

Memo 05-2013-04D

62
011
AL
OPP

SERVICIO DE PARQUES
Gerencia de Contabilidad
LIMA
03 ABR 2013
Hora: 11:10
Firma: [Signature]

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Lima Milenaria, Ciudad con Memoria, Constructora de Paz y Justicia"
"Año de la Infancia Nacional y Reconocimiento de Nuestra Diversidad"
03 ABR 2013

SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

Lima SERVICIO DE PARQUES
CIUDAD PARQUEOS ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Municipalidad Metropolitana de Lima
Firma: [Signature]

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
03 ABR 2013
RECIBIDO
Firma: [Signature]

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

Lima, 27 de Marzo 2013 - 3 ABR 2013

RECIBIDO
Hora: 07:15
Firma: [Signature]

LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCION

Visto el informe N° 065-2013/SERPAR-LIMA/OPP/MML por el cual la Oficina de Planificación y Presupuesto solicita la aprobación de la Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, modificada por la Ley N° 27927, tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y de regular el derecho fundamental del acceso a la información, consagrado en el numeral 5) del artículo 2° de la Constitución Política del Perú;

Que, la citada Ley señala que todas las actividades y disposiciones de las entidades públicas están sometidas al principio de Publicidad, que comprende la publicación de la información a través del Portal de Internet de las Entidades, la publicación en periódicos, así como en otros medios de comunicación social.

De conformidad con lo establecido en el D.S. N° 043-2003-PCM y su Reglamento aprobado por D. S. N° 072-2003-PCM, Ordenanza N° 758 que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques y demás normas legales concordantes y conexas;

Con el visto bueno de la Gerencia Administrativa, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Administración Documentaria y Oficina de Planificación y Presupuesto.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la "Directiva sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR-LIMA", la cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Transcribese la presente Resolución a las diversas unidades Orgánicas administrativas que conforma el SERPAR-LIMA para su cumplimiento.

SERVICIO DE PARQUES - BMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Transcripción N°
A: UAB.
Para Conocimiento y fines cumpla con
Transcribir: 766
N° 124 de fecha
ententamente. 27 MAR 2013
Lic. ANITA DE DIENAS PARQUEO
Directora Administración Documentaria

[Signature]
PEDRO ALBERTO TOLEDO CHAVEZ
GERENTE GENERAL
SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima

SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
OFICINA DE ASESORIA
03 ABR 2013
RECIBIDO
Hora: Firma: [Signature]

UNIDAD DE INFORMÁTICA
RECIBIDO
03 ABR 2013
Firma: [Signature]

11:30
23 MAR 2013
NO. 1010101010

GAP
GASA
GAS

03 ABR 2013

M:20

"DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN EL SERPAR-LIMA"

1. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para la administración, actualización y publicación de la información pública en el portal institucional, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como velar por el ejercicio regular del derecho que tiene toda persona a tomar conocimiento de la información que se encuentra en un entidad estatal, en este caso el SERPAR-LIMA.

2. FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva es uniformizar los criterios para la eficiente y oportuna publicación y/o entrega de la información pública en los plazos establecidos, promoviendo la transparencia de los actos y de la información en custodia del Estado.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
 - Decreto Supremo 043-2003-PCM Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Decreto Supremo 072-2003-PCM Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Decreto Supremo N°063-2010-PCM que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración pública.
 - Ordenanza N° 758, Estatuto del Servicio de Parques de Lima.
 - Ordenanza N°1491 que aprueba el Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- 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".

4. AMBITO DE APLICACIÓN

Lo establecido en la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todos los trabajadores y las Unidades Orgánicas del Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA, en lo que les sea aplicable.

5. DEFINICIONES

Transparencia: Es el acto que consiste en abrir la información gubernamental al público, al escrutinio de la sociedad. La transparencia no implica un acto de rendir cuentas a una persona en específico, sino la práctica democrática de colocar la información gubernamental en la vitrina pública, para que la gente pueda revisarla, analizarla y en su caso, usarla como mecanismo de sanción.

Portal de Transparencia: Es el Link en internet en el que se publica la información pública que el SERPAR-LIMA está obligada a proporcionar actualizar y poner a disposición del público, de manera regular y permanente, sin que medie o se presente solicitud alguna.

Responsable del Portal de Transparencia: El funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal Institucional.

Información Pública: Es la información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la Entidad Pública, o que se encuentre en su posesión o bajo su control aunque no la haya producido directamente.

Responsable de brindar Información Pública: Es el funcionario responsable de brindar información y, en ese sentido, administrar el proceso de acceso a la información pública desde la recepción de la solicitud hasta su respuesta, debiendo hacer seguimiento del trámite y verificar la conformidad de la atención por parte del solicitante.

Derecho al Acceso a la Información Pública: Toda persona, sin distinción alguna tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública, no siendo necesaria la expresión de causa para el ejercicio de este derecho.

Solicitud de Acceso a la Información Pública: Es la petición o solicitud de acceso a la información pública que cualquier persona natural o jurídica podrá formular o presentar, por escrito.

PORTAL DE TRANSPARENCIA

6. PORTAL DE TRANSPARENCIA

6.1 DE LOS RESPONSABLES

Participan en el proceso de publicación de la información pública en el Portal de Transparencia del SERPAR-LIMA, el funcionario responsable del Portal Institucional y las Unidades Orgánicas involucradas. Dichos estamentos cumplen las siguientes funciones:

De las funciones de la Oficina de Administración Documentaria:

- Realizar las coordinaciones con las Oficinas de Planificación y Presupuesto, Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas, Gerencia Técnica, Sub-Gerencia de Personal y Sub-gerencia de Abastecimiento y SS.AA responsables de entregar la información materia de publicación en la página web.
- Controlar los plazos de entrega, recibir la información y derivarla a la Gerencia Administrativa - Unidad de Informática para su respectiva publicación.
- Elevar un informe a la Gerencia General en caso de incumplimiento de la presente Directiva, recomendando su derivación de ser el caso a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios que corresponda, por tratarse de una grave falta disciplinaria.

De las funciones del responsable del Portal Institucional:

- Recibir la información materia de publicación y revisar si el contenido y el soporte cumplen con los requisitos establecidos en la presente Directiva.
- Publicar en el Portal Institucional la información detallada en el numeral 6.3 de la presente directiva, dentro de los plazos legales establecidos.
- Mantener actualizado el Portal Institucional, debiendo colocar la fecha de la última actualización.

De las funciones de las Unidades Orgánicas involucradas:

- Elaborar o redactar la información a la que están obligadas, en virtud de la Ley y la presente Directiva.
- Enviar la información con el soporte preestablecido a la Oficina de Administración Documentaria, dentro de los plazos legales establecidos.
- Sugerir o coordinar con la Oficina de Administración Documentaria la difusión de información adicional que tenga naturaleza pública.
- Revisar y actualizar periódicamente el contenido de su información publicada en el Portal Institucional.

6.2 PASOS PARA LA PUBLICACION Y ACTUALIZACION DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA.



6.2.1 Coordinaciones para la entrega de información

La Oficina de Administración Documentaria supervisará y/o coordinará con las Unidades Orgánicas la entrega oportuna de su información, lo que no los exonera de la responsabilidad que tienen de remitirla puntualmente.

6.2.2 Responsabilidad en la entrega de la información a publicar en el Portal Institucional de las Unidades Orgánicas

Las Unidades Orgánicas obligadas a remitir a la Oficina de administración Documentaria la información que les compete en los plazos de entrega, aparecen identificadas en el Anexo 1 de la presente directiva.

La remisión de la información deberá ser puntual, sin necesidad de requerimiento previo y bajo responsabilidad.

En todos los casos, cuando la información publicada haya sido modificada, deberá enviarse la información actualizada, en los cinco (5) primeros días hábiles de producido el cambio.

6.2.3. Soporte

La información a ser publicada en el Portal Institucional será remitida a la Oficina de Administración Documentaria en CD, DVD o soporte similar en el formato *Portable Document File (PDF)*, indicando en el documento de remisión su ubicación en la estructura de la página web.

6.2.4. Publicación de la información en la página web

El encargado de soporte técnico de la Unidad de Informática deberá publicar en la página web la información dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su recepción. Asimismo, se debe indicar la fecha de la última actualización.

6.3. DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR

El SERPAR-LIMA, según el artículo 5° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la señalado en la Resolución Ministerial N°200-2010-PCM que aprobó la Directiva N°001-2010-PCM/SGP está obligada a publicar lo siguiente:

1. Datos generales del SERPAR-LIMA
 - a) Directorio
 - b) Marco Legal (Normas de Creación de la Entidad)
Normas Emitidas por la Entidad (Resoluciones de Consejo Administrativo y de Gerencia General)

2. Planeamiento y Organización

a) Instrumentos de Gestión

- a.1) Estatuto
- a.2) Organigrama
- a.3) Manual de Organización y Funciones (MOF)
- a.4) Cuadro de Asignación de Personal
- a.5) Manual de Procedimientos MAPRO
- a.6) Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- a.7) Indicadores de Desempeño

b) Planes y Políticas

- b.1) Plan Estratégico Institucional
- b.2) Plan Operativo Institucional

c) Información Presupuestal. Conforme al inciso 2, del artículo 5° e inciso 1) del artículo 25° del TUO de la Ley N°27806.

d) Proyectos de Inversión Pública, conforme al inciso 2) artículo 5 e inciso 2) del artículo 25 del TUO de la Ley N°27806

e) Información de Personal, conforme al inciso 2) artículo 5 e inciso 3) del artículo 25 del TUO de la Ley N°27806.

f) Información de Contrataciones, conforme al inciso 3) artículo 5 e inciso 4) del artículo 25 del TUO de la Ley N°27806.

f1) Procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras.

f2) Exoneraciones aprobadas.

f3) Penalizaciones aplicadas.

f4) Ordenes de servicios.

f5) Gastos de viáticos y pasajes.

f6) Gastos de Telefonía.

f7) Uso de vehículos.

f8) Gastos por publicidad.

g) Actividades Oficiales, conforme al inciso 4) artículo 5 del TUO de la Ley N°27806.

g1) Agenda

h) Información Adicional



- h1) Comunicados.
- h2) Declaraciones Juradas.
- h3) Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

6.4. RESPONSABILIDAD DE REMISIÓN DE INFORMACIÓN AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

La Oficina de Administración Documentaria deberá remitir al Ministerio de Economía y Finanzas la información señalada en el artículo 22° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6.5. PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE SERVICIOS AL CIUDADANO Y EMPRESAS - PSCE Y EN EL PORTAL DEL ESTADO PERUANO

6.5.1 El Jefe de la Unidad de Informática (funcionario responsable) deberá cumplir con la publicación de los siguientes Documentos de Gestión Institucional:

- a. En el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE deberá publicar el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA del SERPAR-LIMA.
- b. En el Portal del Estado Peruano:
 - Estatuto.
 - Cuadro para Asignación de Personal - CAP
 - Disposiciones legales que aprueben directivas, lineamientos o reglamentos técnicos sobre procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la Entidad o relacionados con la aplicación de sanciones administrativas.

6.5.2 La publicación de los documentos detallados en el numeral precedente deberá realizarse en la misma fecha de la publicación de los respectivos dispositivos legales en el Diario Oficial *El Peruano*, siempre que los dispositivos legales entren en vigencia al día siguiente de su publicación. Para ello se deberá coordinar con la Oficina de Administración Documentaria, quien es el área encargada de gestionar dicha publicación.

6.5.3 La publicación de los documentos de gestión como Manual de Organización y Funciones de la entidad, Escala remunerativa de la entidad incluyendo regímenes especiales, se efectuará cuando sean aprobados en el SERPAR-LIMA.

7. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

7.1. DE LAS FUNCIONES

En el proceso de atención de una Solicitud de Acceso a la Información Pública participan el funcionario responsable de brindar información pública y los funcionarios responsables de las diversas Unidades Orgánicas poseedoras de esta información en su calidad de co-responsables, los cuales deben cumplir con las siguientes funciones:

Del funcionario responsable de brindar información pública:

- a. Administrar y conducir los procesos de atención a las solicitudes de información pública.
- b. Controlar los plazos de entrega de la información solicitada.
- c. Comunicar al solicitante, dentro del plazo de 48 horas hábiles, la falta de algún requisito en su solicitud para su subsanación.
- d. Entregar la información dentro del plazo de siete (7) días hábiles, luego de presentada la Solicitud de Acceso a la Información Pública, o, en todo caso, comunicar al solicitante, antes del vencimiento de este plazo, del uso de la prórroga excepcional, hasta el sexto día hábil de presentada la solicitud (Artículo 14° del Reglamento de la Ley N° 27806).
- e. Hacer el seguimiento y velar por la conformidad de la información que es entregada al solicitante.
- f. Registrar y monitorear el procedimiento de atención en el Sistema de Tramite Documentaria.
- g. Derivar correctamente a las Unidades Orgánicas que correspondan aquellos pedidos que no califiquen como información pública.
- h. Elevar un Informe a la Gerencia General en caso de incumplimiento de la presente Directiva, recomendando su derivación a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios que corresponda, por tratarse de una grave falta disciplinaria.
- i. Otras funciones que le asigne la Ley.

Del Funcionario responsable de las Unidades Orgánicas poseedoras de la información:

- a. Cumplir con entregar la información requerida al funcionario responsable de brindar información pública, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, luego de recibirse la solicitud, bajo responsabilidad.
- b. Comunicar a la OAD, de manera sustentada, algún obstáculo o impedimento para la entrega oportuna de información, en el plazo máximo de cinco (5) días

hábiles luego de recibida la solicitud por la entidad, plazo prudencial para que la Oficina de Administración Documentaria comunique al solicitante de esta eventualidad y del uso de la prórroga excepcional.

c. Mantener los archivos y registros de manera especializada para garantizar la celeridad en la entrega de la información solicitada.

d. Clasificar y organizar los archivos de las Unidades Orgánicas, conforme a los criterios establecidos por la entidad para facilitar la ubicación de la documentación solicitada. En ningún caso se podrá destruir la información que se posea.

7.2. NO EXISTE OBLIGACIÓN DE CREAR O PRODUCIR INFORMACIÓN PÚBLICA

La solicitud de información no implica la obligación del SERPAR-LIMA de crear o producir información con la que no cuente o na tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido.

En este caso, se comunicará por escrito los motivos de la denegatoria señalando la inexistencia de datos respecto a la solicitud enviada.

Tampoco el SERPAR-LIMA está obligado a evaluar, emitir opinión o realizar algún tipo de análisis de la información que posee.

7.3. REQUISITOS DE LA SOLICITUD

a. Solicitud o formulario dirigido a la Oficina de Administración Documentaria - Funcionario/a responsable de brindar información pública.

b. Información del recurrente: nombres y apellidos, documento de identidad si fuera mayor de edad, dirección, número telefónico y/o correo electrónico.

c. Expresión concreta y precisa del pedido de información.

d. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarla en la solicitud.

e. Especificar el medio (fotocopia, CD, copia certificada, correo electrónico etc.) por el que se le deberá alcanzar la información solicitada.

f. Firma, comprometiéndose a pagar el costo de la reproducción o copia de la información.

7.4. PROCESO DE ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. El solicitante deberá presentar su solicitud o formulario, dirigida al funcionario responsable de brindar información pública, ante la Unidad de Tramite Documentario

La solicitud o formulario se derivará máximo al día siguiente al funcionario responsable de la Unidad Orgánica que posee la información.

3. El funcionario deberá dar respuesta a lo solicitado, o pedir prórroga excepcional, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud por el Módulo o desde su subsanación, al funcionario responsable de acceso a la información pública.
4. El funcionario remite la información al solicitante, dentro del plazo de siete (7) días hábiles, en la forma y lugar que señaló al presentar la solicitud o formulario (ver numeral 7.3.e), y previo pago del costo de reproducción, si fuese el caso. En otro caso, atendiendo al pedido del funcionario, comunica antes del vencimiento del plazo de siete (7) días hábiles, que se va a hacer uso de la prórroga excepcional de cinco (5) días hábiles.

7.5. SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE

- **Solicitud impresa o formulario:** el solicitante puede hacer el seguimiento con el número de registro otorgado al presentar su solicitud o formulario en la Unidad de Trámite Documentario vía telefónica o a través del Portal Institucional www.serpar.gob.pe (link Contáctenos, Sugerencias).

7.6. FORMAS DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:

Gratuita:

Vía correo electrónico.

Previo pago de costo de reproducción :

- Por cada copia simple o fotocopia porfolio.
- Por impresión de cada folio.
- Por cada disco compacto.
- Por cada copia certificada.

La entrega es personal en la Unidad de Trámite Documentario, previa presentación de la constancia de pago por el costo de reproducción, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la entidad.

7.7. PLAZOS DE ENTREGA AL SOLICITANTE

El plazo de atención no podrá ser mayor de siete (07) días hábiles. Se podrá prorrogar excepcionalmente por cinco (05) días hábiles de existir circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir o hallar la información. En este caso se le comunicará al solicitante por escrito (incluye fax, correo electrónico o cualquier otro medio que acredite la recepción de la notificación), antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que se hará uso de dicha prórroga; de no hacerlo, se considera denegado el pedido.

En caso que la información requerida no se encuentre en el SERPAR-LIMA, y este conociera la ubicación y destino de la misma, deberá comunicar por escrito este hecho al solicitante.

7.8 ARCHIVO DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Si el solicitante incumple con cancelar el costo de reproducción o habiendo cancelado dicho monto no requiere su entrega dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o información según corresponda, la solicitud será archivada.

7.9 NEGATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La denegatoria total o parcial del pedido se sujeta a las causales previstas en la Ley, en la cual se establecen las excepciones al ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Se debe señalar por escrito y expresamente las razones por las que se aplican esas excepciones.

7.10 RECURSOS DE RECONSIDERACION Y APELACIÓN

El solicitante, en caso que no esté conforme con la denegatoria total o parcial del pedido, puede presentar los siguientes recursos:

De Reconsideración: Se presenta a la Gerencia Administrativa dentro de un plazo de quince (15) días hábiles de denegada total a parcialmente la solicitud. La Gerencia administrativa resuelve el pedido de reconsideración en un plazo de treinta 30 días hábiles.

De Apelación: Se presenta ante la Gerencia Administrativa en un plazo de quince (15) días hábiles de denegada la reconsideración, debiendo resolver el recurso la Gerencia General en un plazo de treinta (30) días hábiles.

Se considera agotada la vía administrativa, cuando la apelación se resuelve en sentido negativo o cuando la entidad no responde en un plazo de diez (10) días hábiles de presentado el recurso (artículo 11° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

Agotada la vía administrativa podrá optar por iniciar proceso contencioso administrativo.

7.11. OTRAS OPCIONES

- *Acción de hábeas data*: es un proceso constitucional que ampara el derecho que asiste a toda persona a solicitar judicialmente la exhibición de los registros o bases de datos, públicos o privados, en los cuales están incluidos sus datos personales o los de su grupo familiar.

- *Denuncia penal*. Los funcionarios que incumplan con entregar correcta y puntualmente la información podrán ser denunciados por el delito de abuso de autoridad, al estar atentando contra el derecho ciudadano a la información. Dichos funcionarios pueden hacerse acreedores a pena privativa de libertad no mayor a 2 años.

7.12. RESPONSABILIDAD DE REMISIÓN DEL CONSOLIDADO DE ACCESOS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Es responsabilidad de la Oficina de Administración Documentaria enviar un Consolidado de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública atendidas y no atendidas a la Gerencia General para su remisión a la Presidencia del Consejo de Ministros (Artículo 22° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

7.13. RESPONSABLES POR UNIDAD ORGÁNICA

El Funcionario responsable de la Unidad Orgánica poseedora de la información es el responsable de brindar la información pública requerida que se encuentra bajo su custodia.

Podrá delegar entre su personal a quienes específicamente asuman la coordinación con la Oficina de Administración Documentaria así como el encargo de garantizar el acceso a la información pública, de acuerdo a sus capacidades logísticas y de recursos humanos.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La Oficina de Administración Documentaria velará por el cumplimiento de la presente Directiva, para lo cual cursará los requerimientos que estime convenientes y tomará las medidas coercitivas ya previstas.

Los casos de vacío, duda o deficiencia de la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Administración Documentaria.

SEGUNDA: La Oficina de Administración Documentaria deberá informar trimestralmente a la Gerencia General sobre las Solicitudes de Acceso a la Información Pública atendidas o no atendidas, Unidades Orgánicas o personas

involucradas y resultados, para efectos de que se tome conocimiento y, si fuese el caso, se tome alguna medida preventiva, correctiva o sancionadora.

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

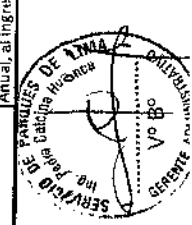
Para este efecto, la Oficina de Administración Documentaria elevará un Informe a la Gerencia General recomendando su derivación a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios competente, a fin de que se inicien las investigaciones o procesos administrativos disciplinarios y se apliquen las sanciones que correspondan.

9. ANEXO

Anexo N°01: Unidades Orgánicas responsables de brindar información para su publicación en el Portal de Transparencia, plazos de entrega y publicación de la información.

ANEXO N° 1

ITEM	INFORMACION	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ALCANZAR LA INFORMACION	PERIODICIDAD	PLAZO ENTREGA (DIAS HABILDES)	PUBLICACION EN PORTAL DE TRANSPARENCIA	RESPONSABLE
1	DATOS GENERALES Directorio Marco Legal Normas Emitidas por la entidad	Directora Oficina de Administración Documentaria Director Oficina de Asesoría Legal Directora Oficina de Administración Documentaria	Trimestral A la aprobación o actualización Mensual	5 Días vencido el trimestre 5 Días desde aprobación 15 Días desde aprobación	6 Días vencido el trimestre 6 Días desde aprobación 15 Días desde aprobación	Jefe de Informática/Soporte Técnico Jefe de Informática/Soporte Técnico Jefe de Informática/Soporte Técnico
2	PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN					
2.1	INSTRUMENTOS DE GESTION Estatuto Diagrama Manual de Organización y Funciones-MDF Cuadro de Asignación de Personal-CAP Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA Indicadores de desempeño PLANES Y POLITICAS	Director Oficina de Planificación y Presupuesto Director Oficina de Planificación y Presupuesto Director Oficina de Planificación y Presupuesto Director Oficina de Planificación y Presupuesto Director Oficina de Planificación y Presupuesto Director Oficina de Planificación y Presupuesto Director Oficina de Planificación y Presupuesto Director Oficina de Planificación y Presupuesto	A la aprobación o actualización A la aprobación o actualización A la aprobación o actualización A la aprobación o actualización A la aprobación o actualización A la aprobación o actualización A la aprobación o actualización A la aprobación o actualización	5 Días desde aprobación o actualización 5 Días desde aprobación o actualización 5 Días desde aprobación o actualización 5 Días desde aprobación o actualización 5 Días desde aprobación o actualización 5 Días desde aprobación o actualización 5 Días desde aprobación o actualización 5 Días desde aprobación o actualización	6 Días desde aprobación o actualización 6 Días desde aprobación o actualización 6 Días desde aprobación o actualización 6 Días desde aprobación o actualización 6 Días desde aprobación o actualización 6 Días desde aprobación o actualización 6 Días desde aprobación o actualización 6 Días desde aprobación o actualización	Jefe de Informática/Soporte Técnico Jefe de Informática/Soporte Técnico Jefe de Informática/Soporte Técnico Jefe de Informática/Soporte Técnico Jefe de Informática/Soporte Técnico Jefe de Informática/Soporte Técnico Jefe de Informática/Soporte Técnico Jefe de Informática/Soporte Técnico
2.2	Plan Estratégico Institucional-PEI Plan Operativo Institucional-POI	Director Oficina de Planificación y Presupuesto Director Oficina de Planificación y Presupuesto	A la aprobación o actualización A la aprobación o actualización	5 Días desde aprobación o actualización 5 Días desde aprobación o actualización	6 Días desde aprobación 6 Días desde aprobación	Jefe de Informática/Soporte Técnico Jefe de Informática/Soporte Técnico
3	INFORMACION PRESUPUESTAL Presupuesto Institucional de Apertura-PIA Ejecuciones Trimestrales de Ingreso-Formato 01E/ETES Ejecuciones Trimestrales de Gastos-Formato 02-E/ETES	Director Oficina de Planificación y Presupuesto Director Oficina de Planificación y Presupuesto Director Oficina de Planificación y Presupuesto	A la aprobación Trimestral Trimestral	5 Días luego de presentación a la DNPP 5 Días luego de presentación a la DNPP 5 Días luego de presentación a la DNPP	6 Días luego de presentación a la DNPP 6 Días luego de presentación a la DNPP 6 Días luego de presentación a la DNPP	Jefe de Informática/Soporte Técnico Jefe de Informática/Soporte Técnico Jefe de Informática/Soporte Técnico
4	PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA Información Presupuestal del Proyecto Información de Metas Físicas	Director Oficina de Planificación y Presupuesto Gerente Técnico	Trimestral Trimestral	5 Días luego de presentación a la DNPP 5 Días luego de presentación a la DNPP	6 Días luego de presentación a la DNPP 6 Días luego de presentación a la DNPP	Jefe de Informática/Soporte Técnico Jefe de Informática/Soporte Técnico
5	INFORMACION DE PERSONAL N° de funcionarios, empleados, obreros y CAS Rango Salarial por categorías Total de Gasto de Remuneraciones	Sub Gerente de Personal Sub Gerente de Personal Sub Gerente de Personal	Trimestral Trimestral Trimestral	5 Días vencido el trimestre 5 Días vencido el trimestre 5 Días vencido el trimestre	6 Días vencido el trimestre 6 Días vencido el trimestre 6 Días vencido el trimestre	Jefe de Informática/Soporte Técnico Jefe de Informática/Soporte Técnico Jefe de Informática/Soporte Técnico
6	INFORMACION DE CONTRATACIONES Procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras-Reportes Exoneraciones aprobadas penalizaciones aplicadas Ordenes de servicio Gastos de viáticos y pasajes Gastos de telefonía Uso de vehículos Gastos de Publicidad	Sub Gerente de Abastecimientos y SSAA Sub Gerente de Abastecimientos y SSAA Sub Gerente de Abastecimientos y SSAA Sub Gerente de Abastecimientos y SSAA Sub Gerente de Abastecimientos y SSAA Sub Gerente de Abastecimientos y SSAA Sub Gerente de Abastecimientos y SSAA	Trimestral Trimestral Trimestral Trimestral Trimestral Trimestral Trimestral	5 Días vencido el trimestre 5 Días vencido el trimestre 5 Días vencido el trimestre 5 Días vencido el trimestre 5 Días vencido el trimestre 5 Días vencido el trimestre 5 Días vencido el trimestre	6 Días vencido el trimestre 6 Días vencido el trimestre 6 Días vencido el trimestre 6 Días vencido el trimestre 6 Días vencido el trimestre 6 Días vencido el trimestre 6 Días vencido el trimestre	Jefe de Informática/Soporte Técnico Jefe de Informática/Soporte Técnico Jefe de Informática/Soporte Técnico Jefe de Informática/Soporte Técnico Jefe de Informática/Soporte Técnico Jefe de Informática/Soporte Técnico Jefe de Informática/Soporte Técnico
7	ACTIVIDADES OFICIALES Agenda	Directora Oficina de Mercadeo y RPPP	Semanal	Primer día útil de la semana	Primer día útil de la semana	Jefe de Informática/Soporte Técnico
B	INFORMACION ADICIONAL Comunicados Declaraciones Juradas	Directora Oficina de Mercadeo y RPPP Sub Gerente de Personal	Diario Anual, al ingreso o cese de funcional	En el día Al día siguiente de presentada la declaración	En el día Al día siguiente de presentada la declaración	Jefe de Informática/Soporte Técnico Jefe de Informática/Soporte Técnico



100

