000018

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

DIRECTIVA N° 017-2015-MPH

"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE INFORMACION PÚBLICA Y LA DIFUSION DE INFORMACION A TRAVES DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN, ESTADISTICA E INFORMATICA

HUANCAVELICA, NOVIEMBRE 2015

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL Y GESTION

000017

RESOLUCIÓN GERENCIAL Nº 521-2015-GM/MPH

Huancavelica, 19 de Noviembre 2015

VISTO:

El Informe N° 193-2015-SGREI-GPP/MPH, de fecha 17 de setiembre 2015, de la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, así como el Informe Nº 359-2015-GPP/MPH., de fecha 17 de noviembre 2015, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante el cual remiten la Directiva N° 017-2015-MPH: "Lineamientos y Procedimientos para la Entrega de Información Pública y la Difusión de Información a través del Portal de Transparencia Estándar en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", para su aprobación correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, establecen que las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, los gobiernos locales representan al vecindario y promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales, y el desarrollo integral sostenible y armónico de su circunscripción, según lo dispone el artículo IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, el Principio de Transparencia en el ejercicio del poder público es un Principio de relevancia constitucional implícita en el modelo de Estado Democrático y Social de Derecho y la formula republicana de gobierno a que aluden los artículos 3°, 43° y 45° de la Constitución Política del Perú;

Que, a través de los documentos de vistos, la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, así como la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remiten la Directiva N° 017-2015-MPH: "Lineamientos y Procedimientos para la entrega de Información Pública y la Difusión de Información a través del Portal de Transparencia Estándar en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", el mismo que tiene por finalidad, contar con un instrumento normativo que garantice una adecuada gestión de la información y un eficiente manejo de la transparencia de la información pública en la Municipalidad Provincial de Huancavelica, y que permita el control de la información de manera ágil y confiable;

Que, dentro de ésta percepción se debe aprobar normativas específicas que permitan establecer mecanismos y procedimientos que permitan el adecuado cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública; y,

Estando a lo expuesto, a los documentos de vistos y de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades 27972, a la Resolución de Alcaldía Nº 011 y 021-2015-AL/MPH., y a los Instrumentos de Gestión vigente, con visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 017-2015-MPH: "Lineamientos y Procedimientos para la Entrega de Información Pública y la Difusión de Información a través del Portal de Transparencia Estándar en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", que consta de un anillado de diecisiete (17) folios, que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio, para la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Artículo Tercero.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente disposición Municipal a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, Responsable del Contenido de la Información ofrecida Vía Portal de Internet de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y demás dependencias Municipales de su competencia.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Distribución:
Alcaldía.
Gerencia Municipal.
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática.
Unidad de Informática.
Jorge Raúl Huamán Chocca (Responsable)
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
Ing. Ivan Tupac Anampoma
GERENTE MUNICIPAL

Municipalidad Provincial de HUANCAVELICA
FAMILIA EN PUEBLO SALUDABLE

"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE INFORMACION PÚBLICA Y LA DIFUSION DE INFORMACION A TRAVES DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA"

I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan el adecuado cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

II. FINALIDAD:

Contar con un instrumento normativo que garantice una adecuada gestión de la información y un eficiente manejo de la transparencia de la información pública en la Municipalidad Provincial de Huancavelica y que permita el control de la información de manera ágil y confiable.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba el Portal de Transparencia Estándar.
- Decreto Supremo N°070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".
- Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, que modifica la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".
- Ordenanza Municipal N° 006-20142-AL/MPH-14 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica
- Resolución de Alcaldía N° 101-2015, que designa responsable atender las solicitudes de acceso a la información pública.
- Resolución de Alcaldía N° 102-2015, que designa responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar (PTE).

IV. DEFINICIONES:

4.1. Portal en 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.

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

4.3. Responsable del Portal de Transparencia Estándar: Funcionario designado por medio de una Resolución de Alcaldía responsable de mantener actualizada la información del Portal de Transparencia Estándar.

4.4. Responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública: Funcionario designado por Resolución de Alcaldía responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública y entregar a la ciudadanía la información de acceso público.

4.5. Responsable de entregar la información al interior de la Municipalidad: Funcionario o servidor que genere, posea o controle la información referida a los 11 rubros temáticos del PTE, que asume responsabilidad para entregar dicha información al responsable del PTE o responsable de atender las solicitudes de información pública.

4.6. Responsable del web máster: Funcionario o servidor encargado del soporte tecnológico del Portal de Transparencia Estándar y del Portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

V. ALCANCE:

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos estructurados y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, quienes deberán proporcionar la información que posean y se les solicite para el Portal de Transparencia Estándar o para atender las solicitudes de acceso a la información pública.

VI. RESPONSABILIDES:

6.1. La responsabilidad de atender las solicitudes acceso a la información pública y de mantener actualizado el PTE conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, recae en el funcionario responsable designado por Resolución de Alcaldía.

Municipalidad Provincial de HUANCAVELICA
FAMILIA EN PUEBLO SALUDABLE

6.2. Esta responsabilidad se extiende a los funcionarios o servidores de las unidades orgánicas de la Municipalidad que generen, posean o controlen la información pública e incumplan con remitirla en el plazo establecido en el presente Instructivo.

VII. VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación vía acto resolutivo.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. El Responsable del Portal de Transparencia Estándar – PTE, esta obligado a:

a) Recibir la información materia de publicación y revisar si cumplen con los requisitos para su publicación, conforme lo señalado en el Art. 8 del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.
b) Solicitar a las unidades orgánicas correspondientes y publicar en el PTE la información detallada de acuerdo al anexo N° 01 de la presente directiva y dentro de los plazos establecidos.
c) Mantener actualizada la información contenida en el PTE, debiendo colocar la fecha de la última actualización.
d) Presentar a la Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión un informe mensual del cumplimiento en la entrega de información por parte de las áreas responsables del envío de la información.

8.2. Las áreas que posen o generan información tiene la obligación de:
a) Enviar la información al responsable del PTE dentro de los plazos señalados y de acuerdo a lo indicado en el anexo N° 01.
b) Revisar y actualizar periódicamente el contenido de su información publicada en el PTE.

8.3. El responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública tiene la obligación de :
a) Atender en el plazo de 7 días hábiles o 12 días hábiles en caso se justifique la prórroga, las solicitudes de acceso a la información pública que en el marco de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se presenten ante la Municipalidad.
b) Recibir o requerir la información de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
c) Revisar la información y verificar si cumple con las características y condiciones para su entrega al ciudadano solicitante.

8.4. La Ubicación del Portal de Transparencia Estándar (PTE), será al lado derecho superior de la Portal en Internet de la Municipalidad Provincial de Huancavelica,

como banner, identificándolo con la denominación "Portal de Transparencia" y el icono de una lupa.

IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

9.1. Procedimientos para la actualización del Portal de Transparencia Estándar (PTE).

9.1.1. El funcionario responsable del PTE actualizará la información contenida en el Portal de Transparencia Estándar de manera mensual, verificando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM y Modificatoria aprobada con Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM.

9.1.2. El funcionario responsable solicitará la información faltante en el Portal de Transparencia Estándar, a las unidades orgánicas de la Municipalidad, conforme a lo señalado en el Anexo 01 adjunto al presente.

9.1.3. Los responsables de cada unidad orgánica entregarán la información del Portal de Transparencia Estándar conforme lo señalado en el flujograma y en los plazos establecidos en el Anexo 01 del presente instructivo. De igual manera cumplirán con la entrega en un plazo no mayor a 3 días hábiles y antes de la finalización del mes, en respuesta al requerimiento que efectúe el funcionario responsable del PTE.

9.1.4. El funcionario responsable del PTE colocará un Aviso de Sinceramiento en el caso la Municipalidad Provincial de Huancavelica no cuente con la información, sustentando las razones de la omisión.

9.1.5. El funcionario responsable del PTE comunicará por escrito al Gerente Municipal, en el caso que la unidad orgánica responsable de entregar la información omitiera hacerlo, a fin de que éste pueda disponer las acciones correspondientes para su cumplimiento.

9.2. De la Entrega y Presentación de la Información

9.2.1. La información deberá presentarse en formato digital o en documento físico. En este último caso el responsable del PTE deberá digitalizarlo para su publicación.

9.2.2. En caso que la información entregada estuviera incompleta, imprecisa o poco clara, el responsable del PTE coordinará con el responsable de la

unidad orgánica que posee la información para que la presente de manera adecuada; lo cual deberá efectuarse dentro de los plazos previstos en el punto 9.1.

9.2.3. La información publicada en el PTE tiene carácter y valor oficial y deberá ser cierta, completa, actualizada y entendible para la ciudadanía.

9.2.4. Toda información que se publique en el Portal de Transparencia Estándar debe observar las siguientes características:

- Debe ser redactada en un lenguaje que utilice expresiones simples, claras y directas.
- Debe ser visada por la unidad orgánica responsable de la información.
- Debe contener la fecha de la última actualización.

9.2.5. En caso no exista información, la unidad orgánica responsable deberá comunicar por escrito al responsable del PTE las razones respectivas.

9.3. De la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

9.3.1. Las solicitudes de acceso a la información pública que presenten los ciudadanos a la Municipalidad Provincial de Huancavelica, deben ser atendidas en un plazo **no mayor de 7 días hábiles**, plazo que podrá ser prorrogado en forma excepcional por 5 días hábiles de existir circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información; conforme a lo dispuesto en el artículo 11° de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

9.3.2. Las solicitudes de acceso a la información pública podrán efectuarse de manera física o virtual, las cuales deberán ser derivadas en el día al responsable designado por Resolución de Alcaldía.

9.3.3. El responsable de entregar la información de acceso público, solicitará la información inmediatamente a la unidad orgánica que la posee, quien deberá entregarla en un plazo máximo de 3 días hábiles, junto con el proyecto de Oficio de respuesta según modelo que corresponda de acuerdo al Anexo 2 adjunto.

9.3.4. En aquellos casos que la unidad orgánica le sea inusualmente difícil reunir la información solicitada, remitirá en el mismo plazo de 3 días hábiles al responsable de la entrega de información de acceso público, el proyecto de Oficio de respuesta, según modelo adjunto en Anexo 3,

Municipalidad Provincial de HUANCAVELICA
FAMILIA EN PUEBLO SALUDABLE

explicando las razones por las que se hará uso de la prórroga de 5 días hábiles.

9.3.5. Recibida la información, el responsable de la entrega de la información de acceso público suscribirá el Oficio de respuesta y lo remitirá a la Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión para la notificación correspondiente dentro del plazo de 7 días hábiles o 12 días hábiles de mediar prórroga.

9.3.6. La Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión notificará el Oficio de acuerdo a las modalidades de la notificación previstas en la Ley del Procedimiento Administrativo, Ley N° 27444 a fin de que el solicitante se acerque a recoger la información, previo pago del derecho por concepto de reproducción, conforme al TUPA de la MPH, y a la presentación del recibo de caja.

9.3.7. En el caso que el solicitante no cumpla con cancelar el costo de reproducción de la información o cuando habiendo cancelado éste no recoja la información solicitada en el plazo de 30 días calendarios a partir de la puesta a disposición de la liquidación o la información, se procederá con el archivo de la solicitud respectiva.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

10.1. La Sub Gerencia de Secretaría General y Gestión de la Municipalidad Provincial de Huancavelica velará por el cumplimiento de la presente Directiva, por lo cual cursará los requerimientos que estime por conveniente.

10.2. Cuando el funcionario o servidor que posea, disponga o haya creado la información solicitada no cumpla con remitirla conforme a lo indicado en la presente Directiva, la Secretaría General comunicará el hecho a la Gerencia Municipal quien deberá disponer la atención inmediata de la solicitud, bajo responsabilidad del funcionario o servidor que posea, disponga o haya creado la información.

10.3. La presentación física de la solicitud de acceso a la información pública puede realizarse mediante el formato aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que se difunde en el Portal de Transparencia Estándar.

10.4. La Municipalidad Provincial de Huancavelica no tiene la obligación de crear o producir información que no posea al momento de haber sido efectuada la

Municipalidad Provincial de HUANCAVELICA
FAMILIA EN PUEBLO SALUDABLE

solicitud respectiva, conforme lo dispone el Artículo N° 13° de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

10.5. La solicitud de acceso a la información pública podrá responderse vía correo electrónico cuando la naturaleza de la información solicitada y la capacidad de la Entidad así lo permitan. En este caso, no se generará costo alguno al solicitante, conforme al Artículo N° 12° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Municipalidad Provincial de HUANCAVELICA
FAMILIA EN PUEBLO SALUDABLE

Anexo N° 1

Rubros temáticos, responsables de entrega de información, contenidos y plazos del Portal de Transparencia Estándar

UNIDADES ORGANICAS RESPONSABLES DE ENTREGAR INFORMACIÓN	N° RUBRO	TEMATICA	INFORMACIÓN A ENTREGAR - DESCRIPCION	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION
Sub gerencia de Secretaría General y Gestión	1	Marco Legal	Normas de creación de la entidad	Cuando se modifique la norma
			Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias y Reglamento D.S. N° 072-2003-PCM y D.S. 070-2013-PCM	Cuando se modifique la norma
			Ley N° 29091 – Dispone la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales	Cuando se modifique la norma
			Decreto Supremo N° 063-2010-PCM – Establece la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública	Cuando se modifique la norma
			Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM y Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM – Establecen lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública	Cuando se modifique la norma
			Resolución de designación responsable del Portal de Transparencia Estándar	Cuando cambie la resolución de designación
		Normas Emitidas por la Entidad	Ordenanzas Municipales	Mensual
			Acuerdos de Concejo Municipal	Mensual
			Resoluciones del Concejo Municipal	Mensual
			Decretos de Alcaldía	Mensual
			Resoluciones de Alcaldía	Mensual
			Resoluciones de Secretaría General	Mensual
			Resoluciones de Gerencias	Mensual
	10	Formato de Solicitud de Acceso a Información Pública	Formato Estándar descargable	Cuando se cambie el Formato
	10	Registro de visitas a funcionarios de la entidad	Número de visitas.	Diario
			Hora de ingreso, datos del visitante, número de documento de identidad e institución a la que pertenece Motivo de la visita, Nombre del empleado(s) publico(s) visitado(s), hora de salida	Diario

Municipalidad Provincial de HUANCAVELICA
FAMILIA EN PUEBLO SALUDABLE

UNIDADES ORGANICAS RESPONSABLES DE ENTREGAR INFORMACIÓN	N° RUBRO	TEMATICA	INFORMACIÓN A ENTREGAR - DESCRIPCION	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION
Órgano de Control Institucional	2	Recomendaciones de Informes de Auditoría y su estado de implementación	Recomendaciones	Cuando se realice
			Estado de implementación de recomendaciones	Cuando se realice
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	2	Instrumentos de Gestión	Reglamento de Organización y Funciones –ROF y norma de aprobación	Cuando se apruebe o modifique
			Manual de Organización y Funciones -MOF y norma de aprobación	Cuando se apruebe o modifique
			Manual de Clasificación de Cargos y norma de aprobación	Cuando se apruebe o modifique
			Cuadro de Asignación de Personal CAP y norma de aprobación	Cuando se apruebe o modifique
			Manual de Procedimientos - MAPRO y norma de aprobación	Cuando se apruebe o modifique
			TUPA y norma de aprobación	Cuando se apruebe o modifique
			Indicadores de Desempeño	Cuando se apruebe o modifique
		Estructura de la entidad	Organigrama	Cuando se apruebe o modifique
	2	Planes y políticas	Plan Estratégico Institucional - PEI y norma de aprobación	Cuando se apruebe o modifique
			Evaluación de Indicadores del PEI	Cuando se apruebe el informe
			Plan Operativo Institucional –POI y norma de aprobación	Cuando se apruebe o modifique
			Evaluación de Indicadores del POI	Cuando se apruebe el informe
			Informe de gestión anual	Cuando se apruebe o modifique
			Plan de Desarrollo Municipal Concertado –PDMC y norma de aprobación	Cuando se apruebe o modifique
			Evaluación de indicadores del PDMC	Cuando se apruebe o modifique
	3	Presupuesto	Presupuesto Institucional de Apertura - PIA	Enlazado con MEF - Verificar que funcione
			Presupuesto Institucional Modificado -PIM	Enlazado con MEF - Verificar que funcione
			Presupuesto Ejecutado	Enlazado con MEF - Verificar que funcione
			Saldos de balance	Enlazado con MEF - Verificar que funcione
Sub Gerencia de Programación de Inversiones	4	Proyectos de Inversión Pública	Relación de Proyectos de Inversión Pública	Enlazado con MEF - Verificar que funcione

Municipalidad Provincial de HUANCAVELICA
FAMILIA EN PUEBLO SALUDABLE

UNIDADES ORGANICAS RESPONSABLES DE ENTREGAR INFORMACIÓN	N° RUBRO	TEMATICA	INFORMACIÓN A ENTREGAR - DESCRIPCION	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION
			Nivel de ejecución de cada proyecto de inversión	Enlazado con MEF - Verificar que funcione
			Presupuesto del periodo correspondiente de cada proyecto de inversión	Enlazado con MEF - Verificar que funcione
			Presupuesto total de cada proyecto de inversión.	Enlazado con MEF - Verificar que funcione
			Presupuesto acumulado de cada proyecto de inversión	Enlazado con MEF - Verificar que funcione
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	5	Información del Proceso de Presupuesto Participativo GPP	Convocatoria	Cuando se realice Proceso de PP (Anual)
			Agenda/Cronograma del proceso	Cuando se realice Proceso de PP (Anual)
			Agentes Participantes	Cuando se realice Proceso de PP (Anual)
			Equipo Técnico	Cuando se realice Proceso de PP (Anual)
			Comité de Vigilancia	Cuando se realice Proceso de PP (Anual)
			Proyectos Priorizados	Cuando se realice Proceso de PP (Anual)
		Audiencias Públicas de rendición de Cuentas GPP	Convocatoria	Cuando se realice
			Registro de Participantes	Cuando se realice
			Actas de Sesiones	Cuando se realice
			Documentos o informes presentados	Cuando se realice
		Consejo de Coordinación Local	Composición	Cuando se designe o modifique
			Convocatorias	Mensual o cuando se realice
			Agendas	Mensual o cuando se realice
			Actas de elección de representantes de Sociedad Civil	Cuando se designe o modifique
			Actas de reuniones	Mensual o cuando se realice
Sub Gerencia de Recursos Humanos Unidad de Imagen Institucional	1	Directorio	Directorio de los Funcionarios: Alcalde, Gerente Municipal, Jefe del Órgano de Control Institucional, Procurador Público, Secretario General, Planificación y Presupuesto, Asesoría Jurídica Administración, Contabilidad, Sistemas/Informática, Logística, Órganos de línea (Gerencias y Direcciones)	Mensual o cuando se modifique
Sub Gerencia de Recursos Humanos	6	Información de Personal	Decreto Legislativo 276	Mensual
			Decreto Legislativo 728	Mensual
			Contratación Administrativa de Servicios -CAS	Mensual
			Personal Pasivo: Pensionistas y Cesantes	Mensual

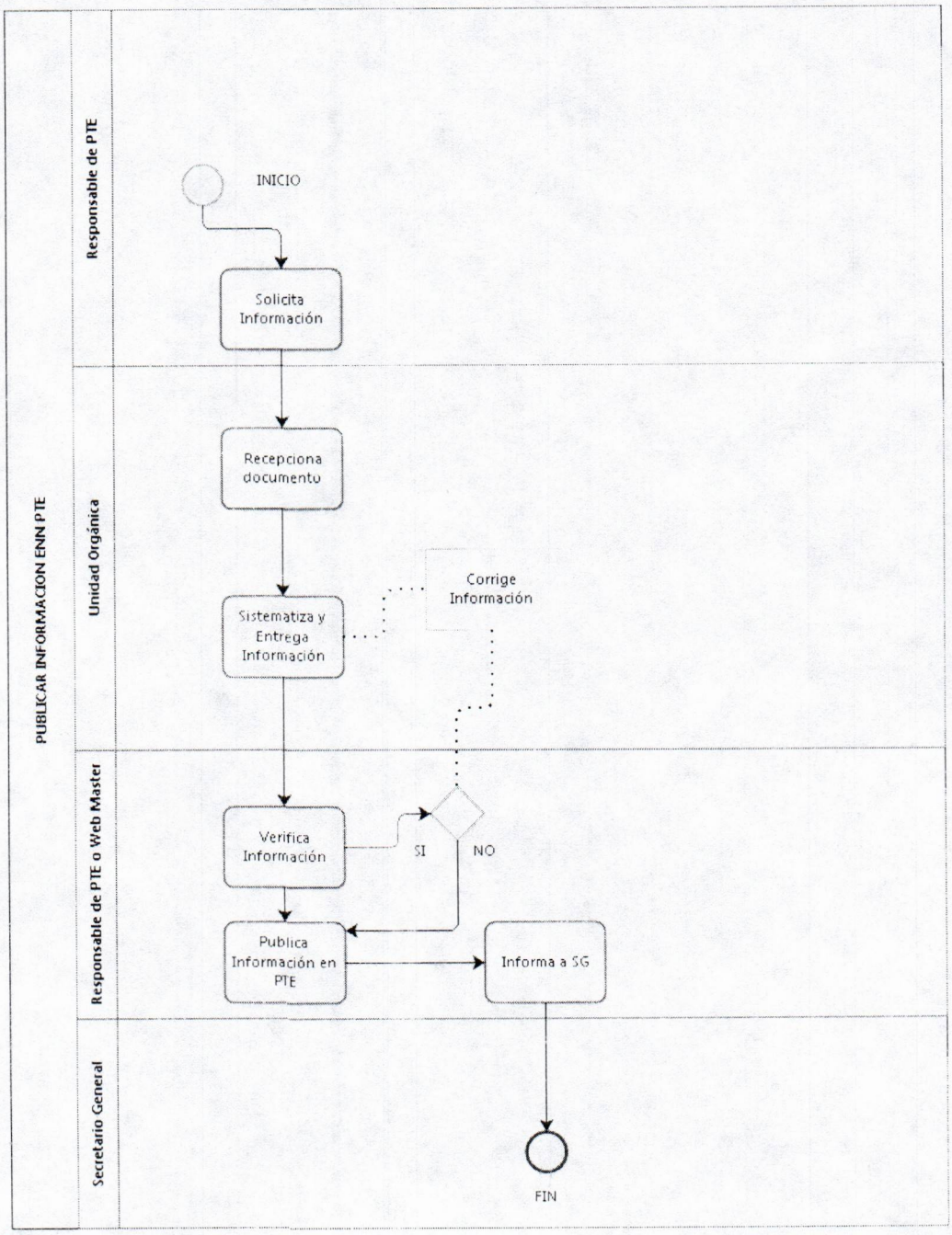
Municipalidad Provincial de HUANCAVELICA
FAMILIA EN PUEBLO SALUDABLE

UNIDADES ORGANICAS RESPONSABLES DE ENTREGAR INFORMACIÓN	N° RUBRO	TEMATICA	INFORMACIÓN A ENTREGAR - DESCRIPCION	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION
Sub Gerencia de Recursos Humanos	1	Declaración Jurada de ingreso y bienes	Publicación de las Declaraciones Juradas de acuerdo a Ley N° 27482	Mensualmente quienes (i) asumen cargo, (ii) cumplen año de servicio, (iii) cesan en el cargo.
Sub Gerencia de Logística y Patrimonio	7	Información de Contrataciones	Procesos de Selección	Enlazado con OSCE - Verificar que funcione
			Exoneraciones Aprobadas	Enlazado con OSCE - Verificar que funcione
			Penalidades Aplicadas	Enlazado con OSCE - Verificar que funcione
			Órdenes de Compra y Servicio	Mensual
			Gastos de Viáticos y Pasajes	Mensual
			Gastos de Telefonia : Fija y Móvil	Mensual
			Uso de Vehiculos operativos	Mensual
			Gastos por Publicidad	Mensual
			Información sobre contrataciones, montos por concepto de adicionales de obras, e informes de supervisión de contratos, según corresponda	Mensual
			Liquidación final de obras	Cuando se realice
Sub Gerencia de Logística y Patrimonio	7	Plan Anual de Contrataciones	Plan Anual de Contrataciones PAC	Mensual o cuando se modifica
			Norma de aprobación	Cuando se apruebe
			Modificatoria del PAC y norma que la aprueba	Cuando se modifique la norma
			Evaluación del Plan Anual de Contrataciones	Mensual
Procuraduria Publica Municipal	7	Procesos arbitrales y de conciliación	Laudos Arbitrales	Mensual o cuando se realice
			Actas de Conciliación	Mensual o cuando se realice
Unidad de Imagen Institucional	8	Actividades Oficiales	Agenda del titular de la entidad y de los cargos subsiguientes de la alta dirección.	Diario
	11	Otra información de la entidad	Notas de prensa, comunicación a ciudadanos o entidades públicas	Diario
Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial	9	INFOBRAS	Enlace a INFOBRAS – Contraloría General de la República – CGR	Enlazado con la CGR - Verificar que funcione

Municipalidad Provincial de HUANCAVELICA
FAMILIA EN PUEBLO SALUDABLE

Anexo 2

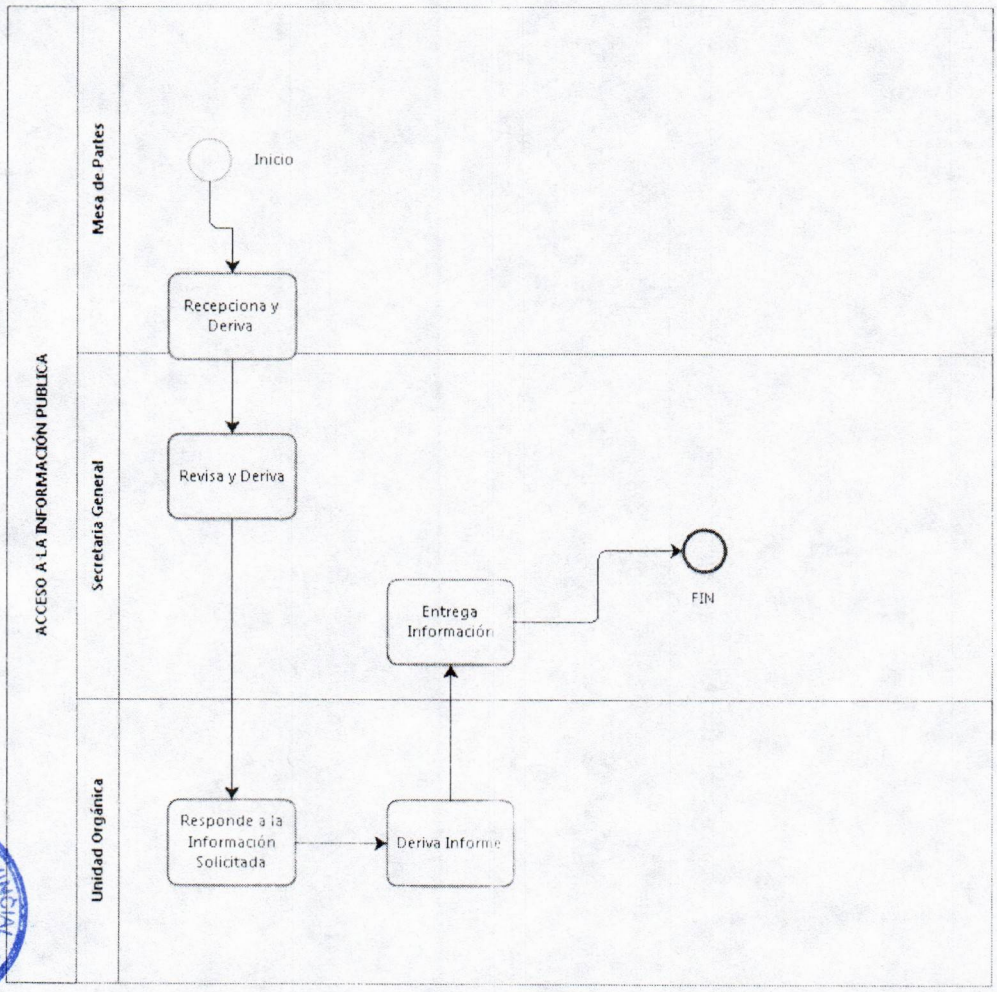
Flujograma de la Gestión de la Información



Municipalidad Provincial de HUANCAVELICA
FAMILIA EN PUEBLO SALUDABLE

Anexo 3

Flujograma de atención de solicitudes de acceso a la información pública (AIP)



Municipalidad Provincial de HUANCAVELICA
FAMILIA EN PUEBLO SALUDABLE

Anexo 4

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

Lugar y fecha

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

Señor/a

(Nombre y Apellidos)

(Indicar la dirección o correo electrónico según corresponda)

Ref. Solicitud de Acceso a la Información Pública

Expediente N° Xxxxxxx

De mi consideración:

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

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

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

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

Atentamente,

.....

Sub Gerente de Secretario General y Gestión

Municipalidad

Municipalidad Provincial de HUANCAVELICA
FAMILIA EN PUEBLO SALUDABLE

En el caso la solicitud es imprecisa o no es concreta

Al respecto, de la revisión de su solicitud se aprecia que no ha cumplido con indicar de manera concreta y precisa la información requerida, conforme a lo dispuesto en el literal d) del artículo 10° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

En tal sentido, se le requiere para que en un plazo de 48 horas, cumpla con subsanar la omisión antes descrita, precisando *(.....);* caso contrario, se dará por no presentada su solicitud, procediéndose al archivo de la misma, de acuerdo a lo señalado en el artículo 11° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

En el caso de denegatoria

Al respecto, conforme a lo informado por la unidad orgánica correspondiente, de la búsqueda realizada en los archivos de esta, se ha podido determinar que no se posee la *(información/documentación)* solicitada. No obstante ello, la misma podrá ser solicitada *(obtenida)* en .....*(nombre de la entidad)*

En el caso de entrega de información parcial

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

En relación a lo solicitado *(señalar la información que no puede entregarse)* la unidad orgánica correspondiente, de la búsqueda realizada en los archivos de esta Municipalidad, se ha podido determinar que no se posee la *(información/documentación)* solicitada, motivo por el cual, en aplicación de lo dispuesto por el artículo 13° del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, no es posible acceder a su pedido en este extremo.

En el caso se encuentre en el Portal Institucional

Al respecto, en atención a lo establecido en el artículo 9° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, se comunica que la *(información y/o documentación)* solicitada se encuentra publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad de _____ (www._____).

Municipalidad Provincial de HUANCAVELICA
FAMILIA EN PUEBLO SALUDABLE

Anexo N° 4

(Oficio / carta) de pedido de prórroga para atender solicitud de acceso a la información pública

Lugar y fecha

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

Señor/a

(Nombre y Apellidos)

(Indicar la dirección o correo electrónico según corresponda)

Ref. Solicitud de Acceso a la Información Pública

Expediente N° _____

De mi consideración:

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

Sobre el particular, se pone en conocimiento que esta Municipalidad ha dispuesto la búsqueda de la información y documentación solicitada, la misma que debido a *(exponer motivos que justifican la extensión del plazo)*, justifica que se prorrogue en cinco (05) días hábiles adicionales el plazo legal para dar respuesta a su solicitud, en aplicación de lo dispuesto en el literal b) del artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

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

Atentamente,

.....

Sub Gerente de Secretario General y Gestión

Municipalidad