



Municipalidad Distrital de Ascension

(Creada por Ley N° 27284)

"Año del Bicentenario del Perú, 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 327-2021-GM/MDA

Ascension, 17 de Noviembre de 2021.

VISTO:

El Informe N°248-2021-DPP-MDA/HVCA-HBH de fecha 15 de Noviembre de 2021, de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, solicitando la aprobación de la DIRECTIVA PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N° 28607, en concordancia con el Art. II del Título Preliminar de la nueva Ley Orgánica de Municipalidades-Ley N° 27972 establece que "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local que emanan de la voluntad popular y disfrutan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, las Resoluciones de Gerencia Municipal son disposiciones de carácter administrativo, mediante las cuales, el Gerente Municipal resuelve o regula asuntos de carácter administrativo, relacionados con la prestación de servicios administrativos y otras que le deleguen conforme al numeral 33 del artículo 20° y el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades -Ley N° 27972;

Que, la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene por finalidad promover la transparencia de los actos de Estado y regular el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública, reconocido en el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

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

Que, las Directivas, son documentos normativos internos o lineamiento técnicos normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Ascension, y tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes o lineamientos de política institucional, o la mejora de procesos, en el ámbito de su competencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes;

Que, mediante el Informe N°248-2021-DPP-MDA/HVCA-HBH de fecha 15 de noviembre de 2021, la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, solicitando la evaluación y aprobación de la DIRECTIVA PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION;

Que, mediante Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPDA, Aprueban Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública, y;

Estando a lo expuesto, en atención al documentos de vistos, de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, a la Resolución de Alcaldía N° 063-2021/MDA, y a los Instrumentos de Gestión vigentes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 009-2021-MDA "DIRECTIVA PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION", que como documento adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente directiva.

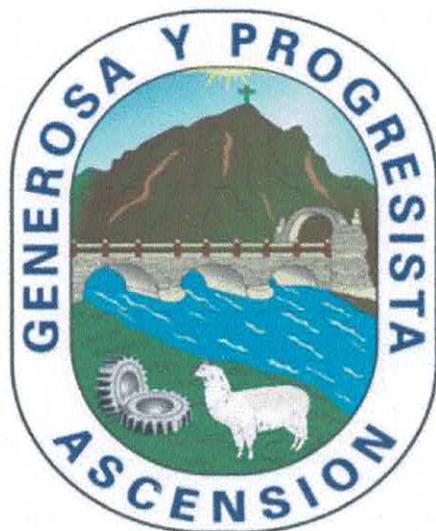
ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Gerencial N°306-2015-GM/MDA, Resolución Gerencial N° 203-2020-GM/MDA y todo acto administrativo que se oponga a la presente disposición.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER a la Oficina de Secretaria General la distribución de la presente Resolución Gerencial y al Área de Informática su inclusión en el Portal y/o Página Web de la Municipalidad Distrital de Ascension: www.muniascension.gob.pe

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

DISTRIBUCIÓN
ALCALDIA
GM
INFORMÁTICA
ARCHIVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION
HUANCAVELICA
Mg. Wilder Ramón Cortez
GERENTE MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION
HUANCAVELICA**

DIRECTIVA N° 009-2021-MDA/DPyP

**DIRECTIVA PARA LA ENTREGA DE INFORMACION PUBLICA Y DIFUSION DE
INFORMACION A TRAVES DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION**



DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Ascension 2021

DIRECTIVA PARA LA ENTREGA DE INFORMACION PUBLICA Y DIFUSION DE INFORMACION A TRAVES DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR

I. OBJETIVO.

Establecer los lineamiento y procedimiento que regulen la responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas en el manejo adecuado de la información pública que debe publicar la Municipalidad Distrital de Ascensión en el portal de transparencia Estándar, la misma que contiene formatos estándares de información obligatoria a difundir, así como el referido en brindar la atención de las solicitudes de acceso a la información presentados por los administrados.

II. FINALIDAD.

La presente Directiva tiene por finalidad promover la transparencia de los actos de la Municipalidad Distrital de Ascensión, garantizando la publicación de la información pública que se posea y su entrega oportuna al ciudadano como derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2° de la constitución Política del Perú.

III. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27806- Ley de transparencia y acceso a la información Pública y su modificatoria Ley N° 27927.
- RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 11-2021-JUS/DGTAIPD
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley N° 29091 – Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444 y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales.
- Decreto Legislativo N°1353 – Decreto Legislativo que crea la autoridad Nacional y Acceso a la información Pública, fortalece el régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses.
- Decreto Supremo N° 1353 – Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional y Acceso a la información Pública, fortalece el régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses.
- Decreto Supremo N° 006-2017 – JUS- Decreto Supremo que aprueba el TUO de la ley N° 27444, Ley de Protección Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM- Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27806.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Decreto Supremo N°004-2008-PCM que aprueba el Reglamento de la ley N° 29091.
- Decreto Supremo N°0060-2001-PCM, que crea EL Portal de Estado Peruano como sistema interactivo de información a los ciudadanos a través de internet.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM – Decreto Supremo que aprueba la implementación del portal de transparencia Estándar en las Entidades de la Administración pública.

- Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1353.
- Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, "Lineamiento para la implementación del portal de transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas que crean, producen o posean información pública que conforman la Municipalidad Distrital de Ascensión, quienes deberán proporcionar la información que posean y sea solicitada para ser visualizada en el Portal de Transparencia Estándar o en los casos que sean por medio de solicitudes de acceso a la información pública.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 El Secretario General es el funcionario designado a través de Resolución de Alcaldía, como responsable de brindar información que solicite de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública disponiéndose a los funcionarios y servidores de la Municipalidad proporcionar la información y documentación que solicite el Secretario General en virtud a la normativa en mención, dentro de los plazos establecidos en los dispositivos en materia, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento.

5.2 La oficina de Informática y Cooperación técnica es el funcionario designado, a través de Resolución de Alcaldía, como responsable de la elaboración y actualización y administración del Portal de transparencia Estándar con la información suministrada por los funcionarios de los órganos y unidades orgánicas quienes son responsables de remitirla de manera oportuna para su publicación en el portal citado.

5.3 La designación de los funcionarios responsables de brindar información que se solicite en virtud en lo establecido en la ley de transparencia y Acceso a la Información Pública y de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia Estándar – PTE será a través de Resolución de Alcaldía, siendo esta publicada en el Diario Oficial El Peruano. Adicionalmente, la Municipalidad publicará la Resolución de designación en el lugar visible en cada una de las sedes administrativas y en el Portal Web Institucional.

VI. DEFINICIONES

a. Administrado o Solicitado:

Persona que requiere información de la Municipalidad en el ejercicio del acceso a la información pública.

b. Funcionario poseedor de la información:

Aquel que ha creado, obtenido o tiene la posesión o el control de la información solicitada o debería poseerla conforme al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad y de más ordenes aplicables. Sus funciones están contenidas en el artículo 6° del Reglamento de la ley de transparencia y Acceso a la información Pública aprobado con decreto supremo N° 072-2003-PCM.

c. Funcionario responsable de entregar la información:

Es aquel encargado de atender las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a la información que el funcionario poseedor hubiera producido u obtenido en el ejercicio de sus funciones. Sus funciones están contenidas en el artículo 5° del reglamento de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.

d. Apelación:

Recurso Administrativo, que procede en los casos de denegatoria de acceso a la información pública, entrega incompleta o imprecisa de la información y la no entrega de información dentro del plazo establecido por ley.

e. Información Pública:

Información creada u obtenida por la Municipalidad, o que se reencuentre en su posesión o bajo su control, contenida en el documento escrito, fotográfico, grabaciones, Soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que no se trate de información reservada, secreta o confidencial conforme a Ley. Se considera bajo este concepto, cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.

f. Solicitud por internet:

Es el requerimiento presentado por el administrado a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ascensión, que se ingresa al sistema de Trámite documentario, asignándole número de expediente externo para el respectivo trámite.

g. Portal de Internet: Herramienta informática a través de la cual se ofrece a la ciudadanía, de forma clara, sencilla y amigable, servicios e información de la entidad.

h. Portal de Transparencia Estándar (PTE): Herramienta informática que contiene formatos estándares bajo los cuales cada entidad registrara y actualizara información de gestión, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública y demás dispositivos legales que lo reglamentan.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1 La información registrada y actualizada se visualiza automáticamente en el respectivo portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ascensión, a través de su alcance al Portal de Transparencia Estándar – PTE.

7.2 El funcionario responsable del PTE de la Municipalidad Distrital de Ascensión, debe contar con un administrador de usuario y contraseña asignado para el registro y actualización de los contenidos de información de la entidad, de no contar con ello, debe solicitar su inscripción a la Secretaría del Gobierno Digital –SeGDI mediante el correo electrónico portalpep@pcm.gob.pe y cumplir con los requisitos solicitados por la oficina respectiva.

7.3 Los funcionarios de la Municipalidad tienen la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control. Asimismo, para los efectos de esta Directiva, se considera como información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base o

una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 SOBRE EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR – PTE.

- 8.1.1 Los órganos y unidades Orgánicas de la Municipalidad remitirán a la Oficina de Informática y Cooperación Técnica la información necesaria para el lineado de los diferentes rubros temáticos de PTE
- 8.1.2 Para la correcta administración del PTE, a la Oficina de Informática y Cooperación Técnica tendrá las siguientes obligaciones:
- Elaborar o redactar, sin necesidad de requerimiento previo, la información a la que están obligada, en aplicación de la Ley y la presente Directiva.
 - Revisar periódicamente el contenido de la información Pública en el portal institucional.
 - Realizar las coordinaciones pertinentes con los órganos y unidades orgánicas, a través de los responsables de entregar información, respecto a la información que se publicará en el portal institucional.
 - Administrar, actualizar y asegurar la información de contenidos del Portal de Transparencia Estándar, Portal de Servicios al Ciudadano y Portal Institucional Web de la Municipalidad Distrital de Ascensión, en concordancia con lo establecido por la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública; asegurando su accesibilidad a los ciudadanos
 - Implementar, y mantener actualizado el Registro de atención de solicitudes de acceso a la Información Pública presentados a través del Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Ascensión y por la Oficina de Secretaria General.
- 8.1.3 Cada órgano y unidad orgánica responsable del procesamiento de la información deberá designar a un coordinador que tendrá relación directa con la Oficina de Informática y Cooperación Técnica para el oportuno cumplimiento del registro y actualización de la información del PTE.
- 8.1.4 El registro y actualización de la información son de carácter obligatorio y de estricta responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Ascensión, debiendo darse en los plazos que se establecen “Lineamiento para la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública de acuerdo a la Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD.
- 8.1.5 En lo casos que la Municipalidad no cuente con información obligatoria de publicación en el PTE, o se encuentre en proceso de formulación, se deberá publicar un “Aviso de Sinceramiento”, el cual consiste en una comunicación breve sobre las razones por la cual no se puede cumplir con la publicación. Dicha comunicación debe contar con la fecha, firma y sello del responsable del órgano y/o unidad orgánica poseedora de la información, pudiendo realizar en formato PDF o en el aviso de pantalla, teniendo una vigencia de hasta dos trimestres.



8.2 SOBRE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

- 8.2.1 La solicitud de acceso a la información pública debe presentarse por escrito en la mesa de partes, utilizando el formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (ver Anexo N° 01) o en cualquier formato indicado pudiéndose ser a través del Portal Web institucional, siempre que cumpla con los requisitos establecidos para la presentación de solicitudes, conteniendo obligatoriamente lo siguiente:
- Nombre y apellido completos, denominación o razón social, domicilio y número de Documento Nacional de identidad – DNI De ser el caso, la calidad de presentación y de la persona a quien representa.
 - Expresión concreta y precisa de pedido de información.
 - Firma y huella digital en caso de iletrados o físicamente impedidos.
- 8.2.2 Para efecto de cumplir con la función de recepcionar la solicitud de acceso a la información Pública, la Oficina de secretaria general y Archivo Central tendrán las siguientes obligaciones:
- Revisar la solicitud y verificar que se cumplan los requisitos mencionados en el numeral 8.2.1 de la presente Directiva. De encontrarlo conforme, entregara la copia del cargo al solicitante señalado el número de registro, folios, la fecha y hora de recepción.
 - Observar en un solo acto y por única vez las omisiones e incumplimiento de requisitos de las solicitudes, debiendo el solicitante subsanar en un plazo máximo de dos días hábiles de acuerdo al artículo 134 de TUO de la Ley N° 27444.
 - En los casos que el solicitante no subsane las omisiones anotadas en el tiempo estipulado, se considerará como no presentada la solicitud, procedimiento a su archivamiento.
 - De corresponder el día de presentación de la solicitud o de su subsanación, se remitirá a la Secretaría General, con la única excepción de aquellas que ingresen posterior a las 13:00 de horario al público.
- 8.2.3 Toda solicitud de información debe ser dirigido al Secretario General al ser este el funcionario designado para cumplir con esta labor. En caso de que este no hubiera sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato. Las dependencias de la entidad tienen la obligación de encausar las solicitudes al funcionario encargado.
- 8.2.4 La Municipalidad otorgará la información solicitada en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles. En el supuesto de que la entidad no esté obligada a poseer la información solicitada y de conocer su obligación o destino, debe reencausar la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que posea, y tener en conocimiento de dicha circunstancia al solicitante.
- 8.2.5 Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado en el párrafo anterior debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o el significativo volumen de la información solicitada, por única vez la Municipalidad comunicará al solicitante la fecha en que proporcionara la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo no máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información. El



incumplimiento del plazo faculta al solicitante a recurrir ante la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la información Pública.

8.2.6 El Secretario General, en su labor de funcionario responsable de brindar la información Pública solicitada, tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Trasladar el requerimiento de información en el plazo no mayor a las veinticuatro (24) horas la solicitud de información al Órgano y/o Unidad Orgánica poseedora de la información Pública.
- b. Reiterar a los órganos y/o unidades orgánicas sobre el vencimiento de los plazos para la atención de las solicitudes de acceso a la información, así como los días en exceso que se encuentran sin atender.
- c. Comunicar al solicitante, a más tardar al día siguiente de recibida la información requerida, sobre la liquidación del costo de reproducción a fin de que este se apersone a la Secretaria General para la recepción de la carta informativa y posteriormente cancelar el monto de liquidación de reproducción, estando condicionada la entrega de la solicitud conteniendo la información al referido pago.
- d. Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción, según los montos señalados en el TUPA vigente. La demora en su entrega por razón de pago es imputable al administrado.
- e. Requerir a los funcionarios de los órganos y/o unidades orgánicas, bajo responsabilidad, la remisión urgente de aquellos expedientes sobre acceso a la información pública cuyos plazos de ley han vencido y no fueron atendidos oportunamente.
- f. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal sobre la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- g. Informar a la Gerencia Municipal o al Titular de la Entidad respecto a aquellas solicitudes que se encuentran paralizadas, excediendo el plazo establecido en la Ley N° 27806, a efectos que exhorte a los Órganos y/o Unidades Orgánicas de cumplimiento debido bajo responsabilidad funcional, conforme al artículo 4 de la ley citada.
- h. Coordinar trimestralmente con la Oficina de Informática y Cooperación Técnica, sobre la atención de solicitudes de acceso a la información pública dando a conocer el cumplimiento de la ley N° 27806 y sus modificaciones.
- i. Informar a la presidencia de Consejo de Ministro el consolidado de solicitudes de acceso a la información pública atendida y no atendida, según lo dispuesto en el artículo 22° de la Ley citada en el párrafo anterior.

8.2.7 El funcionario poseedor de la información remitirá la documentación solicitada debidamente visada en el plazo que establece el punto 8.2.4 de la presente Directiva teniendo en cuenta la fecha de presentación por medio de mesa de partes. En caso de incumplimiento, se hará acreedor a las sanciones referidas en el artículo 4 de la ley N° 27806.

8.2.8 El administrado, en cualquier etapa del procedimiento podrá desistirse, debiendo hacerlo mediante solicitud.

8.2.9 La Municipalidad no podrá negar la solicitud de información basando su decisión en la identidad del solicitante, y en los casos que fuere deberá ser debidamente fundamentada por las excepciones de los artículos 15



al 17 de la Ley N°27806, y el plazo por el que se prolongará dicho impedimento.

- 
- 
- 
- 8.2.10 La solicitud de información no implica la obligación de la Municipalidad de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, se deberá comunicar por escrito al solicitante que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada.
- 8.2.11 El solicitante no podrá exigir a la Municipalidad que se efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean. No calificada en esta limitación el procesamiento de datos preexistentes de acuerdo con lo que establezcan las normas reglamentarias, salvo que ello implique recolectar o generar nuevos datos.
- 8.2.12 La Municipalidad no podrá negar información cuando se solicite que este sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 8.2.13 Si en caso no se localice la información que está obligada a poseer o custodiar, se deberá acreditar haber agotado las acciones necesarias para obtenerla a fin de brindar una respuesta al solicitante.
- 8.2.14 Si el requerimiento de información no hubiera sido satisfecho, la respuesta hubiera sido ambigua, no se hubieren cumplido las exigencias precedentes, se considerará que existió negativa en brindarla.
- 8.2.15 En los casos que exista denegatoria de información, el solicitante, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios puede interponer el recurso de apelación ante el tribunal de transparencia y Acceso a la información Pública el cual deberá resolver dicho recurso en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad.
- 8.2.16 Si el Tribunal no resuelve el recurso de apelación en el plazo previsto, el solicitante podrá dar agotada la vía administrativa.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 
- 9.1 La Municipalidad Distrital de Ascención promoverá la difusión de la aplicación de la presente Directiva entre su personal con la finalidad de optimizar su ejecución.
- 9.2 Todos los expedientes de Acceso a la Información Pública archivados, se encontrarán bajo custodia de la Secretaria General por el periodo de dos (2) años, luego del cual serán remitidas al Archivo Central de la Municipalidad, conforme lo dispone la Directiva Archivista N° 003-2019-AGN/DDPA, vigente a la fecha.
- 9.3 El Secretario General o funcionario designado por Resolución de Alcaldía para la entrega de la información, y el de la elaboración y actualización del portal están facultados a realizar cualquier ajuste, detalle o implemente los procedimientos necesarios y que no estén contempladas en la presente Directiva, para lo cual cursarán los requerimientos que estimen convenientes y formarán las medidas correctivas y previstas.
- 9.4 El solicitante que requiere la información deberá abonar solamente el importe correspondiente a los costos de reproducción de la información requerida. El monto de la tasa debe figurar en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Ascención.

9.5 La Secretaria General deberá informar trimestralmente a la Gerencia Municipal sobre las solicitudes de Acceso a la información Pública no atendidas, y las unidades orgánicas involucradas, para efectos de que se tome conocimiento y, si fuese el caso, se tome alguna medida preventiva, correctiva o sancionadora.

9.6 El incumplimiento de la presente Directiva será considerado como falta grave, y se considerará de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral o contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones penales que pudieran iniciarse.

9.7 Las disposiciones no contempladas en represente Directica, se deben regir bajo la normatividad legal vigente (Ley, Reglamento, Directiva y Lineamientos).

9.8 Apruébese los formatos que forman parte integrante del Anexo de la presente Directiva.

9.9 Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a la presenta Directiva.



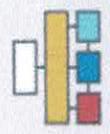


ANEXO 01

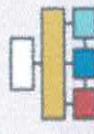
RUBRO TEMATICO

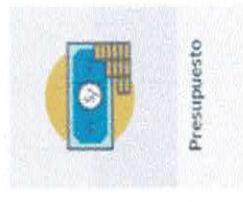
RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	
 Datos generales	1.1. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA LEY 27806	Consignar el nombre del Funcionario Responsable del Acceso a la Información (FRAI) y del Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar (FRPTE), indicando sus nombres, apellidos, correo electrónico institucional, teléfono y anexo, así como sus respectivas resoluciones de designación en formato de documento portatit (PDF).	Artículo 3 del T.U.O. de la Ley 27806 Artículo 4 del Reglamento de la Ley 27806	Permanente De haber cambios actualizarlo en el día	
	1.2. DIRECTORIO	Dirección de su sede central y otras sedes. Consignar mapa de ubicación.	Dirección de su sede central y otras sedes. Consignar mapa de ubicación.	Permanente De haber modificaciones o creación de nuevas sedes actualizarlo en el día	
	Dirección 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 defensa, de administración interna, resolutores, consultivos y académicos; y de los órganos desconcentrados); consignando su cargo, teléfono, anexos y correo electrónico institucional en la Plataforma GOB.PE.	Registrar a los funcionarios de la entidad (titulares de los órganos de dirección, de asesoría, de control, de defensa, de administración interna, resolutores, consultivos y académicos; y de los órganos desconcentrados); consignando su cargo, teléfono, anexos y correo electrónico institucional en la Plataforma GOB.PE.	Artículo 5, inciso 1 del T.U.O. de la Ley 27806. Decreto Supremo 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.	Permanente De haber remociones y/o designaciones actualizarlo en el día
	1.3. MARCO LEGAL	Norma de creación de la entidad Normativa de Transparencia y acceso a la información Pública	Publicar la norma de creación de la entidad y sus modificatorias. De contar con Texto Único Ordenado también publicarlo. Es registrado automáticamente por la PCM-SGD en coordinación con la ANTAIP. Deberá incluir las normas legales y reglamentarias sobre la materia.	Artículo 5, inciso 1 del T.U.O. de la Ley 27806.	Permanente De haber modificaciones actualizarlo en el día
	1.4. NORMAS EMITIDAS	Normas emitidas por la entidad y normas a las que especialmente se encuentre sujeta.	Ministerios: Resoluciones Ministeriales/Supremas y Decretos Supremos/Urgencia. Gobiernos Regionales: Acuerdos del Consejo Regional, Ordenanzas Regionales, Resoluciones Regionales y Decretos Regionales. Gobiernos Locales: Acuerdos del Consejo Provincial/Distrital, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales y Resoluciones de Alcaldía. Cualquier otra disposición emitida por la entidad, así como precedentes administrativos. Otros: normativa sectorial o transversal de incidencia directa en la entidad. Los buscadores de normas deberán ser sencillos y accesibles para la ciudadanía.	Artículo 5, inciso 1 del T.U.O. de la Ley 27806.	Permanente De haber modificaciones actualizarlo en el día
	1.6. INFORMACIÓN ADICIONAL		Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de T.U.O. de la Ley 27806. Artículo 121.2 del T.U.O. de la Ley 27444.	Lo determina la entidad



RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
<p align="center">  Plancamiento y organización </p>	<p>2.1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN</p> <p>Reglamento de Organización y Funciones (ROF)</p> <p>Organigrama</p> <p>Manual de Organización y Funciones (MOF) - Clasificador de Cargos / Manual de Perfiles de Puestos (MPP)</p> <p>Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional - Presupuesto Analítico de Personal (PAP) / Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)</p> <p>Reglamento Interno de Trabajo (RIT) / Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC)</p> <p>Manual de Procedimientos (MAPRO)</p>	<p>Se deberá publicar el texto íntegro del documento, sus modificatorias y la resolución que los aprueba o modifica.</p> <p>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.</p> <p>El documento publicado debe representar todos los niveles de organización.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Aplica a los programas y proyectos especiales, entidades que carezcan de personalidad jurídica, así como a órganos académicos y desconcentrados.</p> <p>Esto solo es aplicable a Ministerios.</p>	<p>Artículo 2, inciso 1 de la Ley 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 38 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en portales institucionales.</p> <p>Artículo 3 del Decreto Supremo 004-2008-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley 29091</p> <p>Artículo 52 del Decreto Supremo 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.</p> <p>Artículo 3 del Decreto Supremo 004-2008-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley 29091.</p> <p>Artículo 134 del Decreto Supremo 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley 30057.</p> <p>Inciso 6.8 de la Directiva 001-82-INAP/DNP, Directiva para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal-PAP en las entidades del Sector Público.</p> <p>Artículo 3 del Decreto Supremo 004-2008-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley 29091.</p> <p>Artículos 128 del Decreto Supremo 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley 30057.</p> <p>Artículos 129 del Decreto Supremo 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley 30057.</p> <p>Artículo 6.2 de la Norma Técnica 001- 2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública 006-2018-PCM/SGP.</p> <p>Artículo 44.3 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Artículos 15 y 21 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública 005-2018-PCM/SGP "Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)".</p> <p>Artículo 53 del Decreto Supremo 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de organización del Estado.</p>	<p>Cuando se apruebe y se modifique</p> <p>Cuando se apruebe y se modifique</p> <p>Cuando se apruebe y se modifique</p>
	<p>2.2. PLANES Y POLÍTICAS</p> <p>Políticas Nacionales</p>		<p>Artículo 25 del Decreto Supremo 029-2018-PCM, que aprueba el Reglamento de Políticas Nacionales</p> <p>Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00047-2017/CEPLAN/PCD que aprueba la Guía de Políticas Nacionales, modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00057-2018/CEPLAN/PCD.</p>	<p>Cuando se apruebe y se modifique</p>

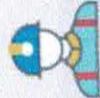


RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 Planeamiento y organización	Plan Estratégico Sectorial Multiannual (PESEM)	Esto solo es aplicable a Ministerios.	Artículo 15 de la Directiva 001-2014-CEPLAN, denominada "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico-Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico"; aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 026-2014-CEPLAN/PCD Resolución de Presidencia del Consejo Directivo 026-2017-CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva 001-2017-CEPLAN; Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.	Cuando se apruebe y se modifique
	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.	Número 5.7 de la Guía para el Planeamiento Institucional modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD.	Cuando se apruebe y se modifique
	Plan Operativo Institucional (POI)	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.	Número 6.2 de la Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD.	Cuando se apruebe y se modifique
	Plan de Desarrollo Regional/Local Concertado	Registrar enlace o cargar documento.	Resolución de Presidencia del Consejo Directivo 026-2017-CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva 001-2017-CEPLAN; Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.	Cuando se apruebe y se modifique
	Plan de Gobierno Digital (PGD)	Este documento orienta el proceso de transformación digital en las entidades públicas. Asimismo, sustituye a los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico y Planes Estratégicos de Tecnologías de Información aprobados.	Artículo 2, inciso a) de la Resolución Ministerial 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 005-2018-PCM/SEGGDI que aprueba los Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital	Cuando se apruebe y se modifique
	Reporte de Cumplimiento, Reporte de Seguimiento e Informe de Evaluación	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.	Artículo 25 del Decreto Supremo 029-2018-PCM, que aprueba el Reglamento de Políticas Nacionales.	1 Políticas Nacionales: Anual 2 PESEM: Anual 3 PEI: Anual 4 POI: Semestral 5 PORC: Anual 6 PDLG (Provincial y Distrital): Anual
	2.3. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	Utilizar el Anexo 02 Formato para la publicación de recomendaciones del informe de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la entidad" de la Directiva 006-2016-GPROD, aprobada por Resolución de Contraloría 120-2016-CG.	Artículo 8, inciso p) del Reglamento de la Ley 27806. Artículo 6.5 y 7.2 de la Directiva 006-2016-GPROD, denominada "Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad"; aprobada por Resolución de Contraloría 120-2016-CG.	Semestral
	2.4. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 12.1.2 del TUO de la Ley 27444.	Lo determina la entidad
	3.1. PRESUPUESTO	Información presupuestal	Información que provee el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAR-FRP) del Ministerio de Economía y Finanzas vía la interoperabilidad.	Actualización automática mensual
		Salidos de balance	Información resultante de la ejecución presupuestal. Diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal.	Annual
	3.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 12.1.2 del TUO de la Ley 27444.	Lo determina la entidad



Presupuesto



RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	
 Proyectos de inversión e Infobras	4.1. PROYECTOS DE INVERSIÓN Información de los montos por concepto de adicionales de obra, liquidación final de obra y de los informes de supervisión, según corresponda	Información que provee el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE-PE del Ministerio de Economía y Finanzas vía la interoperabilidad. Para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía.	Artículo 4 del Decreto Supremo 063-2010-PCM Artículo 5, inciso 2 y artículo 25, inciso 2 del TUO de la Ley 27806. Artículo 3, inciso f y Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado mediante Decreto Supremo 242-2018-EF. Artículo 8, inciso k) del Reglamento de la Ley 27806.	Permanente Trimestral	
	4.2. INFOBRAS	Información que provee el Sistema de Información de Obras (INFOBRAS) de la Contraloría General de la República vía la interoperabilidad.	Artículo 4 del Decreto Supremo 063-2010-PCM Artículo 8, inciso o) del Reglamento de la Ley 27806 Resolución de Contraloría 324-2013-CG, que aprueba la Directiva 007-2013-CG-OEA "Registro de Información y Participación Ciudadana en el Control de Obras Públicas-INFOBRAS"	Mensual	
	4.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.	Lo determina la entidad
	5.1. PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Convocatorias, agenda del proceso, agentes participantes, equipo técnico, comité de vigilancia, proyectos priorizados	5.2. AUDIENCIAS PÚBLICAS Convocatorias, agenda, registros de los participantes, actas, documentos o informes presentados	Consignar enlace Consignar enlace	Ley 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo Instructivo 001-2010-EF/76.01. Artículo 24 de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Artículo 17 de la Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización.	Hasta junio de cada año Anual
 Participación ciudadana	5.3. CONSEJO DE COORDINACIÓN REGIONAL/LOCAL Composición, convocatorias, agenda, actas de elección de los representantes de la sociedad civil en el CCR/CCL, Actas de Consejo Ordinaria y Extraordinaria	Consignar enlace	Artículo 11-A, inciso c de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Artículo 99 y 103 de la Ley 27867, Ley Orgánica de Municipalidades	Anual	
	5.4. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.	Lo determina la entidad	



RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 Personal	6.1. INFORMACIÓN DE PERSONAL	Montos percibidos por las personas al servicio del Estado	Artículo 5, inciso 2 y artículo 25, inciso 3 del TUO de la Ley 27806. Artículo 8, inciso m del Reglamento de la Ley 27806	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente
	6.2. DECLARACIONES JURADAS	Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas de la Contraloría General de la República Declaración Jurada de Intereses de la Presidencia de Consejo de Ministros.	Artículo 39, inciso 1 y 2 del TUO de la Ley 27806. Artículo 8, inciso g del Reglamento de la Ley 27806. Ley 27842, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado. Decreto de Urgencia 020-2019, que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el sector público. Artículo 12 del Decreto Supremo 091-2020-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia 020-2019.	Al inicio, Anual y al Cese, conforme a las normas de la materia
 Contratación de bienes y servicios	6.3. REPORTE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS	Reporte elaborado por el jefe o responsable del órgano de control interno respecto a las acciones realizadas o las decisiones adoptadas, en relación a las denuncias que reciba contra los funcionarios o servidores públicos que incumplan las obligaciones que se establecen en el Capítulo I, Disposiciones Generales, del Título, II Procedimiento Administrativo, del TUO de la Ley 27444.	Artículo 60.4 del TUO de la Ley 27444.	Trimestral
	6.4. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 del TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.	Lo determina la entidad
	7.1. PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad	Artículo 25, inciso 4 del TUO de la Ley 27806. Artículo 4 del Decreto Supremo 063-2010-PCM Artículo 8, inciso h del Reglamento de la Ley 27806	Actualización automática
	7.2. CONTRATACIONES DIRECTAS	Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad	Artículo 25, inciso 4 del TUO de la Ley 27806. Artículo 4 del Decreto Supremo 063-2010-PCM Artículo 8, inciso h del Reglamento de la Ley 27806	Actualización automática
	7.3. PENALIDADES APLICADAS	Reporte de penalidades aplicadas. Para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía	Artículo 27 del TUO de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado	Mensual
	7.4. ÓRDENES DE BIENES Y SERVICIOS	Registrar información en el módulo de Órdenes de Servicios y Compras. Se publican los órdenes emitidos por la entidad, independientemente de su ejecución o no.	Artículo 25, inciso 4 del TUO de la Ley 27806.	
	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.	Artículo 27, inciso g del TUO de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado Artículo 1 y 6 de la Ley 28874, Ley que regula la publicidad estatal.	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.
	7.6. PASAJES Y VIÁTICOS	Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.	Decreto Supremo 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional	
7.7. TELEFONIA FIJA, MÓVIL E INTERNET	Registro de información en el módulo de Telefonía Móvil, Fija e Internet considerando área, proveedor, tipo de servicio e importe.	Artículo 8, inciso h del Reglamento de la Ley 27806		
7.8. USO DE VEHICULOS	Registro de información en el módulo de Uso Vehicular	Artículo 8, inciso h del Reglamento de la Ley 27806		



RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 Contratación de bienes y servicios	7.9. PAC (PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES) /MODIFICATORIAS/EVALUACIÓN DEL PAC 7.10. LAUDOS ARBITRALES 7.11. ACTAS DE CONCILIACIÓN 7.12. COMITÉ DE SELECCIÓN 7.13. RELACIÓN DE PROVEEDORES SANCIONADOS	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. Se deberán publicar los laudos y procesos arbitrables, así como 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. 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. Información que provee el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado	Artículo 15 del TUO de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 6 del Decreto Supremo 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Numeral 7.5 de la Directiva 002-2019-OSCE/CD denominada Plan Anual de Contrataciones, aprobada mediante Resolución 014-2019-OSCE/PRE. Artículo 8, inciso I del Reglamento de la Ley 27806 Artículo 8 del TUO de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 8, inciso I del Reglamento de la Ley 27806 Artículo 5, inciso 3 de TUO de la Ley 27806. Artículo 46 del TUO de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444. Artículo 5, inciso 4 de TUO de la Ley 27806- Artículo 16 de la Ley 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública. Artículo 15 del Reglamento de la Ley 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública. Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública. Artículo 5, inciso 1 de TUO de la Ley 27806 Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444. Artículo 10 del Reglamento de la Ley 27806	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación y/o modificación Trimestral Anual y cuando exista modificación Permanente Lo determina la entidad Diario Diario Lo determina la entidad Cuando exista actualización y/o se haya implementado
 Actividades oficiales	8.1. AGENDA OFICIAL 8.2. COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA 8.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir. 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. Texto íntegro del documento y de manera correlativa Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444. Artículo 10 del Reglamento de la Ley 27806	Lo determina la entidad Diario Lo determina la entidad
 Acceso a la información	9.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 9.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	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. Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.	Lo determina la entidad



RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 Registro de Visitas	10.1. REGISTRO DE VISITAS	Se debe consignar todas las visitas que se realicen a los funcionarios o servidores públicos en general. Este registro también contiene información referida a la gestión de intereses, el cual solo alcanza a aquellos funcionarios con capacidad de decisión pública. Para efectos del registro se consignan los siguientes motivos de visita: a) Reunión de trabajo; b) Provisión de servicios; c) Gestión de intereses; d) otros, especificando el motivo.	Artículo 39, inciso 4 del TUO de la Ley 27806. Artículo 8 Literal n) del Reglamento de la Ley 27806. Artículo 16 de la Ley 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública. Artículo 13 del Reglamento de la Ley 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública. Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública.	En tiempo real o diario, según corresponda
	10.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806 Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.	Lo determina la entidad
	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.	Normales Legales y reglamentarias	Según lo establezca la normativa especial
	11.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al sector que aun cuando no exista obligación la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.	Lo determina la entidad
	11.1 CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES Esta información debe comprender la formación académica y experiencia laboral, sanciones disciplinarias impuestas, patrimonio conforme a su declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas, sentencias, resoluciones o dictámenes emitidos o en las que haya participado como integrante de un colegiado Declaración jurada de intereses. Sistematizada por materias, surtido y conforme a los lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales en coordinación con el Poder Judicial y Ministerio Público Se deberá indicar el asunto de la entrevista y/o visita. Texto íntegro o resumen ejecutivo.	BASE LEGAL Artículo 39, inciso 1 del TUO de la Ley 27806. Artículo 39, inciso 2 del TUO de la Ley 27806. Artículo 39, inciso 3 del TUO de la Ley 27806.	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN Permanente Permanente Permanente
 TRANSPARENCIA EN EL SISTEMA DE JUSTICIA	Hoja de vida de los jueces, fiscales, integrantes de la junta nacional de justicia, del tribunal constitucional y del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura Declaración jurada de intereses de los jueces, fiscales y, en general, de los miembros del sistema de justicia. Sentencias judiciales, dictámenes fiscales y jurisprudencia Relación de entrevistas y visitas que tengan los jueces, fiscales, integrantes de la junta nacional de justicia, del tribunal constitucional y del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura Informe anual de las instituciones integrantes del sistema de justicia sobre las actividades realizadas en el marco de sus competencias		Artículo 39, inciso 5 del TUO de la Ley 27806.	Diario Anual



RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 TRANSPARENCIA EN EL SISTEMA DE JUSTICIA	Informes elaborados por las Oficinas de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público o las que hagan sus veces	Texto íntegro o resumen ejecutivo	Artículo 39, inciso 6 del TUO de la Ley 27806	Permanente
	Los procesos de selección, nombramiento, ratificación y disciplinarios de los jueces y fiscales por la Junta Nacional de Justicia	Los procesos deben estar diferenciados, según se trate sea de selección, nombramiento, ratificación o disciplinario.	Artículo 39, inciso 7 del TUO de la Ley 27806	Permanente
	Información detallada y útil para la generación de políticas públicas en la materia de justicia	Texto íntegro o cuadro resumen	Artículo 39, inciso 8 del TUO de la Ley 27806	Permanente
	Relación de abogados sancionados por mala práctica profesional	Información que provee el Registro Nacional de Abogados Sancionados (RNAS) por Mala Práctica Profesional vía la interoperabilidad	Artículo 39, inciso 9 del TUO de la Ley 27806	Permanente

ANEXO 2

	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
DISTRIBUCIÓN GRATUITA		

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")

COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/>	CD	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>	USB	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	----	--------------------------	--------------------	--------------------------	-----	--------------------------	------	--------------------------

APELLIDOS Y NOMBRES <hr/> <hr/> FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
---	---------------------------

OBSERVACIONES



(Carta/Oficio) de respuesta a una solicitud de acceso a la información pública

Lugar y fecha

(CARTA/OFICIO) N°..... (AÑO)-(SIGLAS MUNICIPALIDAD)

Señor/a

(Nombre y Apellido)

(Indicar la dirección o correo electrónico según corresponda)

Ref. Solicitud de Acceso a la Información Pública.

Expediente N° -----

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a la solicitud de acceso a la información pública, presentada a esta entidad el día (fecha) mediante el 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, respecto a la informado por la unidad orgánica correspondiente, la documentación solicitada no se encuentra en ninguno de las excepciones previstas 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 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, 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° de abonar la suma de s/..... (..../100 Soles), correspondiente al costo de reproducción de la documentación solicitada (.... Folio) (a colocar el costo del CD según corresponda) en la Tesorería de las Municipalidad, luego de lo cual la información será puesta a disposición en la Mesa de Partes de la Municipalidad.....

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

Atentamente,

Responsable designado
Municipalidad

ANEXO 06
FLUJOGRAMA DE ATENCION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA ((AIP))

