



Resolución de Gerencia

Breña, 24 de Septiembre del 2021

RESOLUCION DE GERENCIA N° 000221-2021-GG/MIGRACIONES

VISTOS:

El Informe N° 0000033-2021-RZC-GG/MIGRACIONES, de fecha 02 de junio de 2021, y el Informe N° 000006-2021-RZC-GG/MIGRACIONES, de fecha 09 de setiembre de 2021, ambos de la Gerencia General; el Informe N° 000003-2021-TP/MIGRACIONES, de fecha 23 de julio de 2021, del Funcionario de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el Informe N° 000138-2021-ORH/MIGRACIONES, de fecha 27 de agosto de 2021, de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 000018-2021-GPM-UMGC/MIGRACIONES, de fecha 13 de setiembre de 2021 y la Hoja de Elevación N° 000167-2021-UMGC/MIGRACIONES y, de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 0002435-2021-OPP/MIGRACIONES, de fecha 14 de setiembre de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000737-2021-OAJ/MIGRACIONES, de fecha 16 de setiembre de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Mediante Decreto Legislativo N° 1130 se crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, como Organismo Técnico Especializado adscrito al Ministerio del Interior, con personería jurídica de derecho público interno, así como autonomía administrativa, funcional y económica en el ejercicio de sus atribuciones;

A través del Decreto Supremo N° 009-2020-IN y la Resolución de Superintendencia N° 000148-2020-MIGRACIONES, publicados el 19 de junio y 01 de julio de 2020, se aprueba la Sección Primera y Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones, respectivamente; y, con Resolución de Superintendencia N° 000153-2020-MIGRACIONES, se dispone la publicación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de MIGRACIONES;

De otro lado, a través de la Resolución de Superintendencia N° 0000090-2016-MIGRACIONES, de fecha 07 de marzo de 2016, se aprobó la Directiva “*Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Publicación de Información en el Portal de Transparencia de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES*” con Código DI.001-2016-MIGRACIONES-GG;

En ese contexto, la Gerencia General remite el Informe N°000003-2021-RZC-GG/MIGRACIONES, mediante el cual sustenta la necesidad de desarrollar información documentada y aprobar el proyecto de directiva sobre “*Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Publicación de Información en el Portal de Transparencia de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES*”; asimismo, traslada el Informe N° 000003-2021-TP/MIGRACIONES, mediante el cual el Funcionario de Transparencia y Acceso a la Información Pública remite la versión modificada del proyecto de directiva E05.GG.DI.001- “*Atención de solicitudes de*



Firmado digitalmente por PARRA DEL CARPIO Fernando Luis FAU 20551239692 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.09.2021 17:21:02 -05:00



Firmado digitalmente por CHUMPITAZ DIAZ Pedro Martin FAU 20551239692 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.09.2021 17:19:14 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES SALAS Maria Martina Ciria FAU 20551239692 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.09.2021 17:12:39 -05:00

acceso a la información pública y publicación de información en el Portal de Transparencia de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES; y posteriormente, traslada el Informe N° 000006-2021-RZC-GG/MIGRACIONES, adjuntando la modificación de la Directiva E05.GG.DI.001- “*Atención de solicitudes de acceso a la información pública y publicación de información en el Portal de Transparencia de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES*”; versión final que en anexo al Informe N°000138-2021-ORH/MIGRACIONES, es remitida por la Oficina de Recursos Humanos;

Con Memorando N° 002435-2021-OPP/MIGRACIONES, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en atención a la Hoja de Elevación N° 000167-2021-UMGC/MIGRACIONES y al Informe N° 000018-2021-GPM-UMGC/MIGRACIONES, ambos emitidos por su Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, opina que es necesario aprobar la información documentada: Directiva “*Atención de solicitudes de acceso a la información pública y publicación de información en el Portal de Transparencia de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES*” con código E05.GG.DI.001, correspondiente al proceso E05 Gestión de la Dirección, y en esa línea los documentos fueron revisados de forma conjunta con el personal de la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones y la Gerencia General, suscribiendo el ACTA N° 001-2021, en señal de conformidad;

Adicionalmente, señala que, la Directiva “*Atención de solicitudes de acceso a la información pública y publicación de información en el Portal de Transparencia de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES*”, con código E05.GG.DI.001, no cuenta con observaciones y se ha elaborado en el marco de la implementación del actual Reglamento de Organización y Funciones de MIGRACIONES y considerando las disposiciones establecidas en la Directiva E04.OPP.DI.001-Lineamientos para la gestión de la Información Documentada, así como su Procedimiento E04.OPP.PR.001 y Norma Administrativa Interna E04.OPP.NAI.011, por lo que a su vez se debe dejar sin efecto la Directiva “*Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Publicación de Información en el Portal de Transparencia de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES*”, con Código DI.001-2016-MIGRACIONES-GG, aprobada con Resolución de Superintendencia N°00000090-2016-MIGRACIONES, de fecha 07 de marzo de 2016;

Con Informe N° 000737-2021-OAJ/MIGRACIONES, la Oficina de Asesoría Jurídica, teniendo en consideración lo informado por la Gerencia General y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, opina que es jurídicamente viable la emisión de la Resolución de Gerencia que apruebe la Directiva “*Atención de solicitudes de acceso a la información pública y publicación de información en el Portal de Transparencia de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES*” con código E05.GG.DI.001;

El literal p) del artículo 13° del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de MIGRACIONES señala como parte de las funciones de la Gerencia General el emitir resoluciones de gerencia, en el ámbito de su competencia, en concordancia con el artículo 12° del referido documento en el que se prescribe que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la entidad;

Asimismo, el numeral 5.23 de la Directiva E04.OPP.DI.001 “Lineamientos para la Gestión de la Información Documentada”, versión 2, establece que los protocolos y directivas que dispongan aspectos operativos o de administración interna deberán ser aprobados con Resolución de Gerencia;

Estando a lo propuesto, y con los vistos de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, Recursos Humanos y Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES; y el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, publicado por Resolución de Superintendencia N° 000153-2020-MIGRACIONES;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva “*Atención de solicitudes de acceso a la información pública y publicación de información en el Portal de Transparencia de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES*” con código E05.GG.DI.001, que en anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, publique la presente resolución en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones (www.migraciones.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

FRANCISCO RICARDO MIGUEL RIOS VILLACORTA


GERENTE GENERAL

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES


DIRECTIVA

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - MIGRACIONES

		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E05.GG.DI.001	01	

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL / REFERENCIAS
- IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VII. DISPOSICIONES FINALES
- VIII. ANEXOS
- IX. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E05.GG.DI.001	01	

I. OBJETIVO:


Establecer las disposiciones y procedimientos para la atención eficiente y oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten ante la Superintendencia Nacional de Migraciones a nivel nacional, así como establecer normas y procedimientos para la administración y publicación de la información pública en el portal institucional, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Texto Único Ordenado.

II. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento por todos los/las servidores/as civiles de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES y por toda persona al servicio de MIGRACIONES que sea responsable de generar, conservar o poseer información de acceso público.

III. BASE LEGAL/REFERENCIAS:

- 3.1 Constitución Política del Perú (artículo 2 numeral 5).
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 3.3 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su modificatorias.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.
- 3.5 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.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1416, que fortalece el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.9 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.10 Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo 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.
- 3.11 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.12 Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control
- 3.13 Decreto Supremo N° 009-2020-IN, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.
- 3.14 Resolución de Superintendencia N° 000148-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.

		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E05.GG.DI.001	01	


- 3.15** Resolución de Superintendencia N° 000153-2020-MIGRACIONES, que dispone la publicación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.
- 3.16** Resolución de Superintendencia N° 000154-2020-MIGRACIONES, que aprueba el “Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 3.17** Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba el Lineamiento para la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública, en adelante el Lineamiento.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones.


IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

4.1 DEFINICIONES:


N°	Término	Definición
1	Acceso a la información pública	Derecho fundamental de toda persona, a solicitar sin expresión de causa la información que ha sido generada o está en posesión de alguna entidad estatal. Se exceptúa la información que expresamente se señale en la Ley.
2	Archivo Sistematizado de la Información de Acceso Público	Es un archivo de documentos digitalizado, ordenado, organizado, de fácil acceso de los documentos que generen u obren en poder de las unidades orgánicas y son clasificadas como de acceso público.
3	Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública	La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, es el órgano de línea encargado de ejercer la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4	Coordinador(a) de Acceso a la Información	Es el/la servidor(a) designado(a) por el/los Funcionario(s) Poseedor(es) de la Información encargado de dar atención oportuna y diligente a la solicitud de información de el/la solicitante, recabando y preparando la documentación, para que sea remitida al/a la FREI.
5	Coordinadores de los Órganos o Unidades Orgánicas poseedoras de información sujeta a publicación	Es el/la servidor(a) designado(a) por Órganos o Unidades Orgánicas poseedoras de información sujeta a publicación, encargado de realizar la publicación oportuna y diligente de la información que le corresponde, según lo indicado en el Anexo 1.
6	Costo de reproducción	Monto económico que se debe pagar por la información pública solicitada, cuya cuantía no debe exceder el costo del material en el que se reproduce la información.

		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E05.GG.DI.001	01	


N°	Término	Definición
7	Datos personales	Es aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica o acústica, sobre hábitos personales, o de cualquier otro tipo concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados. Asimismo, son datos sensibles, aquella información relativa a datos personales referidos a las características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de su vida afectiva o familiar, los hábitos personales que corresponden a la esfera más íntima, la información relativa a la salud física o mental u otras análogas que afecten su intimidad.
8	Expediente	Está constituido por el conjunto de documentos generados, a partir del inicio del procedimiento administrativo o servicio prestado por la Superintendencia Nacional de Migraciones.
9	Formulario de solicitud de acceso a la información pública	Documento consistente en formato físico o virtual, puesto a disposición para ser completado por el/la solicitante que pretende acceder a información en poder de la institución. Su uso es opcional y puede ser obtenido en cualquiera de las dependencias de la Superintendencia Nacional de Migraciones a nivel nacional o a través de su portal web.
10	Funcionario Poseedor de la Información	Es aquel funcionario que tiene a su cargo el órgano o unidad orgánica que haya creado, obtenido, posea o debe poseer la información solicitada o dueña del proceso sin importar el periodo al cual corresponda la información conforme al Reglamento de Organización y Funciones de MIGRACIONES siendo responsable de las funciones establecidas en el artículo 6° del Reglamento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11	Funcionario Responsable de Entregar Información (FREI)	Es aquel funcionario/a titular, designado/a mediante Resolución de Gerencia u otro, como responsable de cumplir las obligaciones de entregar la información pública.
12	Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar	Es aquel funcionario/a titular, designado/a mediante Resolución de Superintendencia u otro, como responsable del Portal de Transparencia Estándar de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES

		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E05.GG.DI.001	01	

N°	Término	Definición
13	Información confidencial	<p>Es aquella información regulada en el artículo 17° del T.U.O. de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como son:</p> <p>La información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno, salvo que dicha información sea pública.</p> <p>La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil que están regulados, unos por el inciso 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Perú y los demás por la legislación pertinente.</p> <p>La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la entidad, en cuyo caso la exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de seis (6) meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final.</p> <p>La información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de las entidades de la Administración Pública, cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional.</p> <p>La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar: La información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal. En este caso, solo el juez puede ordenar la publicación sin perjuicio de lo establecido en el inciso 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Perú. La información antes señalada constituye información sensible de acuerdo con la Octava Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29733.</p> <p>Aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución Política del Perú o por una Ley aprobada por el Congreso de la República.</p>

		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E05.GG.DI.001	01	


N°	Término	Definición
14	Información pública	Cualquier tipo de documentación que MIGRACIONES haya creado u obtenido o que se encuentre en su posesión o bajo su control, y a la que tenga derecho de acceder la ciudadanía; la cual no se encuentra comprendida dentro de las excepciones reguladas en los artículos 15°, 16° y 17° del T.U.O. de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15	Información reservada	Es aquella información regulada en el artículo 16° del T.U.O. de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como son: La información que por razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno cuya revelación originaría un riesgo a la integridad territorial y/o la subsistencia del sistema democrático. En consecuencia, se considera reservada la información que tiene por finalidad prevenir y reprimir la criminalidad en el país y cuya revelación puede entorpecerla. Por razones de seguridad nacional y de eficacia de la acción externa del Estado, se considera información clasificada en el ámbito de las relaciones externas del Estado, toda aquella cuya revelación originaría un riesgo a la seguridad e integridad territorial del Estado y la defensa nacional en el ámbito externo, al curso de las negociaciones internacionales y/o la subsistencia del sistema democrático.
16	Información secreta	Es aquella información regulada en el artículo 15° del T.U.O. de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como son: Información clasificada en el ámbito militar tanto en el frente interno como externo. Información clasificada en el ámbito de inteligencia tanto en el frente externo como interno.
17	Órgano o Unidad Orgánica poseedora de información sujeta a publicación	Es el Órgano o Unidad Orgánica que haya creado, obtenido, posea o debe poseer la información a publicar, según lo indicado en el Anexo 1.
18	Portal de Transparencia Estándar	Es el canal digital de información estandarizada e integral de las entidades públicas que tiene como finalidad facilitar el acceso a la información sobre el uso de los recursos públicos y sobre la gestión

		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E05.GG.DI.001	01	

N°	Término	Definición
		institucional, incrementando los niveles de transparencia. Actualmente, se encuentra integrada a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (Plataforma GOB.PE).
19	Sistema de Gestión Documental	Se utiliza para el registro automatizado de documentos que se deriva a la unidad orgánica u órgano competente, y con el cual se realiza el seguimiento de la atención.
20	Solicitante	Para efectos de la presente Directiva, es aquella persona natural o jurídica que requiere información a MIGRACIONES en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública, de acuerdo con el TUO de la Ley de Acceso a la Información Pública.
21	Transparencia	Es el acto de colocar la información gubernamental en la vitrina pública. No implica un acto de rendir cuentas a una persona en específico, sino para que la gente pueda revisarla y analizarla.
22	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Es el órgano Resolutivo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que constituye la última instancia administrativa en materia de transparencia y acceso a la información pública a nivel nacional. Tiene por función resolver las controversias que se susciten en dichas materias. Su decisión agota la vía administrativa.

4.2 ABREVIATURAS:


N°	Término	Abreviaturas
1	Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública	ANTAIP
2	Cuadro de Asignación de Personal	CAP
3	Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	DGTAIPD
4	Funcionario Responsable de Entregar la Información	FREI
5	Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar	FRPTE
6	Manual de Procedimientos	MAPRO
7	Manual de Organización y Funciones	MOF
8	Ministerio de Economía y Finanzas	MEF
9	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado	OSCE
10	Plan Estratégico Institucional	PEI

		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E05.GG.DI.001	01	

N°	Término	Abreviaturas
11	Plan Operativo Institucional	POI
12	Portal de Transparencia Estándar	PTE
13	Presidencia del Consejo de Ministros	PCM
14	Reglamento de Organización y Funciones	ROF
15	Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado	SEACE
16	Texto Único Ordenado	TUO
17	Texto Único de Procedimientos Administrativos	TUPA
18	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	TTAIP

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1** El presente dispositivo regula el acceso a la información pública estableciendo los lineamientos para su tramitación; asimismo, regulará la administración y publicación de la información gubernamental en el Portal de Transparencia Estándar, de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.
- 5.2** Toda Información que posee MIGRACIONES se presume pública, salvo las excepciones contempladas en los artículos 15º, 16 y 17º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS; o, de la que se señale en la normativa vigente, referidas a la clasificación de la información confidencial, reservada o secreta.
- 5.3** El acceso a la información pública no implica la obligación de MIGRACIONES de crear, formular, elaborar, procesar o producir información con la que no se cuente durante la ejecución del pedido. En este caso, se comunicará por escrito los motivos de la denegatoria señalando la no existencia de datos e información respecto de la solicitud enviada.
- 5.4** La atención de solicitudes de acceso a la información pública no supone aquellos procedimientos para la obtención de copia de documentos que la Ley haya previsto como parte de las funciones de la Entidad y se encuentre contenida en el Texto Único de Procedimientos Administrativos
- 5.5** El derecho de las partes a acceder a información contenida en expedientes administrativos se ejerce de acuerdo con lo establecido en el Artículo N° 171 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.6** En el proceso de publicación de la información pública en el Portal de Transparencia Estándar correspondiente a la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, participan el Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar y los coordinadores de los órganos, unidades orgánicas o áreas poseedoras de información sujeta a publicación.
- 5.7** El Portal de Transparencia Estándar interopera con diversas plataformas como el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) para la transmisión de la información de MIGRACIONES en el ámbito de su competencia, en los plazos que señala la Ley

		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E05.GG.DI.001	01	

de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la actualización de la Información.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

6.1.1 Responsabilidades

6.1.1.1 Del Titular de La Entidad


- a. Designar al Funcionario/a Responsable de entregar la información (FREI).

6.1.1.2 Del/De la Funcionario/a Responsable de entregar la Información Pública de MIGRACIONES

- a. Atender las solicitudes de acceso a la información pública dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente, previa remisión de la documentación solicitada a los diversos órganos y unidades orgánicas.
- b. Requerir la información o el pronunciamiento oportuno de el/los Funcionario(s) Poseedor(es) de la Información, a fin de evitar demoras e incumplimiento de los plazos.
- c. Comunicar por escrito al/a la solicitante la denegatoria de la solicitud de información debidamente motivada, acompañando obligatoriamente la documentación que sustente tal hecho y la excepción que justifica la negativa total o parcial de entregar la información.
- d. Comunicar al/a la solicitante del costo de reproducción de la información solicitada y entregar dicha la información, previa verificación del pago del costo de reproducción.
- e. Mantener actualizado el registro de atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública
- f. Elevar oportunamente al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos los recursos de apelación interpuestos por los solicitantes.
- g. Elaborar anualmente el consolidado de la información sobre las solicitudes de acceso a la información atendidas y no atendidas en la entidad que requiera la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la elaboración del Informe que se presenta ante el Congreso de la República.
- h. Otras funciones que le asigne la Ley.

6.1.1.3 De El/los Funcionario(s) Poseedor(es) de la Información:

- a. Designar mediante Memorando a un/una Coordinador/a de Acceso a la Información titular u otro suplente y poner en conocimiento al/a la FREI para las coordinaciones correspondientes. En el documento de designación de los coordinadores se debe consignar nombre completo, cargo, correo electrónico y número de anexo telefónico.

		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E05.GG.DI.001	01	

- b. Cumplir con remitir, bajo responsabilidad, la información requerida por el/la FREI, oportunamente dentro del horario de 08:30 a 17:00 horas a fin de dar respuesta oportuna al/a la solicitante en los plazos previstos.
- c. Emitir informe sustentando la denegatoria de la información solicitada cuando esta se encuentre dentro de las excepciones establecidas en los artículos 15°, 16 y 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS; o, de la que se señale en la normativa vigente, especificando la causa legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión.
- d. Comunicar al/a la FREI la existencia de algún obstáculo o impedimento para la entrega oportuna de información, en el plazo máximo de un (01) día hábil luego de recibida la solicitud por la entidad, plazo prudencial para que éste comunique al solicitante de esta eventualidad y del uso de la prórroga excepcional.
- e. Coordinar o disponer, de ser el caso, el acopio de la información de los archivos correspondientes que obren en su órgano o unidad orgánica.
- f. Mantener los archivos y registros de manera especializada para garantizar la celeridad en la entrega de la información solicitada

6.1.1.4 Del/De la Coordinador/a de Acceso a la Información


- a. Dar atención oportuna y diligente a la solicitud de información de el/la solicitante, dentro del plazo señalado por el/la FREI, recabando y preparando la documentación, bajo responsabilidad.
- b. Informar, a través del el/los Funcionario(s) Poseedor(es) de la Información, al/a la FREI, la necesidad de prorrogar el plazo para atender el pedido, la misma que debe ser comunicada dentro del primer día (01) hábil de recibida la solicitud de información.
- c. Elaborar y poner en conocimiento del titular del órgano o unidad orgánica los informes correspondientes, para su firma.
- d. Clasificar y organizar los archivos, conforme a los criterios establecidos por la institución para facilitar la ubicación de la documentación solicitada.

6.1.2 De las solicitudes de Acceso a la Información Pública.

6.1.2.1 Requisitos de la solicitud

La solicitud debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. El/la solicitante debe consignar nombres y apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio. Asimismo, consignar razón social y número de R.U.C, tratándose de personas jurídicas.
- b. En el caso que el/la solicitante sea menor de edad, no es necesario consignar el número del documento de identidad.
- c. Registrar, número de teléfono y/o correo electrónico habilitado.

		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E05.GG.DI.001	01	

- d. En el supuesto que la solicitud se presente en su modalidad presencial, la solicitud debe contener la firma del/de la solicitante o impresión dactilar, este último en caso de no saber firmar o este impedido de hacerlo.
- e. Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.
- f. En caso el/la solicitante conozca la dependencia que posea la información, debe indicarlo en la solicitud, y
- g. Los demás datos no obligatorios que puedan resultar útiles.

6.1.2.2 Canales de presentación de la solicitud


a. Mesa de partes Física o Virtual:

El/la solicitante puede presentar una solicitud por escrito en la mesa de partes de MIGRACIONES, a nivel nacional mediante el formato E05.GG.FR.003 – Solicitud de Acceso a la Información Pública, sin perjuicio que pueda hacer uso de otro medio escrito que contenga los datos señalados en los requisitos de la presente directiva, o a través de la Agencia Virtual.

Cabe precisar, que si la solicitud es presentada fuera del horario laboral se procederá al registro el día siguiente hábil.

6.1.2.3 Recepción y verificación de requisitos de la solicitud

- a. Si la solicitud ha sido ingresada en forma presencial a través de la mesa de partes de MIGRACIONES, el/la servidor/a de la Unidad de Gestión Documental de MIGRACIONES, verifican el cumplimiento de los requisitos contemplados en la presente directiva y registra la solicitud en el Sistema de Gestión Documental. En caso de los órganos desconcentrados, deberán remitir en el día la solicitud al/a la FREI.
- b. Si la solicitud es presentada a través de la Agencia Virtual de MIGRACIONES, su solicitud será procesada por la Unidad de Gestión Documental de MIGRACIONES y derivada al/a la FREI.
- c. Recibida la solicitud de acceso a la información pública, el/la FREI verifica el cumplimiento de los requisitos y procede de acuerdo con lo siguiente:
 - En el caso de verificar omisión o inconformidad de alguno de los requisitos señalados en el numeral 6.1.2.1 de la presente directiva, se comunica con el/la solicitante y le informa que tiene un plazo máximo de dos (02) días hábiles para su subsanación, bajo apercibimiento de tener por no presentada la misma.
 - Para tal efecto, se puede notificar al/a la solicitante a través de algún medio que hubiese señalado. De no existir esta, se considera como no presentada, procediéndose al archivo de esta.
 - En caso de que no se subsane la observación, la solicitud se registra como no presentada y se procede a su archivo definitivo.
 - Asimismo, en caso no existan observaciones, se continúa con el trámite de la solicitud.

		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E05.GG.DI.001	01	


6.1.2.4 De la atención de la solicitud de acceso a la información pública

Constatada la conformidad de las solicitudes, el/la FREI evalúa la viabilidad del requerimiento de información en concordancia al marco legal vigente y procede de la siguiente manera:

- a. De ser conforme, el/la FREI deriva la solicitud al/los Funcionario(s) Poseedor(es) de la Información que le compete atender.
- b. El/los Funcionario(s) Poseedor(es) de la Información remite al Coordinador(a) de Acceso a la Información para que evalúe la pertinencia de su atención; así como la factibilidad de atenderlo en el plazo establecido o si requiere más tiempo solicita la prórroga para su atención de acuerdo con lo señalado en el numeral 6.1.2.6 de la presente directiva.
- c. Si la información solicitada no constituye una solicitud de acceso a la Información Pública, el/la Coordinador(a) de Acceso a la Información elabora un informe al/los Funcionario(s) Poseedor(es) de la Información, donde especifique la causa legal invocada y las razones que motivan la decisión. El citado informe se remite al/a la FREI dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el requerimiento de información a fin de ser notificado al/a la solicitante.
- d. En caso la información no estuviera en posesión de MIGRACIONES, el/la Coordinador(a) de Acceso a la Información, que hubiese recibido la solicitud informa a través de el/los Funcionario(s) Poseedor(es) de la Información, sobre dicha situación al/a la FREI, dentro del plazo de un (01) día hábil, para el encausamiento señalado en la normativa vigente.
- e. El/la FREI, tramita el encausamiento de la solicitud hacia la Entidad obligada o hacia la que la posea, y hace de conocimiento de dicha circunstancia al/a la solicitante.
- f. El/la Coordinador(a) de Acceso a la Información, al que se le derive la solicitud y que esta no sea de su competencia, debe coordinar de inmediato con el/los Funcionario(s) Poseedor(es) de la Información para su derivación correspondiente, comunicando esta circunstancia al/a la FREI.
- g. El/la FREI recepciona la información requerida de el/los Funcionario(s) Poseedor(es) de la Información y emite respuesta al/a la solicitante entregándole la información requerida o comunicándole los motivos de la denegatoria o el costo de la reproducción por la información requerida.
- h. Cuando el/la solicitante incumpla con cancelar la liquidación del costo de reproducción o habiendo cancelado dicho monto, no requiera su entrega, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, su solicitud caerá en abandono automático.

6.1.2.5 Plazos de atención de las solicitudes

- a. El/la FREI debe entregar a los/las solicitante/s la información solicitada en un plazo que no exceda los diez (10) días hábiles o la que señale en la normativa vigente, contados desde el día hábil siguiente de recibida la solicitud de Acceso a la Información Pública, salvo que el órgano poseedor no haya remitido la información.

		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E05.GG.DI.001	01	

- b. Cuando se reciba el encausamiento de otra entidad, el plazo para atender la solicitud se computa a partir de la recepción de ésta.

6.1.2.6 Prórroga del plazo de atención


- a. Se puede hacer uso de la prórroga solo cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado en el numeral 6.1.2.5, debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa, o de recursos humanos de cada dependencia, o el significativo volumen de la información solicitada, para lo cual, el/la Coordinador(a) de Acceso a la Información tiene un plazo de un (1) día hábil de recibida la solicitud, para elaborar un informe debidamente sustentado, el mismo que será remitido por el el/los Funcionario(s) Poseedor(es) de la Información al/a la FREI, teniendo en consideración lo siguiente:
- La falta de capacidad logística, referida a la carencia o insuficiencia de medios que se requieran para reproducir la información solicitada.
 - La falta de capacidad operativa por la carencia de medios para la remisión de la información solicitada tales como servicio de correspondencia, soporte informático, línea de internet, entre otros que se usen para dicho fin.
 - La falta de recursos humanos, debido a que no se cuente con personal suficiente para la atención inmediata o dentro del plazo, considerando el volumen de la información solicitada, sin afectar sustancialmente la continuidad de las funciones del órgano o la unidad orgánica.

6.1.2.7 Del seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública y las “Consultas en Línea”

- a. El/La solicitante puede conocer el estado de la solicitud presentada a través de la Agencia Virtual de MIGRACIONES, en consulta en línea/ ingresando el número del registro generado.

6.1.2.8 Solicitudes de Acceso a la Información Pública que contengan datos confidenciales, secretos y reservados y otros derivados en el marco de la Ley de Protección de Datos Personales

- a. Tratándose de información parcialmente secreta, reservada, confidencial, el poseedor de la información debe remitir obligatoriamente la información disponible, conforme lo señala el artículo 19º del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es decir, permitir el acceso parcial al documento
- b. Asimismo, los casos en que la información requerida contenga datos personales y/o sensibles protegidos por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales; y su Reglamento, referidos a difundir información que pueda comprometer o afectar la intimidad personal o familiar, el/la Coordinador(a) de Acceso a la Información teniendo en cuenta la Política de Protección de Datos Personales de MIGRACIONES informa dicha situación en la respuesta al/a la FREI.
- c. Es aplicable el procedimiento de disociación de datos personales y/o sensibles, de modo que la información que se proporcione no pueda asociarse a una

		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E05.GG.DI.001	01	

persona identificada o identificable. Corresponde en ese sentido, al/a los Funcionario(s) Poseedor(es) de la Información adoptar las medidas respectivas, para impedir el acceso a los datos personales y/o sensibles, tales como el borrado o tachado de todas las referencias que permitan identificar al titular de la información.

- d. El/la Coordinador(a) de Acceso a la Información deberá tener en cuenta en la remisión de la información la Política de Seguridad de la Información de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.

6.1.2.9 De las Solicitudes de Acceso a la Información Pública contenidas en correos electrónicos institucionales


- a. La presentación de solicitudes de acceso a la información pública que esté contenida en el correo electrónico institucional, se efectúa según lo señalado en el numeral 6.1.2.1 y 6.1.2.5 de la presente directiva, además de verificar los siguientes requisitos:
- Determinación de la titularidad del correo que contiene la información requerida.
 - Determinación de periodo, para que el/la solicitante cumpla con formular un pedido concreto y preciso.
 - Señalar la materia específica sobre la que versan las comunicaciones realizadas a través de este soporte.
 - La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, de acuerdo con sus funciones, establece las disposiciones sobre el almacenamiento de las cuentas de correos electrónicos institucionales de servidores y ex servidores de MIGRACIONES, por lo que en caso se cuente con la autorización del/de la servidor/a titular de la cuenta, solo se puede entregar aquella información contenida en correos electrónicos disponibles a la fecha del requerimiento.

6.1.3 Recurso de Apelación

- a. El/La solicitante puede interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública dentro del plazo de quince (15) días calendario de notificado el acto.
- b. En caso se presenten los recursos de apelación en la institución, este debe ser elevado por el/la FREI a dicho Tribunal, adjuntando copia del expediente de atención de la solicitud de Acceso a la Información Pública o conforme a las indicaciones que determine el Tribunal.
- c. El Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información, resuelve el recurso de apelación en el plazo.

6.1.4 Respecto a la notificación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

- a. El/la FREI procede a la notificación física y/o virtual de la información solicitada, según lo consignado por el/la solicitante en el Formulario de solicitud de acceso a la información pública.

		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E05.GG.DI.001	01	

- b. Los/las solicitantes pueden ser notificados mediante correo electrónico siempre que éste autorizado por este, en los Formatos de Solicitud de Acceso a la Información Pública. Para tales efectos, se debe contar con una cuenta de correo habilitada para realizar las notificaciones.
- c. Cuando la entrega de información sea efectuada vía electrónica, se solicita el acuse de recibo correspondiente por el mismo medio.

6.2 PORTAL DE TRANSPARENCIA

6.2.1 Responsabilidades

6.2.1.1 Del Titular de La Entidad


- a. Designar mediante resolución al Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar (FRPTE).

6.2.1.2 Del Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar (FRPTE)

- a. Implementar el Portal de Transparencia Estándar (PTE), lo que incluye la elaboración a la que se hace mención en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b. Actualizar el PTE, lo que implica el registro y actualización oportuna de información en el PTE de acuerdo con sus responsabilidades descritas en el Anexo N° 01.
- c. Gestionar las credenciales de autenticación para registrar y actualizar los contenidos de información en el PTE para los coordinadores designados por los Órganos y Unidades Orgánicas de MIGRACIONES.
- d. Designar mediante Memorando al Coordinador General del Portal de Transparencia Estándar. En el documento de designación consignar nombre completo, cargo, correo electrónico y anexo.
- e. Capacitar a los coordinadores del Portal de Transparencia para el correcto desempeño sus funciones (La capacitación podrá ser virtual y deberá ser coordinada con la Oficina de Recursos Humanos, de corresponder).

6.2.1.3 Del Coordinador General del Portal de Transparencia Estándar

- a. Mantener la correlatividad de los documentos publicados. (Ejemplo: Si se publicarán resoluciones se deberá publicar desde la resolución N° 01 hasta la última resolución emitida).
- b. En caso no existiera correlatividad de los documentos publicados o no se publique la información descrita en el Anexo N° 01, deberá solicitar a los coordinadores de los órganos y unidades orgánicas la publicación de la información faltante o el aviso de sinceramiento (Anexo N° 02).
- c. Revisar e informar trimestralmente al FRPTE, sobre el estado de actualización de la información publicada en el Portal de Transparencia mediante el formato E05.GG.FR.004-Evaluación del Portal de Transparencia estándar, debiendo colocar la fecha de la última actualización.

		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E05.GG.DI.001	01	

6.2.1.4 De los Órganos y Unidades Orgánicas Poseedor(es) de la Información sujeta a publicación:

- a. Designar mediante Memorando a los Coordinadores del PTE (titular y suplente) de sus Órganos o Unidades Orgánicas Poseedor(es) de la Información y poner en conocimiento del FRPTE.

6.2.1.5 De los Coordinadores del PTE de los Órganos y Unidades Orgánicas:

- a. Publicar en el Portal Transparencia la información detallada en el Anexo N° 01 de la presente Directiva, dentro del plazo definido en el campo PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN.
- b. Elaborar el informe con el que se alcance la información pública a la que están obligadas a facilitar, en virtud de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la presente Directiva.
- c. Publicar el aviso de sinceramiento (Anexo N° 02) cuando corresponda.
- d. Los coordinadores deberán considerar como información focalizada a aquella correspondiente a su ámbito de actuación que no se encuentre comprendida en los demás rubros temáticos del PTE (Anexo N° 01), y poner en conocimiento del Funcionario Responsable del Portal de Transparencia, quien efectuará las consultas o coordinaciones directamente con la ANTAIP para la publicación.

6.2.2 Publicación y actualización de información pública en el Portal de Transparencia

6.2.2.1 Coordinaciones para publicar la información


El Coordinador General del Portal de Transparencia Estándar, coordinará con los Coordinadores del PTE de los Órganos y Unidades Orgánicas para la publicación oportuna de la información, lo que no los exonera de la responsabilidad que tienen de publicar de oficio cada vez que sea actualizada la información que les compete cumpliendo los plazos de entrega establecidos en el Anexo N° 01, bajo responsabilidad, de manera puntual, sin necesidad de previo requerimiento.

6.2.2.2 Publicación de la información

Los Coordinadores del PTE de los Órganos y Unidades Orgánicas revisarán y actualizarán periódicamente el contenido de la información pública que les corresponda y otros rubros como información adicional a publicar.

En caso no exista correlatividad de los documentos publicados o no se vaya a publicar la información, los coordinadores del PTE, previa autorización y firma del funcionario responsable del Órgano o Unidad Orgánica poseedora de la información, deberán publicar un aviso de sinceramiento (Anexo N° 02) el cual tendrá la siguiente vigencia:

- a) Semestral, cuando la información obligatoria de publicar en el PTE se encuentra en elaboración o la información no se ha generado en un periodo determinado.

		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E05.GG.DI.001	01	

- b) Permanente, cuando por la naturaleza jurídica no estamos obligados a producir determinada información obligatoria de publicar en el PTE o por la pérdida, extravío, destrucción, extracción y alteración de la información obligatoria de publicar en el PTE.

El Funcionario responsable del Órgano o Unidad Orgánica poseedora de la información, a través del coordinador de PTE, deberá comunicar al FRPTE, de manera breve las medidas adoptadas, si se encuentra en proceso de reconstrucción la información y el área encargada de ello.

Se considera información histórica a aquella correspondiente a periodos anteriores al año en curso y a aquellas normas que ya no produzcan efectos, dicha información deberá ser consignada en un enlace de información histórica de cada uno de los rubros del PTE.

6.2.2.3 Supervisión de la información publicada en el Portal de Transparencia

El Coordinador General del Portal de Transparencia deberá supervisar que la información sea publicada de manera oportuna (conforme a la periodicidad de publicación definida en el Anexo N° 01) e informará al FRPTE.


En caso de incumplimiento de la presente Directiva, el FRPTE elevará un informe a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Oficina de Recursos Humanos, por tratarse de una grave falta disciplinaria.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1** La presente Directiva deberá ser cumplida y aplicada en concordancia con el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- 7.2** De acuerdo con el Reglamento de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública, el titular de la entidad, el FRPTE y los coordinadores son pasibles de incurrir en las siguientes infracciones administrativas señaladas en su artículo 33:
- No adoptar las medidas para la designación del FRPTE.
 - No actualizar oportunamente la información contenida en PTE; o actualizarla de manera incompleta, inexacta o ininteligible.


VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Órganos y Unidades Orgánicas Responsables de brindar información para publicar en el Portal de Transparencia.
- Anexo N° 02: Modelo de aviso de sinceramiento

		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E05.GG.DI.001	01	

IX. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS:

Versión anterior	Sección / Ítem	Cambios realizados con respecto a la versión anterior Categorías: N: Nuevo, M: Modificado, E: Eliminado
01	Código	M: Cambia de denominaciones y sigla del órgano en código del DN de acuerdo al Decreto Supremo N° 009-2020-IN, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, RS N.º 000148-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES y a la RS N.º 000154-2020-MIGRACIONES, que aprueba el “Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones. Asimismo, la versión del documento regresa a 01, efectuándose la verificación del detalle de los cambios por comparación con la versión anterior DI 001-2016-MIGRACIONES-GG Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y publicación de información en el Portal de Transparencia de la Superintendencia Nacional de Migraciones.


		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES - MIGRACIONES
CÓDIGO E05.GG.DI.001	VERSIÓN 01	

ANEXO N° 01
ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE BRINDAR INFORMACIÓN PARA PUBLICAR EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Establecer la relación de responsabilidad en la publicación de la información pública en el Portal de Transparencia Estándar de los coordinadores de los Órganos y Unidades Orgánicas con sus rubros temáticos del PTE, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Texto Único Ordenado.


RUBRO TEMATICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE
1. DATOS GENERALES	1.1 DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEACUERDO A LA LEY 27806	Consignar el nombre del Funcionario/a Responsable de entregar de la información (FREI) y del Funcionario Responsable del Portal de Transparencia (FRPTE), indicando sus nombres, apellidos, correo electrónico institucional, teléfono y anexo, así como sus respectivas resoluciones de designación en formato de documento portátil (PDF).	Permanente (*)	FRPTE
	1.2 DIRECTORIO			
	1.2.1 Dirección de la entidad	Dirección de la sede central y otras sedes. Consignar mapa de ubicación.	Permanente (*)	FRPTE
	1.2.2 Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos	Registrar a los funcionarios de la entidad (titulares de los órganos de dirección, de asesoría, de control, de administración interna; consultivos; y de los órganos desconcentrados); consignando su cargo, teléfono, anexos y correo electrónico institucional en la Plataforma GOB.PE. NOTA: - La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, deberá remitir la información	Permanente (*)	Coordinador de PTE de la Oficina de Recursos Humanos

		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E05.GG.DI.001	01	


RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE
		(teléfono, anexos y correo electrónico) necesaria en el día a Oficina de Recursos Humanos para la actualización en el PTE.		
1.3 MARCO LEGAL				
	1.3.1 Norma de creación de la entidad	Publicar la norma de creación de la entidad y sus modificatorias. De contar con Texto Único Ordenado también publicarlos.	Permanente (*)	Coordinador de PTE de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	1.3.2 Normativa de Transparencia y acceso a la información Pública	Es registrado automáticamente por la PCM-SGD en coordinación con la ANTAIP. Deberá incluir las normas legales y reglamentarias sobre la materia.	Permanente (*)	FRPTE
1.4 NORMAS EMITIDAS				
Normas emitidas por la entidad y normas a las que especialmente se encuentre sujeta				
		1.4.1 Resoluciones de Superintendencia y cualquier otra disposición emitida por dicho órgano, así como precedentes administrativos. (De corresponder)	Permanente (*)	Coordinador del PTE de Superintendencia
		1.4.2 Resoluciones de Gerencia General y cualquier otra disposición emitida por dicho órgano, así como precedentes administrativos. (De corresponder)	Permanente (*)	Coordinador del PTE de Gerencia General
		1.4.3 Resoluciones de la Oficina de Control Institucional y cualquier otra disposición emitida por dicho órgano, así como precedentes administrativos. (De corresponder)	Permanente (*)	Coordinador del PTE de Órgano de Control Institucional
		1.4.4 Resoluciones de la Oficina Asesoría Jurídica y cualquier otra disposición emitida por dicho órgano, así como precedentes administrativos. (De corresponder)	Permanente (*)	Coordinador del PTE de la Oficina de Asesoría Jurídica

CÓDIGO	VERSIÓN
E05.GG.DI.001	01


RUBRO TEMATICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE
		1.4.5 Resoluciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y cualquier otra disposición emitida por dicho órgano, así como precedentes administrativos. (De corresponder)	Permanente (*)	Coordinador del PTE de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
		1.4.6 Resoluciones de la Oficina de Integridad Institucional y cualquier otra disposición emitida por dicho órgano, así como precedentes administrativos. (De corresponder)	Permanente (*)	Coordinador del PTE de la Oficina de Integridad Institucional
		1.4.7 Resoluciones de la Oficina de Administración y Finanzas y cualquier otra disposición emitida por dicho órgano, así como precedentes administrativos. (De corresponder)	Permanente (*)	Coordinador del PTE de la Oficina de Administración y Finanzas
		1.4.8 Resoluciones de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones y cualquier otra disposición emitida por dicho órgano, así como precedentes administrativos. (De corresponder)	Permanente (*)	Coordinador General del Portal de Transparencia
		1.4.9 Resoluciones de la Oficina de Recursos Humanos y cualquier otra disposición emitida por dicho órgano, así como precedentes administrativos. (De corresponder)	Permanente (*)	Coordinador del PTE de la Oficina de Recursos Humanos
		1.4.10 Resoluciones de la Dirección de Política Migratoria y cualquier otra disposición emitida por dicho órgano, así como precedentes administrativos. (De corresponder)	Permanente (*)	Coordinador del PTE de la Dirección de Política Migratoria
		1.4.11 Resoluciones de la Dirección de Operaciones y cualquier otra disposición emitida por dicho órgano, así como precedentes administrativos. (De corresponder)	Permanente (*)	Coordinador del PTE de la Dirección de Operaciones

		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E05.GG.DI.001	01	


RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE
		1.4.12 Resoluciones de la Dirección de Registro y Control Migratorio y cualquier otra disposición emitida por dicho órgano, así como precedentes administrativos. (De corresponder)	Permanente (*)	Coordinador del PTE de la Dirección de Registro y Control Migratorio
		1.4.13 Resoluciones de Jefaturas Zonales y cualquier otra disposición emitida por dicho órgano, así como precedentes administrativos. (De corresponder)	Permanente (*)	Coordinador del PTE de Jefaturas Zonales
		1.4.14 Directivas	Permanente (*)	Coordinador del PTE de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	1.5 INFORMACIÓN ADICIONAL Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.			
		1.5.1 Coordinadores del portal de transparencia de la Superintendencia Nacional de Migraciones.	Como máximo dentro de los 5 días hábiles posteriores a la actualización	FRPTE
2. PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	2.1 INSTRUMENTOS DE GESTION Se deberá publicar el texto íntegro del documento, sus modificatorias y la resolución que los aprueba o modifica.			
	2.1.1 Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Sin perjuicio de publicar la versión inicial y modificatorias, se debe publicar un solo texto orgánico que incluya todas las modificatorias, indicado su fecha de actualización.	Cuando se apruebe o se modifique	Coordinador del PTE de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	2.1.2 Organigrama	El documento publicado debe representar todos los niveles de organización.	Cuando se apruebe o se modifique	Coordinador del PTE de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E05.GG.DI.001	01	


RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE
	2.1.3 Manual de Organización y Funciones (MOF) - Clasificador de Cargos / Manual de Perfiles de Puestos (MPP)	Las entidades deberán publicar el MOF y el Clasificador de Cargos de la entidad, en tanto no se dé la aprobación del MPP como resultado del proceso de tránsito al nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil.	Cuando se apruebe o se modifique	Coordinador del PTE de la Oficina de Recursos Humanos
	2.1.4 Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional - Presupuesto Analítico de Personal (PAP) / Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)	Las entidades deberán publicar el CAP o el CAP Provisional y el PAP, en tanto no se dé la aprobación del CPE como resultado del proceso de tránsito al nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil.	Cuando se apruebe o se modifique	Coordinador del PTE de la Oficina de Recursos Humanos
	2.1.5 Reglamento Interno de Trabajo (RIT)/ Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC)	Las entidades deberán 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.	Cuando se apruebe o se modifique	Coordinador del PTE de la Oficina de Recursos Humanos
	2.1.6 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.	Cuando se apruebe o se modifique	Coordinador del PTE de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	2.1.7 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 publicado en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas.	Cuando se apruebe o se modifique	Coordinador del PTE de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	2.1.8 Manual de Operaciones (MOPE)	Aplica a los programas y proyectos especiales, entidades que carezcan de personalidad jurídica, así como a órganos académicos y desconcentrados.	Cuando se apruebe o se modifique	Coordinador del PTE de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E05.GG.DI.001	01	


RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE
	2.2 PLANES Y POLITICAS			
	2.2.1 Plan Estratégico institucional y Norma que aprueba el PEI.	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.	Cuando se apruebe o se modifique	Coordinador del PTE de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	2.2.2 Plan Operativa Institucional y Norma que aprueba el POI.	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.	Cuando se apruebe o se modifique	Coordinador del PTE de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	2.2.3 Plan de Gobierno Digital	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.	Deberá ser publicado como máximo dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión del documento.	Coordinador del PTE de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	2.2.4 Reporte de Cumplimiento, Reporte de Seguimiento e informe de evaluación	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. Informes de seguimiento y evaluación de cumplimiento de los planes (PEI, POI) y Políticas Nacionales.	1.Políticas Nacionales: Anual 2.PESEM: Anual 3.PEI: Anual 4.POI: Semestral 5.PDRC: Anual 6.PDLC (Provincial y Distrital): Anual	Coordinador del PTE de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	2.3 RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	Utilizar el "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.	SEMESTRAL	Coordinador del PTE de la Oficina de Control Interno
	2.4 INFORMACION ADICIONAL Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.			

		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES	
CÓDIGO	VERSIÓN		
E05.GG.DI.001	01		


RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE
		2.4.1 Memoria Institucional anual de la Institución.	ANUAL	Coordinador del PTE de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
3. PRESUPUESTO	3.1 PRESUPUESTO			
	3.1.1 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.	Actualización automática mensual	Coordinador del PTE de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	3.1.2 Saldos de balance	Información resultante de la ejecución presupuestal. Diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal.	Anual	Coordinador del PTE de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	3.2 INFORMACION ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Deberá ser publicado como máximo dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión del documento.	Coordinador del PTE de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
4. PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFOBRAS	4.1 PROYECTOS DE INVERSIÓN			
	4.1.1 Relación de proyectos de Inversión, presupuesto total de cada proyecto de inversión, presupuesto acumulado de cada proyecto 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.	Permanente (*)	Coordinador del PTE de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E05.GG.DI.001	01	


RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE
	4.1.2 Información de los montos por concepto de adicionales de obra, liquidación final de obra y de los informes de supervisión, según corresponda	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.	Trimestral	Coordinador del PTE de la Unidad de Abastecimiento
	4.2 INFOBRAS	Información que provee el Sistema de Información de Obras (INFOBRAS) de la Contraloría General de la República vía la interoperabilidad.	Mensual	Coordinador del PTE de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	4.3 INFORMACION ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Deberá ser publicado como máximo dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión del documento.	Coordinador del PTE de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
5. PARTICIPACIÓN CIUDADANA	No aplica para MIGRACIONES			
6. PERSONAL	6.1. INFORMACIÓN DE PERSONAL	Montos percibidos de los servidores públicos de acuerdo a las planillas de pago.	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente	Coordinador del PTE de la Oficina de Recursos Humanos
	6.2. DECLARACIONES JURADAS	- Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas de la Contraloría General de la República.	Al inicio, Anual y al Cese, conforme a las normas de la materia	Coordinador del PTE de la Oficina de Administración y Finanzas
		- Declaración Jurada de Intereses de la Presidencia de Consejo de Ministros.		Coordinador del PTE de la Oficina de Integridad Institucional

		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E05.GG.DI.001	01	


RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE
	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	Trimestral	Coordinador del PTE de la Oficina de Control Interno
	6.4. INFORMACIÓN ADICIONAL Resumen de la información del personal			
		6.4.1 Números de funcionarios, directivos, profesionales, técnicos auxiliares, ya sean nombrados o contratados por un tiempo mayor a tres meses en el plazo de un año, al margen del régimen laboral bajo el que se encuentren o la denominación del presupuesto o cargo que desempeñen.	Trimestral	Coordinador del PTE de la Oficina de Recursos Humanos
		6.4.2 Porcentaje de personas con discapacidad del total.	Trimestral	Coordinador del PTE de la Oficina de Recursos Humanos
7. CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	7.1 PROCESOS DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.	Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad	Actualización automática	Coordinador del PTE de la Unidad de Abastecimiento
	7.2. CONTRATACIONES DIRECTAS	Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad	Actualización automática	Coordinador del PTE de la Unidad de Abastecimiento

		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E05.GG.DI.001	01	


RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE
	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	Mensual	Coordinador del PTE de la Unidad de Abastecimiento
	7.4 ÓRDENES DE BIENES Y SERVICIO	Registrar información en el módulo de Órdenes de Servicios y Compras. Se publican las ordenes emitidas por la entidad, independientemente de su ejecución o no.	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.	Coordinador del PTE de la Unidad de Abastecimiento
	7.5 PUBLICIDAD.	Estos gastos deberán 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.	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.	Coordinador del PTE de la Unidad de Abastecimiento
	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	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.	Coordinador del PTE de la Unidad de Abastecimiento
	7.7 TELEFONÍA FIJA, MÓVIL, INTERNET	Registro de información en el módulo de Telefonía Móvil, Fija e Internet considerando área, proveedor, tipo de servicio e importe.	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.	Coordinador del PTE de la Unidad de Abastecimiento
	7.8 USO DE VEHÍCULOS.	Registro de información en el módulo de Uso Vehicular	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.	Coordinador del PTE de la Unidad de Abastecimiento
	7.9 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.	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación y/o modificación	Coordinador del PTE de la Unidad de Abastecimiento

		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E05.GG.DI.001	01	

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE
	7.10 LAUDOS ARBITRALES	Se deberán publicar los laudos y procesos arbitrales.	Trimestral	Coordinador del PTE de la Unidad de Abastecimiento
	7.11 ACTAS DE CONCILIACIÓN	Se deberán publicar las actas de conciliación y procesos 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.	Trimestral	Coordinador del PTE de la Unidad de Abastecimiento
	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.	Anual y cuando exista modificación	Coordinador del PTE de la Unidad de Abastecimiento
	7.13 RELACIÓN DE PROVEEDORES SANCIONADOS	Información que provee el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado	Permanente	Coordinador del PTE de la Unidad de Abastecimiento
	7.14 INFORMACION ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Deberá ser publicado como máximo dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión del documento.	Coordinador del PTE de la Unidad de Abastecimiento
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.	Diario	Coordinador del PTE de la Unidad de Imagen y Comunicación

		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E05.GG.DI.001	01	

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE
	8.2. COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA	Texto íntegro del documento y de manera correlativa	Diario	Coordinador del PTE de la Unidad de Imagen y Comunicación
	8.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Deberá ser publicado como máximo dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión del documento.	Coordinador del PTE de la Unidad de Imagen y Comunicación
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, deberá priorizar su publicación en el PTE.	Cuando exista actualización y/o se haya implementado	Funcionario Responsable de Entregar la Información
	9.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Cuando exista información	Funcionario Responsable de Entregar la Información
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.	En tiempo real o diario, según corresponda	Coordinador del PTE de la Oficina de Administración y Finanzas


		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
CÓDIGO	VERSIÓN	
E05.GG.DI.001	01	

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE
	10.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Deberá ser publicado como máximo dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión del documento.	Coordinador del PTE de la Oficina de Administración y Finanzas
11. INFORMACION FOCALIZADA	11.1. INFORMACIÓN SECTORIAL DE PUBLICACIÓN OBLIGATORIA	Información especializada que no estando comprendida en los rubros precedentes debe publicarse por mandato legal y/o reglamentario u otra disposición emitida por autoridad competente.	Según lo establezca la normativa especial	FRPTE
	11.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al sector que aun cuando no exista obligación la entidad considere pertinente difundir.	Deberá ser publicado como máximo dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión del documento.	FRPTE

Leyenda:

(*) De haber cambios actualizarlo en el día

(**) De no encontrarse el módulo dentro del PTE, será publicada como información adicional al rubro.

		ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
CÓDIGO E05.GG.DI.001	VERSIÓN 01	

ANEXO N° 02

MODELO DE 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