



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL **PIMENTEL**

**DIRECTIVA N° 06-2022-MDP**

**LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE  
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA Y DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA  
ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL  
DE PIMENTEL, PROVINCIA DE CHICLAYO,  
DEPARTAMENTO DE PIMENTEL**



- 2022 -

**DIRECTIVA N° 06-2022-MDP: "LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL, PROVINCIA DE CHICLAYO, DEPARTAMENTO DE PIMENTEL**

**I. OBJETIVO**

Establecer lineamientos y disposiciones para la atención de solicitudes de acceso a la información pública como mecanismo de transparencia pasiva; así como para la publicación y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar como mecanismo de transparencia activa.

**II. FINALIDAD**

Atender eficientemente las solicitudes de acceso a la información pública y garantizar el principio de publicidad, a través de la difusión de información pública en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- Decreto Legislativo N° 1416, que fortalece el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en adelante TUO de la LPAG.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en adelante TUO de la Ley de Transparencia.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el procedimiento estandarizado de acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- Resolución Directora! N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba lineamiento para la implementación y actualización del portal de transparencia estándar en las entidades de la administración pública

**IV. AMBITO DE APLICACIÓN**

La presente directiva es aplicable para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pimentel. Asimismo, para el personal que interviene en el procedimiento de acceso a la información pública, independientemente de su régimen laboral.



## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 DEFINICIONES

- a. **Acceso a la información pública:** Derecho fundamental de toda persona a solicitar sin expresión de causa la información que haya sido generada o esté en posesión de la Municipalidad Distrital de Pimentel.
- b. **Contenido:** Todo documento, imagen, animación, texto, audio o video que puede ser transmitido a través del Portal de Transparencia Estándar (PTE) de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- c. **Funcionario responsable del Acceso a la Información:** Funcionario competente para atender las solicitudes de acceso a la información pública. Es designado mediante Resolución de Alcaldía y cumple las obligaciones previstas por el artículo 5° del Reglamento de la Ley de Transparencia. En la Municipalidad Distrital de Pimentel, dicho funcionario es el Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a quien en adelante se le denominará **FRAI**.
- d. **Funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar:** Funcionario responsable de publicar y actualizar información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Pimentel. Es designado mediante Resolución de Alcaldía, cumple las obligaciones previstas por el artículo 9° y observa las disposiciones establecidas por el artículo 8° del Reglamento de la Ley de Transparencia. En adelante se le denominará **FRPTE**.
- e. **Funcionario poseedor de la información:** Funcionario que conserva, custodia o posee información pública. Tiene a su cargo identificar, reunir y proveer la información requerida por el FRAI y el FRPTE, así como de cumplir las obligaciones previstas en el artículo 6° del Reglamento de la Ley de Transparencia. En adelante se le denominará **FPI**.
- f. **Información pública:** Cualquier tipo de dato generado, obtenido o que se encuentre en posesión o bajo el control de la Municipalidad Distrital de Pimentel con independencia de su naturaleza, sea ésta escrita, fotográfica, auditiva, audiovisual y del soporte, sea este físico, magnético, digital, o en cualquier otro formato; y que, además, no revista el carácter de reservado o confidencial.
- g. **Liquidación del costo de reproducción:** Acción que realiza el FRAI a fin de cuantificar el costo de la información requerida por el solicitante.
- h. **Portal de Transparencia Estándar - PTE:** Herramienta informática de libre acceso, que contiene información de gestión de la Municipalidad Distrital de Pimentel, clasificada según la materia, cuya publicación y actualización se sujeta a lo previsto por el TUO de la Ley de Transparencia y su Reglamento.
- i. **Rubros Temáticos:** Son los campos o secciones organizados y clasificados en el PTE, para el registro y actualización de la información.
- j. **SAIP:** Siglas de "**Solicitud(es) de Acceso a la Información Pública**".
- k. **Solicitante:** Persona natural o jurídica que, en el ejercicio de su derecho fundamental de acceso a la información pública, solicita información a la Municipalidad Distrital de Pimentel.



- I. **Transparencia:** Es la apertura y exposición a la ciudadanía del ejercicio de las funciones y actividades de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

## 5.2 RESPONSABILIDADES

El FRAI es responsable de atender las SAIP presentadas ante la Municipalidad Distrital de Pimentel, así como de la adecuada implementación de las disposiciones establecidas en la presente directiva. Asimismo, es responsable de gestionar con la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales - DGTaip, la realización de capacitaciones para los funcionarios y servidores que intervienen en el procedimiento de atención de SAIP.

El FRPTE es responsable de publicar y actualizar información contenida en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Pimentel en los plazos establecidos por la ley y por la presente directiva.

El FPI es responsable de suministrar y/o proveer información al FRAI y FRPTE, para la atención de las SAIP.

Los funcionarios anteriormente mencionados, son responsables del cumplimiento de los plazos y disposiciones establecidas en la presente directiva.

## 5.3 COMUNICACIÓN INTERNA

La comunicación interna para la atención de las SAIP, así como para requerir y remitir información que deba ser publicada en el PTE, se realiza vía documento suscrito, correo electrónico institucional y/o cualquier otro medio habilitado para tal fin.

## 5.4 MONITOREO DE LAS SAIP Y DEL PTE

El Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, es responsable de supervisar la atención de SAIP, así como la publicación y actualización de información en el PTE y, de ser el caso, iniciar las acciones administrativas contra los funcionarios y/o servidores, a fin de que el órgano instructor determine la sanción pertinente en caso que las incumplieran.

## 5.5 CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SAIP

**Universalidad:** Toda persona natural o jurídica es titular del derecho de acceso a la información pública.

**Presunción de accesibilidad:** Toda información generada u obtenida o que se encuentre en posesión o bajo el control de la Municipalidad Distrital de Pimentel se presume pública. La presunción de publicidad solo admite las excepciones establecidas por ley.

**Oportunidad:** La entrega de información debe efectuarse dentro del plazo legal establecido. Excepcionalmente puede hacerse uso de la prórroga cuando medien circunstancias que hagan inusualmente difícil proporcionar la información solicitada.

**Gratuidad:** El ejercicio del derecho de acceso a la información pública es gratuito. El solicitante únicamente asumirá el costo de la información cuando haya requerido su entrega en copia o cd.



## 5.6 CONTENIDO DE LAS SAIP

El Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través del personal de Mesa de Partes, debe prestar la debida orientación al solicitante, a fin de que pueda consignar correctamente los datos requeridos por la solicitud.

### a) Datos obligatorios

#### Solicitud por medio escrito

- Nombres y apellidos.
- Documento de Identidad (DNI, RUC, C.E., C.I.).
- Domicilio.
- Correo Electrónico
- Expresión concreta y precisa de la información que se solicita.
- Medio por el cual requiere sea entregada la información
- Firma o Huella dactilar en caso no pueda firmar o estuviera impedido de hacerlo.
- Formato de Autorización de Notificación Electrónica

#### Solicitud por medio electrónico

- Nombres y apellidos.
- Documento de Identidad (DNI, RUC, C.E., C.I.).
- Domicilio.
- Correo Electrónico
- Expresión concreta y precisa de la información que se solicita.
- Medio por el cual requiere sea entregada la información.
- Formato de Autorización de Notificación Electrónica

### b) Datos opcionales

Adicionalmente, el solicitante podrá señalar los siguientes datos:

- Nombre del funcionario responsable de entregar la información.
- Unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Pimentel que genera, obtenga o posea la información solicitada.
- Número de teléfono u otro medio de contacto.
- Cualquier otro dato que contribuya a la ubicación o facilite la búsqueda de la información.

### c) No constituyen SAIP

- Las solicitudes que tengan por finalidad formular consultas respecto a las materias que se encuentra a cargo de las unidades orgánicas de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 122° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Las solicitudes de información presentadas por los administrados respecto de los procedimientos administrativos en trámite de los cuales son parte; en razón de que las mismas se tramitan conforme con lo dispuesto por el artículo 171° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.



- Los requerimientos de información efectuados por el Poder Judicial, Ministerio Público, Congreso de la República, Policía Nacional, y Defensoría del Pueblo en el ejercicio de sus atribuciones; toda vez que, los mismos son tramitados conforme a la normativa especial que les faculta a solicitar dicha información.

## 5.7 REGISTRO DE SAIP

El FRAI contará con un registro de SAIP, en el que se indican las solicitudes atendidas, no atendidas y archivadas. Esta función debe realizarse de manera clara, completa y permanente.

Los datos que deben consignarse en el registro, entre otros, son los siguientes:

- Fecha de ingreso
- Nombre del solicitante
- Información solicitada
- Fecha de respuesta del FPI
- Fecha de liquidación
- Fecha de entrega de información
- Medio de entrega
- Forma de entrega (costo/gratuito)
- Observaciones

## 5.8 PLAZO PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN E INICIO DEL CÓMPUTO DEL PLAZO

La información pública solicitada debe ser entregada en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, cuyo computo se inicia a partir del día siguiente de recibida la solicitud, o en su caso, al día siguiente de haber efectuado la subsanación.

Cuando se reciba el encauzamiento de otra entidad, el plazo para atender la solicitud se computa a partir de la recepción de esta.

## 5.9 RECONSTRUCCIÓN DE INFORMACIÓN

Cuando se advierta el extravío, daño o destrucción por caso fortuito o fuerza mayor, robo o hurto, deterioro parcial o total de la información, el FRAI deberá: dar cuenta al titular de la unidad orgánica, quien debe proceder conforme a la directiva establecida para la reconstrucción de expedientes.

Luego de aprobada la reconstrucción el FRAI deberá comunicar al solicitante el inicio respectivo del proceso.

Luego de agotado los procedimientos respectivos y en caso se haya logrado obtener la información solicitada, ésta deberá ser entregada al solicitante, en los tres (3) días hábiles siguientes a su obtención, caso contrario se deberá comunicar al solicitante la imposibilidad de brindársela por no haberla podido recuperar.

## 5.10 Recurso de Apelación

Las apelaciones pueden ser presentadas ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en un plazo máximo de quince 15 días hábiles de notificada la respuesta de la Municipalidad Distrital de Pimentel.



Cuando las apelaciones sean presentadas ante la Municipalidad Distrital de Pimentel, el FRAI deberá remitirlas al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su presentación.

El recurso de apelación será resuelto por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en un plazo de diez (10) días hábiles de presentada.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS SAIP

#### 6.1.1 Presentación de la SAIP

Se puede solicitar información pública por cualquiera de los siguientes medios:

##### a) Medio presencial

El solicitante puede presentar su solicitud por escrito consignando los datos establecidos en el literal a) del numeral 5.6. Opcionalmente, puede utilizar el formato de SAIP que se encuentra disponible en la sección de informes de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

##### b) Medio no presencial

El solicitante puede presentar su solicitud a través del PTE de la entidad, completando los datos requeridos por el formulario virtual, a través del siguiente enlace:

<https://www.munipimentel.gob.pe/>

#### 6.1.2 Subsanación

En el caso que se consigne de manera errónea, incompleta o imprecisa uno o más datos obligatorios de la solicitud, el FRAI y/o la Unidad de Trámite Documentario deberá requerir la subsanación al solicitante en un plazo máximo de dos días hábiles de recibida la solicitud.

Si el solicitante no efectúa la subsanación en el plazo de dos (2) días hábiles, se tendrá como no presentada la solicitud y se procederá con su archivo.

#### 6.1.3 Encauzamiento de las SAIP

Si el FRAI determina que no es competente para atender la SAIP deberá encauzarla al procedimiento correspondiente, como máximo al día siguiente de recibida la solicitud.

Si el encauzamiento es hacia otra entidad, el plazo máximo es de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud, más el término de la distancia.

En ambos casos el FRAI deberá comunicar el encauzamiento al solicitante.

#### 6.1.4 Búsqueda de Información

El FRAI deriva la SAIP al FPI, como máximo al día siguiente de su recepción, para que este último, en el plazo de cuatro (4) días hábiles,



realice todas las acciones necesarias, a fin de reunir y proveer la información, en el plazo, forma y modo requerido por el FRAI.

Si la información solicitada se encuentra en diferentes unidades orgánicas, el FRAI requerirá la información a todas ellas, indicando el extremo del pedido que deben atender.

En caso que el FPI no atienda la SAIP en el plazo requerido por el FRAI, ésta deberá realizar los requerimientos reiterativos que considere necesarios a fin de cumplir con sus obligaciones previstas en el Reglamento de la Ley de Transparencia.

#### 6.1.5 Uso de prórroga

El uso de la prórroga procede únicamente cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo legal establecido por ley, debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística, operativa o de recursos humanos del FPI.

Para tal efecto se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Constituye falta de capacidad logística la carencia o insuficiencia de medios que se consideran para reproducir información solicitada.
- b) Constituye falta de capacidad operativa la carencia de medios para la remisión de la información solicitada tales como servicio de correspondencia, soporte informático, línea de internet, entre otros que se usen para dicho fin.
- c) La causal de falta de recursos humanos se aplica cuando la solicitud deba ser atendida por una unidad orgánica que no cuenta con personal suficiente para la atención inmediata o dentro del plazo, considerando el volumen de la información solicitada, sin afectar sustancialmente la continuidad del servicio o función pública de su competencia.
- d) De verificarse que la información solicitada ha sido extraviada, dañada, destruida o deteriorada, el FPI deberá disponer la inmediata recuperación o reconstrucción de la información afectada.



#### 6.1.6. Liquidación del costo de reproducción

Si la información es requerida en copia o CD, corresponde al FPI remitir la información al FRAI, en el dispositivo de almacenamiento mencionado.

El FRAI deberá comunicar al FPI, el pago efectuado por el solicitante, para que proceda con reproducir y remitir la información.

#### 6.1.7 Comunicación del costo de reproducción de la información

El FRAI deberá comunicar al solicitante la liquidación del costo de reproducción de la información, a partir del sexto día de presentada la SAIP.

El solicitante podrá cancelar el costo de reproducción en las cajas de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

Una vez cancelado dicho monto, el solicitante deberá entregar al FRAI, o a la persona autorizada, una copia del comprobante de pago, quien le



indicará el día en que se le entregará la información, no debiendo exceder el plazo máximo legal establecido.

Si el solicitante incumpliera con cancelar el monto previsto en el párrafo anterior o habiendo cancelado dicho monto no requiera la entrega de la información en el plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, su SAIP será archivada.

#### 6.1.8 Denegatoria de SAIP

El FPI es el único funcionario competente para denegar el acceso a la información. El informe que deniega el acceso a la información debe ser dirigido al FRAI, señalando la excepción legal que impida la publicidad de la información, debidamente fundamentada, conforme a las causales previstas en los artículos 13°, 16° y 17° de la Ley N° 27806. Para dicho efecto, el FRAI deberá comunicar al solicitante la negativa de la entrega de información.

Si un documento contiene información pública e información confidencial se entregará solo aquella de carácter público, tachando de manera irreversible la información protegida.

#### 6.1.9 Entrega de información

La entrega de la información se realiza dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles.

La entrega de la información podrá realizarse vía correo electrónico cuando el solicitante así lo haya requerido o cuando la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad así lo permitan. En este caso, no se generará costo alguno al solicitante.

### 6.2 PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR

El FPI remitirá, a requerimiento del FRPTE, la información de su competencia, que será publicada en el Portal de Transparencia Estándar, adjuntándola en forma impresa y digital. No obstante, los FPI pueden remitir información adicional que consideren pertinente difundir y publicar.

El FPI ejecuta acciones preventivas correspondientes para asegurar la oportuna elaboración y remisión de información al FRPTE.

La información recibida por el FRPTE será revisada, registrada y publicada en el PTE de acuerdo con los rubros y plazos establecidos en el Anexo N° 03.

## VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.** - El titular de la entidad designará, mediante Resolución de Alcaldía, al o los funcionarios responsables del acceso a la, información pública, así como al funcionario responsable del portal de transparencia estándar, sin perjuicio de las demás obligaciones previstas por el Reglamento de la Ley de Transparencia.

**SEGUNDA.** - Los FPI deberán contar con un sello con el siguiente lema: "la información reproducida es copia fiel del documento original", el cual deberá consignarse en la información a ser remitida al FRAI.



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

**CUARTA.** - El FRAI y el FRPTE realizarán periódicamente charlas de coordinación al personal de la entidad, referidas al cumplimiento de la presente directiva y normas sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**QUINTA.** - El FRAI y EL FRPTE dan cuenta trimestralmente al Gerente Municipal, el Incumplimiento de las disposiciones a la Ley de Transparencia, su Reglamento y/o la presente Directiva, para que disponga las acciones que determinen la existencia de responsabilidad administrativa, de ser el caso.


**SEXTA.** - Cuando el FRAI y/o FRPTE, no hayan sido designados como tal por la máxima autoridad de la Municipalidad Distrital de Pimentel, dicha función será asumida por el Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y el Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información, respectivamente.

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



22

**ANEXO 1**

 <b>MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE PIMENTEL</b>	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL</b>  (Decreto Supremo N° 164 -2020-PCM que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control)	USO DE MESA DE PARTES
FORMULARIO		

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN (En caso de conocerlo):

---

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI / C.E. / C.I. / OTRO)		
DOMICILIO				
AV / CALLE / JR / PSJ.			N° / DPTO. / INT. / MZ. / LT. / URB.	
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRONICO (1)	CELULAR

(1) Si requiere el envío de información por correo electrónico, es necesario completar dicho campo.

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

---



---

IV. UNIDAD ORGANICA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN (En caso de conocerlo):

---

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

COPIA SIMPLE	INFORMACION EN CD	INFORMACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO (2)

(2) Se remitirá la información por correo electrónico cuando los archivos adjuntos no sobrepasen el límite de capacidad institucional; para lo cual, deberá consignar un correo electrónico sin problemas técnicos que impida la comunicación con usted (por ejemplo: que el buzón esté lleno, que esté bloqueado temporalmente y/o posea restricciones para recibir o enviar correos institucionales, etc.

Declaro que los datos personales consignados expresan la verdad,

---

APELLIDOS Y NOMBRES
FIRMA

OBSERVACIONES:

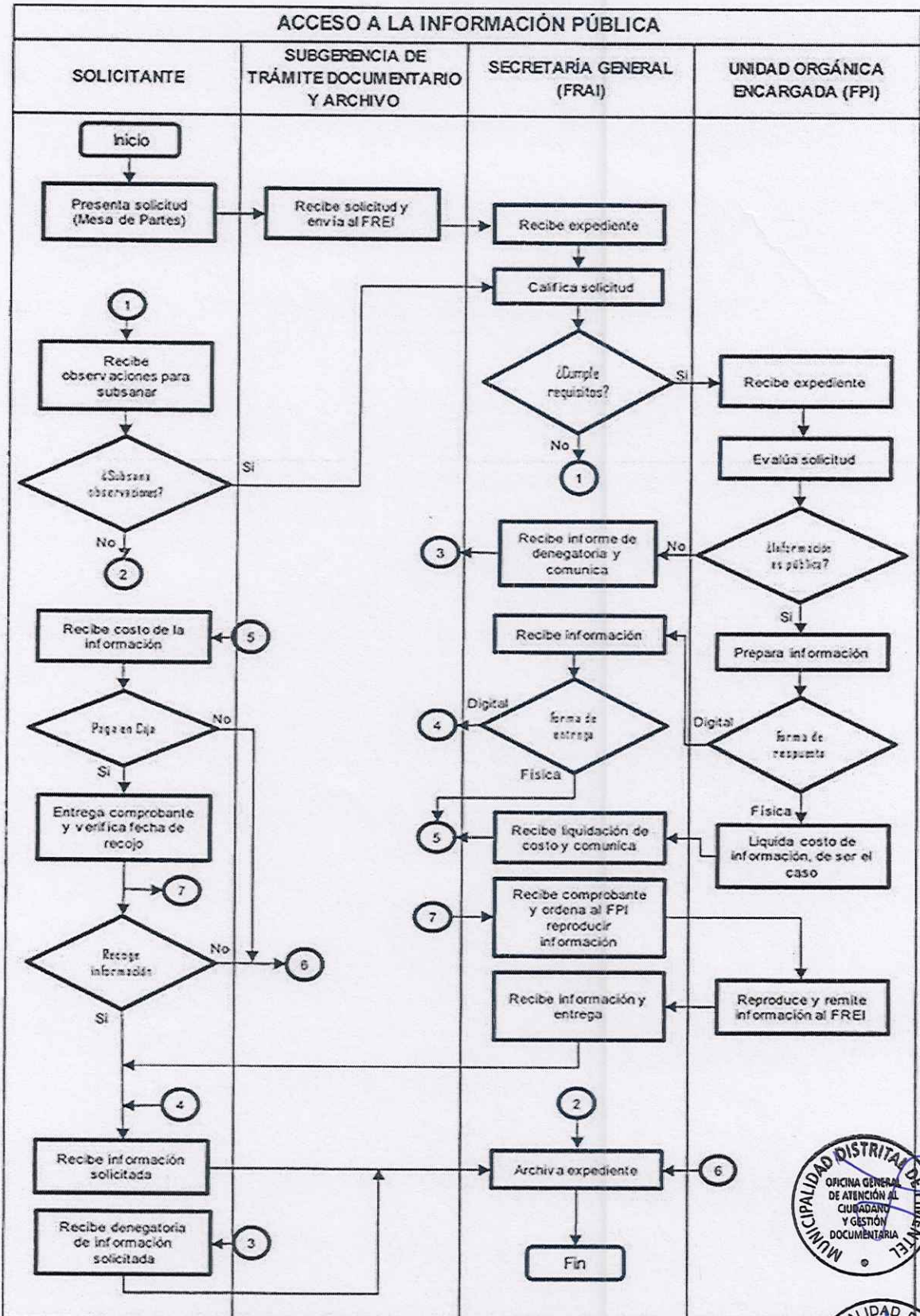
.....

.....

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA



**ANEXO 2  
FLUJOGRAMA**



**ANEXO 3**  
CONTENIDO DE LA INFORMACION  
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

RUBROS TEMATICOS	CONTENIDO DE LA INFORMACION UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE		UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	PERIODICIDAD
DATOS GENERALES	DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Funcionarios responsables del Portal de Transparencia Estándar y del Acceso a la Información Pública.	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Permanente
	DIRECTORIO	Dirección de la entidad.  Direcciones de las sedes de la Municipalidad Distrital de Pimentel.		
		Directorio de Funcionarios. Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico institucional.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	Permanente
	Marco LEGAL	Normas de creación de la Municipalidad Distrital de Pimentel.  Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento.	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Permanente
	NORMAS EMITIDAS	Normas Emitidas por la Municipalidad Distrital de Pimentel: 1. Acuerdos de Concejo 2. Decretos de Alcaldía 3. Ordenanzas Municipales 4. Resoluciones de Alcaldía 5. Resoluciones de Gerencia	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Permanente
	DECLARACIONES JURADAS	Declaraciones Juradas de Regidores y Funcionarios.  Inicio, Anual v Cese.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	Permanente
	INFORMACION ADICIONAL	Información relevante de la entidad.	Todas las unidades orgánicas	Permanente
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION	INSTRUMENTOS DE GESTION	a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) b) Organigrama c) Manual de Organización y Funciones (MOF) d) Manual de Procedimientos (MAPRO) e) Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Permanente



		<p>f) Reglamento Interno de Trabajo (RIT) / Reglamento Interno de Servidores Civiles</p> <p>g) Cuadro de Asignación de Personal (CAP) provisional</p> <p>h) Clasificador de Cargos</p> <p>i) Cuadro de Puestos</p> <p>j) Manual de Puestos Tipo (MPT)</p> <p>k) Manual de Perfiles de Puestos Tipo (MPPT)</p> <p>l) Presupuesto Analítico de Personal (PAP)</p>	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	Permanente
	PLANES Y POLITICAS	<p>Plan Estratégico Institucional (PEI)</p> <p>Plan Operativo Institucional (POI)</p> <p>Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC)</p>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Anual
		Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE)	Oficina de Tecnologías de Información	
		<p>Informes de seguimiento y evaluación de los planes y políticas.</p>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	<p>PEI: Anual</p> <p>POI: Semestral</p> <p>PDLC: Anual</p> <p>POI Informático: Anual</p> <p>PEGE: Anual</p>
	RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	Registrar el formato para la publicación de recomendaciones del informe de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la entidad.	Gerencia Municipal	Semestral
	INFORMACION ADICIONAL	Información relevante de la entidad.	Todas las unidades orgánicas	Permanente
PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	Información del SIAF que provee el MEF.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Mensual
	INFORMACION ADICIONAL	Información relevante de la entidad.	Todas las unidades orgánicas	Permanente
PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFOBRAS	PROYECTOS DE INVERSIÓN	Información del SNIP que provee el MEF y se visualiza automáticamente en el PTE.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Mensual
		Información de los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra, informe de supervisión de contratos, según corresponda.	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Trimestral
	INFOBRAS	Información que provee la CGR y se visualiza automáticamente en el PTE, debiendo registrar la información requerida en el sistema de INFOBRAS.	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Trimestral
	INFORMACION ADICIONAL	Información relevante de la entidad.	Todas las unidades	Permanente



			orgánicas	
PARTICIPACION CIDADANA	PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	Registrar el presupuesto participativo aprobado: Convocatoria, agenda del proceso, agentes participantes, equipo técnico, comité de vigilancia, proyectos priorizados.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Hasta Junio
	CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL	Composición, convocatorias agenda, actas de elección de los representantes de la sociedad civil en el CCR/CCL, Actas de Concejo Ordinaria y Extraordinaria.	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Anual
	INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad.	Todas las unidades orgánicas	Permanente
PERSONAL	INFORMACIÓN DE PERSONAL	Comprende todos los montos percibidos por las personas al servicio del Estado, identificando a las mismas, independientemente de la denominación que reciban aquellos o el régimen jurídico que los regule. La información se presenta en formato estándar con la información desagregada: remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones o aguinaldos, beneficios y otros conceptos de los servicios.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	Mensual
	INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad.	Todas las unidades orgánicas	Permanente
CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Información que provee el SEACE y se visualiza automáticamente en el PTE.	Oficina de Abastecimiento	Mensual
	CONTRATACIONES DIRECTAS	Información que provee el SEACE y se visualiza automáticamente en el PTE.	Oficina de Abastecimiento	Mensual
	PENALIDADES APLICADAS	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Oficina de Abastecimiento	Mensual
	ORDENES DE BIENES Y SERVICIOS	Registro de información en el módulo de órdenes de servicios y compras. Se registran las órdenes de servicios adjudicadas.	Oficina de Abastecimiento	Mensual
	PUBLICIDAD	Gastos por publicidad.	Oficina de Contabilidad	Mensual
	PASAJES Y VIÁTICOS	Registro de información en el módulo de pasajes y viáticos.	Oficina de Contabilidad	Mensual
	TELEFONÍA FIJA, MÓVIL E INTERNET	Registro de información en el módulo de telefonía móvil, fija e internet.	Oficina de Abastecimiento	Mensual
	USO DE VEHÍCULOS	Registro de información en el módulo vehicular.	Oficina de Abastecimiento	Mensual
	PAC (PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES) / MODIFICATORIAS / EVALUACIÓN DEL PAC	Registrar el enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos	Oficina de Abastecimiento	Anual y/o cuando exista información
	LAUDOS ARBITRALES	Registrar el enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos	Procuraduría Pública Municipal	Trimestral



	ACTAS DE CONCILIACIÓN	Registrar el enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos		
	COMITÉ DE SELECCIÓN	Registrar la unidad orgánica u órgano encargado de las contrataciones, los nombres de los miembros de Comités de Selección y Resolución que los designa, nombre de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios	Oficina de Abastecimiento	Anual y/o cuando exista información
	INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Todas las unidades orgánicas	Permanente
ACTIVIDADES OFICIALES	AGENDA	Registrar enlace del contenido de información de la entidad de las actividades oficiales del titular de la entidad y de la alta dirección	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Diario
	COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA	Registrar enlace del contenido de información de la entidad	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	
	INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Todas las unidades orgánicas	Permanente
REGISTRO DE VISITAS	REGISTRO DE VISITAS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS	Registro de información en el módulo de Registro de Visitas, consignando: Número de visita, hora de ingreso, datos del visitante (nombre, tipo del documento de identificación, número del documento de identificación e institución a la que pertenece) motivo de visita, nombre del servidor civil a quien visita, cargo y oficina a la que pertenece, hora de salida	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Diario
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Formato de solicitud de acceso a la información pública en formato descargable	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Permanente
	INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Todas las unidades orgánicas	Permanente

