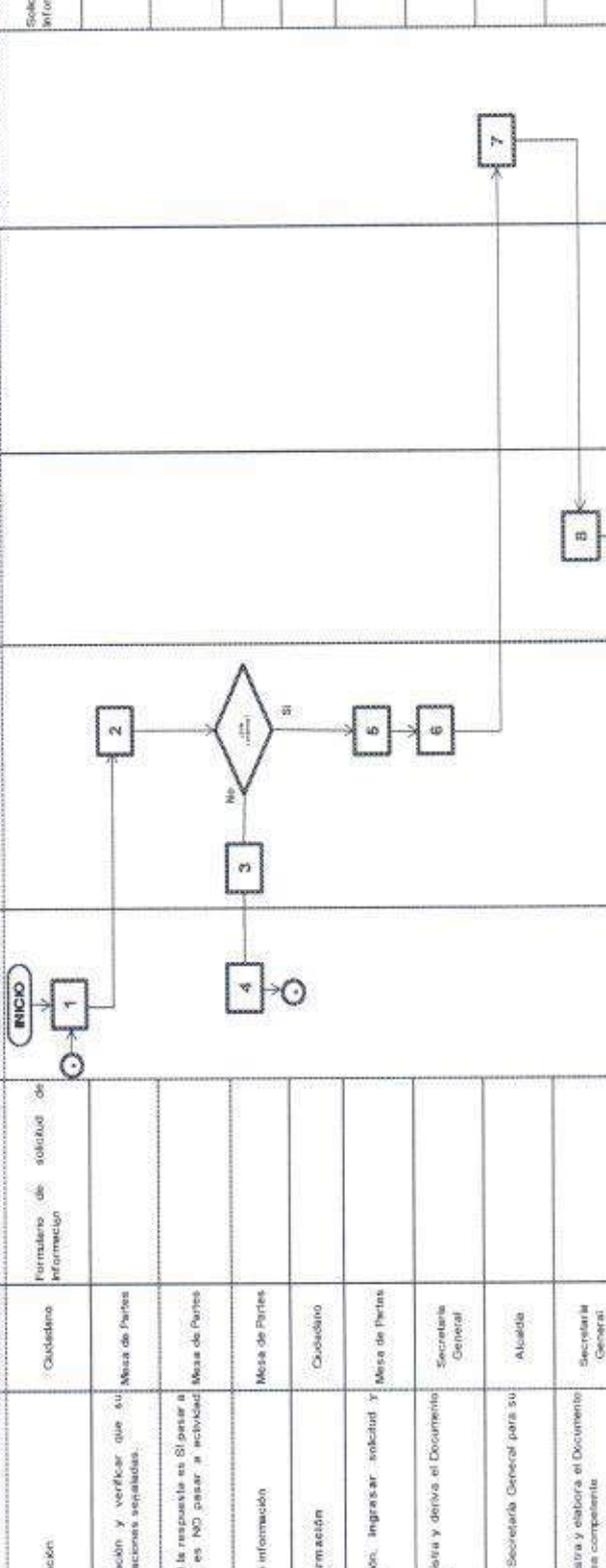
N°	Secuencia de Actividades	RS/RI	Documento de Entrada	Unidades responsables de Facilitar sistema web/gis	Alcalde	Documento de Salida
1	Revisar la operatividad del acceso al Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad. Esta actividad se debe realizar con una periodicidad mensual. Se revisan los rubros de Información Presupuestal, Proyectos de Inversión, Contrataciones e INCOBRAS.	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACION				
2	Decidir si funcionan los enlaces? Si la respuesta es SI pasa a la actividad 03, si la respuesta es NO pasa a la actividad siguiente.	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACION	Directiva 001-2010-PCM/SGP Manual del Portal de Transparencia ONG2010			
3	Coordinar con ONGEB la reconexión de los enlaces hasta dependa operativos.	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACION				
4	Revisar el contenido del Portal de Transparencia rubro por rubro temático, garantizando que el contenido sea legible y amigable para el usuario.	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACION				
5	Identificar los rubros temáticos actualizados y no actualizados	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACION				
6	Elaborar y remitir solicitudes de información a las unidades responsables de facilitar información de los rubros no actualizados	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACION	Cuadro de responsables de facilitar información actualizada al Portal de Transparencia Estándar. Aviso de solicitud de información.			
7	Recibir solicitud y revisar información requerida. De existir, ¿La información puede ser remediada? Si la respuesta es SI se pasa a la actividad 10, si la respuesta es NO pasa a actividad siguiente.	U. Resp. Inf.				
8	Elaborar y remitir solicitudes de las razones por las que la información no puede ser facilitada, a responsable del Portal de Transparencia Estándar. Las razones pueden ser: falta de información, actualización, no haber sufrido modificaciones desde el mes anterior y no corresponder al mes en cuestión.	U. Resp. Inf.				
9	Recibir el comunicado.	U. Resp. Inf.				
10	Disponer la información que corresponden para que se entregue la información al responsable.	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACION				
11	Elaborar y publicar en Portal de Transparencia de Aviso de Sincronización. Los avisos de sincronización deben elaborarse en formato word, pdf o excel.	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACION				
12	Responder solicitud de información y facilitar la información actualizada.	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACION				
13	Recibir, escanear y publicar información actualizada en Portal de Transparencia Estándar de acuerdo a Manual del Portal de Transparencia ONGEB 2010.	U. Resp. Inf.				
14	Revisar que información se visualice adecuadamente en Portal de Transparencia Estándar	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACION				



SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACION PÚBLICA

ESTRUCTURA RECURSOS HUMANOS

Nº	Secuencia de Actividades	Documento de Entrada	Documento de Salida	Responsable	Actividad	Funcionario poseedor de información	Alcaldía	Documento de Salida
1	Presentar solicitud de información	Formulario de solicitud de información	Solicitud de información	Ciudadano				
2	Recibir solicitud de información y verificar que su contenido cumple las especificaciones señaladas.	Mesa de Partes		Mesa de Partes				
3	Decisión: ¿Está conforme? Si la respuesta es SI pasar a actividad 05, si la respuesta es NO pasar a actividad siguiente	Mesa de Partes		Mesa de Partes				
4	Solicitar completar solicitud de información	Mesa de Partes		Mesa de Partes				
5	Completar solicitud de información	Ciudadano		Ciudadano				
6	Elaborar solo de recepción, ingresar solicitud y remitir a Secretaría General.	Mesa de Partes		Mesa de Partes				
8	Recepcionar expediente, registrar y deriva el Documento a Alcaldía para su evaluación	Secretaría General		Secretaría General				
7	Revisar solicitud y derivar a Secretaría General para su atención	Alcaldía		Alcaldía				
9	Recepcionar expediente, registrar y elabora el Documento solicitando la información al área competente	Secretaría General		Secretaría General				
8	Recibir y buscar la información solicitada.	Fuente: Poseedor info.		Fuente: Poseedor info.				
10	Recopilar y preparar información solicitada.	Fuente: Poseedor info.		Fuente: Poseedor info.				
11	Repetir información a Responsable de Acceso a la Información en Secretaría General	Fuente: Poseedor info.		Fuente: Poseedor info.				
12	Recibir los documentos respectivos, elabora liquidación de costo de reproducción y notifica al administrado	Secretaría General		Secretaría General				Notificación de costo liquidación
13	Cancelar costo de reproducción y entregar comprobante al Responsable de Acceso a la información en Secretaría General	Ciudadano		Ciudadano				
14	Recibir comprobante de pago, elaborar carta para entregar información al ciudadano y derivar para archivo	Secretaría General		Secretaría General				
16	Recibir la información y firma cargo correspondiente	Ciudadano		Ciudadano				



Anexo 4

Lugar y fecha

OFICIO N° -(AÑO)-(SIGLAS MUNICIPALIDAD)

Señor/a

(Nombre y Apellidos)

(Indicar la dirección o correo electrónico según corresponda)

Ref. Solicitud de Acceso a la Información Pública
Expediente N° Xxxxxxx

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a su solicitud de acceso a la información pública, presentada a esta entidad el día (fecha) mediante la cual solicita se le proporcione *(copia simple / copia fedateada)*, *(en físico, CD)* de *(indicar la materia o información sobre la que versa la solicitud)*.

Al respecto, conforme a lo informado por la unidad orgánica correspondiente, la documentación solicitada no se encuentra en ninguna de las excepciones previstas en los artículos 15°, 16° y 17° del Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, motivo por el cual resulta procedente acceder a su solicitud.

En tal sentido, conforme a lo señalado en el TUPA de la Municipalidad de, aprobado por Ordenanza N°; deberá abonar la suma de S/. (..... /100 Nuevos Soles), correspondiente al costo de reproducción de la documentación solicitada *(...folios)* *(o colocar el costo del CD según corresponda)* en la Tesorería de la Municipalidad, luego de lo cual la información será puesta a disposición en la Mesa de Partes de la Municipalidad de

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi consideración.

Atentamente,

.....
Secretario General
Municipalidad