

000017

**DIRECTIVA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE  
"TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" EN EL  
HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO MAMLL"**  
versión 1.0

Portal de  
**Transparencia**  
estándar



---

Herramienta informática de información estandarizada e integral, para facilitar el acceso a la información sobre el uso de los recursos públicos y de gestión institucional e incrementar los niveles de transparencia.

000016

**HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO**  
**” MIGUEL A. MARISCAL LLERENA ”**

**Dr. Mario Octavio Pérez Velarde**

Director Ejecutivo del Hospital Regional de Ayacucho

**Lic. Edgar Américo Quispe Quintana.**

Jefe de Estadística e Informática

**Ing. Edwin D. Berrocal García**

Jefe de Informática



ANEXO II

MODELO DE AVISO DE SINCERAMIENTO

Emisión del aviso : (día/mes/año)

Vigencia del aviso : (Indicar si es permanente o temporal)

Información no publicada : (Contenido de información de acuerdo con el Anexo I)

Rubro al que pertenece : (Rubro de información de acuerdo con el Anexo I)

Motivo de la no publicación : (Indicar el motivo de la no publicación)

Acciones dispuestas : (En caso de pérdida, extravío, destrucción, extracción y alteración de la información obligatoria de publicar en el PTE, consignar de manera breve qué acciones concretas está implementando o ha implementado para la reconstrucción de la información, si ya se encuentra en proceso de reconstrucción y el área encargada) Firma manual o digital y/o sello del responsable del órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información.



000001

000015

### Equipo Colaborador

- ✦ Abog. Antonio Meléndez Montoya – Oficina de Estadística e Informática
- ✦ Ing. Richard Zapata Casaverde – Unidad de Informática



**Elaborado por:**  
**Ing. Rumir Mitma Gómez**  
Oficina de Sistemas de Información  
Informática

**DIRECTIVA N° 002-2021-HRA "MAMLL" A/UEI****DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR EN EL HOSPITAL REGIONAL "MIGUEL ÁNGEL MARISCAL LLERENA" DE AYACUCHO****I. OBJETIVOS**

Establecer las disposiciones para una adecuada implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en el Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" de Ayacucho, como herramienta de transparencia activa y proactiva, a efectos de garantizar el cumplimiento del principio de publicidad de la información, fomentando una cultura de transparencia y fortaleciendo la vigilancia ciudadana sobre los actos de la Administración Pública.

**II. BASE LEGAL**

- La Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo 021-2019-JUS.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- 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° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto de Urgencia N° 007-2020 que aprueba el Marco de Confianza Digital y establece disposiciones para su fortalecimiento.
- Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo 072-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 059-2004-PCM que aprueba disposiciones relativas a la administración del Portal del Estado Peruano, aprobado por el Decreto Supremo.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de Gestión de Intereses, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2017-JUS.
- Decreto Supremo N° 033-2018-PCM que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, aprobado por el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.



### III. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para la Dirección, Oficinas, Unidades, Departamentos y Servicios del Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" de Ayacucho, que crean, producen y poseen información que garantice la transparencia de acceso a la información.

### IV. DEFINICIONES Y SIGLAS

#### 3.1 Definiciones

- 3.1.1 Aviso de sinceramiento:** Es una comunicación breve sobre las razones por las cuales el Hospital Regional de Ayacucho no cumple con publicar información en el Portal de Transparencia Estándar. El aviso de sinceramiento debe señalar si el incumplimiento de la entidad de publicar información en el Portal de Transparencia Estándar es de naturaleza temporal o permanente.
- 3.1.2 Agenda oficial:** Comprende los eventos o reuniones oficiales, incluidos los referentes a la gestión de intereses, dentro o fuera del local del Hospital Regional de Ayacucho, en los que participe el titular (Director) o un Directivo del Equipo de Gestión en representación de la entidad.
- 3.1.3 Buenas prácticas:** Son acciones que realiza el Hospital Regional de Ayacucho a favor de la transparencia sin que exista una norma que establezca su obligatoriedad. Iniciativa que evidenciará los esfuerzos realizados por la entidad a efectos de incrementar la transparencia en el Estado.
- 3.1.4 Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Es el documento público que contiene todos los ingresos, bienes y rentas, debidamente especificados y valorizados tanto en el país como en el extranjero, de los funcionarios y servidores públicos obligados a presentarla.
- 3.1.5 Portal institucional:** Es la sede o canal digital a través del cual el Hospital Regional de Ayacucho publica información relacionada a los trámites y servicios que brinda o cualquier información institucional relevante para la ciudadanía distinta de aquella que debe ser difundida a través del Portal de Transparencia Estándar.
- Actualmente, los portales institucionales se deben integrar progresivamente a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (Plataforma GOB.PE), conforme el Decreto Supremo 033-2018-PCM.
- 3.1.6 Portal de Transparencia Estándar:** Es el canal digital de información estandarizada e integral de las entidades públicas que tiene como finalidad facilitar el acceso a la información sobre el uso de los recursos públicos y sobre la gestión institucional, incrementando los niveles de transparencia.
- Actualmente, se encuentra integrada a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (Plataforma GOB.PE).
- 3.1.7 Registro de visitas:** Es la plataforma donde se registra y publica información, en tiempo real, de las visitas que reciben los Directivos y servidores de la entidad, así como los actos de gestión de intereses que atienden en los ambientes de la entidad los directivos con capacidad de decisión pública, con el fin de fomentar la integridad y transparencia en el cumplimiento de sus funciones. Esta información es pública y debe estar contenida en formato de datos abiertos reutilizables.
- 3.1.8 Transparencia activa:** Es la expresión utilizada para denotar la obligación que tiene el Hospital Regional de Ayacucho de publicar determinados contenidos de información sobre la gestión de la entidad, a través de los mecanismos establecidos para ello, con prescindencia de la tramitación de alguna solicitud de acceso a la información pública sobre dichos contenidos.
- 3.1.9 Transparencia proactiva:** Es la expresión utilizada para denotar las buenas prácticas del Hospital Regional de Ayacucho en favor de la publicidad de determinados contenidos informativos, a través de sus acciones, y sin que medie una obligación normativa para ello.



### 3.2 Siglas

- 3.2.1 **ANTAIP:** Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.2.2 **DGTAIPD:** Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- 3.2.3 **DTAIP:** Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.2.4 **FRPTE:** Funcionario/a responsable del Portal de Transparencia Estándar.
- 3.2.5 **PTE:** Portal de Transparencia Estándar.
- 3.2.6 **PCM:** Presidencia de Consejo de Ministros.
- 3.2.7 **PCM-SGD:** Secretaría de Gobierno Digital.
- 3.2.8 **TUO de la Ley TAIP:** Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Corresponde al Director del Hospital Regional de Ayacucho, designar bajo Resolución Directoral a los Funcionarios Responsables del Portal de Transparencia Estándar tanto en la parte técnica como al responsable en la parte legal.
- 5.2 Es obligación del **responsable técnico** implementar, actualizar y publicar la información que es entregada y producida por las áreas y servicios responsables de generar la información en la Página Web Institucional del HRA de manera oportuna.
- 5.3 Corresponde al **responsable legal** realizar todas las coordinaciones en materia legal como son la entrega de documentos de gestión, documentos legales, resoluciones entre otros. Absolver todas las solicitudes de acceso a la información por parte de los usuarios solicitantes.
- 5.4 Los jefes de los órganos, unidades orgánicas y áreas poseedoras de información sujetas a publicación, son los responsables directos de que la entrega de información sea oportuna en las fechas establecidas. Los jefes de área responsables pueden designar entre su personal a su representante coordinador mediante memorando para que hagan la entrega de la información requerida y deben tener una relación directa con el funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar (FRPTE) para las coordinaciones, implementación y actualización oportuna del PTE.
- 5.5 Es obligación de los coordinadores brindar la información al FRPTE para el registro y actualización oportuna del PTE.
- 5.6 El envío de la información para su actualización en la Portal Web del HRA tiene que realizarse de manera obligatoria dentro de los periodos propuestos mediante el correo institucional del HRA al funcionario responsable de su actualización.
- 5.7 En caso de que la Institución tenga disponible la creación de su módulo PTE - HRA con los módulos y perfiles de usuario, corresponde a los coordinadores contar con un perfil de usuario en el módulo de administración del PTE que le compete, para poder realizar directamente el registro y actualización de la información en el módulo de la PTE.
- 5.8 Para el monitoreo al cumplimiento de entrega de información por parte de las áreas de manera oportuna, lo llevará a cabo la Comisión del Portal de Transparencia Estándar (PTE) del HRA, que estará presidido por el director del HRA o en su defecto por la persona que la Dirección designe. Los miembros que conforman esta comisión son todos los jefes de área que están responsables de la entrega de información como por los responsables de la PTE tanto legal y técnica. Las evaluaciones de seguimiento al cumplimiento de la ley por parte de la comisión del PTE lo realizarán de manera mensual o la periodicidad que la comisión crea conveniente.
- 5.9 El Órgano de Control Interno (OCI) del Hospital Regional de Ayacucho es el encargado de realizar las evaluaciones a la Portal de Transparencia Estándar según su plan de control anual.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES:

### 6.1. Portal de Transparencia Estándar

El PTE contiene información clasificada en rubros temáticos y presentados en formatos estándares, conforme a los plazos que establece el TUO de la Ley TAIP, pudiendo publicar información adicional que consideren pertinente en cada rubro temático.

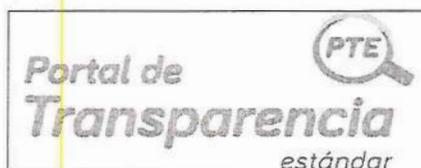
La información publicada en el PTE tiene carácter y valor oficial, por lo que es responsabilidad del FRPTE, el registro y actualización correspondiente.

Asimismo, el PTE contiene iconografía amigable, debiéndose usar lenguaje claro y de fácil comprensión para la ciudadanía, incluir gráficos estadísticos e integrar información de otras fuentes oficiales.

El PTE permite a los usuarios usar, descargar, copiar y distribuir la información y generar obra derivada, debiendo citarse la fuente de origen.

### 6.2. Ubicación del enlace del Portal de Transparencia Estándar (PTE)

El Hospital Regional de Ayacucho debe consignar en su portal institucional el enlace del PTE hasta la migración de su referido portal institucional a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (Plataforma GOB.PE). Dicho enlace debe ubicarse en el lado superior derecho como banner, bajo la denominación Portal de Transparencia Estándar con el icono que está disponible en el módulo de administración del PTE. El modelo es el siguiente:



En el caso de que la entidad migre a la Plataforma GOB.PE, el enlace al PTE debe ubicarse automáticamente en el lado superior derecho, conforme al siguiente detalle:



### 6.3. Designación del FRPTE

El Director del HRA designa al funcionario responsable técnico y legal de la PTE con Resolución Directoral y debe ser enviada al email [mesadeayuda@gobiernodigital.gob.pe](mailto:mesadeayuda@gobiernodigital.gob.pe) de la Secretaria de Gobierno Digital SEGDI de la PCM para su registro de administradores y la entrega de las credenciales al módulo de la Portal de Transparencia Estándar en el enlace siguiente: <http://www.transparencia.gob.pe/administracion/>

Los funcionarios responsables deben asegurarse que, como mínimo se registren en el PTE su nombre, apellidos, correo electrónico institucional, teléfono y anexo; así como su resolución de designación en formato de documento portátil (PDF).

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

### 7.1. Contenidos de información e iconografía amigable

El PTE contiene once (11) rubros temáticos en iconografía amigable. El ícono se muestra de color plomo cuando no se haya registrado información en dicho rubro. La iconografía de los rubros temáticos se muestra de la siguiente manera:



La información de los rubros temáticos y sus contenidos de información mínima se presentan en un formato estándar y se clasifican en:

- Datos Generales.
- Planeamiento y organización.
- Presupuesto.
- Proyectos de inversión e INFOBRAS.
- Participación ciudadana.
- Personal.
- Contratación de bienes y servicios.
- Actividades oficiales.
- Acceso a la información pública.
- Registro de visitas.
- Información focalizada.



Los contenidos de información desagregados según los rubros temáticos se pueden visualizar en el Anexo I, que forma parte integrante de la presente Directiva.

En aplicación de la transparencia proactiva, cada rubro temático cuenta con la opción de agregar información adicional que la entidad considere pertinente difundir. Uno de los criterios para determinar la información adicional es el referido a los temas de interés recurrente para la ciudadanía.

### 7.2. Registro y actualización de la información

El registro y actualización de la información pública se realiza en el módulo de administración del PTE a cargo de la PCM-SGD, conforme al Manual de Usuario de Portal de Transparencia Estándar.

La información registrada y actualizada se visualiza automáticamente en el portal institucional de la entidad a través de su enlace al PTE.

El FRPTE debe contar con las credenciales de autenticación para implementar, registrar y actualizar los contenidos de información de la entidad.

De no contar con ello, debe solicitar su respectiva credencial, vía correo electrónico, a la PCM-SGD, adjuntando la resolución de designación. El correo debe estar dirigido a [mesadeayuda@gobiernodigital.gob.pe](mailto:mesadeayuda@gobiernodigital.gob.pe).

A criterio del FRPTE, este puede solicitar a la PCM-SGD la generación de perfiles de usuarios en el módulo de administración del PTE, lo que permite a los coordinadores el registro y actualización de información en el PTE.

El FRPTE es el encargado de verificar que la información del PTE se encuentre actualizada.

### 7.3. Interoperabilidad de sistemas de información

El PTE interopera con diversas plataformas o sistemas, intercambiando datos e información oficial gestionada por diversas entidades proveedoras de información. El intercambio de información se realiza a través de la interoperabilidad de los sistemas de información que los soportan. Como mínimo, el PTE consume información de las siguientes plataformas o sistemas de información:

Plataforma o sistema	Entidad Proveedora de información
Plataforma Digital Única del Estado Peruano (Plataforma GOB.PE) y la Plataforma Única de Declaración Jurada de Intereses	Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)
Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos- SIAF- RP, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte.pe	Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado- SEACE y el Registro Nacional de Proveedores	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)
Sistema Nacional de Información de Obras (INFOBRAS) y el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea	Contraloría General de la República (CGR)

De acuerdo con la necesidad pública, el PTE puede integrar información oficial de otras plataformas o sistemas de información públicos.

Dichas entidades públicas, en el ámbito de sus competencias, garantizan la provisión permanente y alta disponibilidad de la información a la PCM-SGD en los plazos que señala el TUO de la Ley TAIP para la actualización de la información.

Dichas entidades públicas deben suscribir un Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) con la PCM-SGD, de conformidad con la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 002-2018-PCM/SEGDI o norma vigente. En tanto la PCM-SGD, como administrador técnico del PTE, garantiza su disponibilidad y la operación del servicio.

La información compartida por las entidades públicas obligadas, mediante la interoperabilidad, debe ser proporcionada en formatos que permitan el acceso, la descarga, copia de la información publicada y su reutilización por los usuarios. Asimismo, deben adoptar las normas y estándares emitidos por la PCM-SGD en materia de interoperabilidad.

En todos los casos, estas gestiones deben realizarse en coordinación y acuerdo con la ANTAIP.

### 7.4. Información histórica del PTE

El PTE mantiene la información histórica desde el año 2009, la cual debe ser registrada por la entidad en cualquiera de sus formas y en los diferentes rubros temáticos.

El FRPTE debe requerir a los coordinadores la información a ser consignada en el enlace de información histórica de cada uno los rubros del PTE.

Se considera información histórica a aquella correspondiente a periodos anteriores al año en curso y a aquellas normas que ya no produzcan efectos.

### 7.5. Aviso de sinceramiento

En caso el Hospital Regional de Ayacucho no cuente con la información obligatoria de publicar en el PTE se debe publicar un aviso de sinceramiento con la fecha y con la firma o sello del responsable del órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información.

El aviso de sinceramiento debe ser elaborado por el órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información que brinda información al PTE (Anexo II). Esta publicación se puede realizar en un



formato de documento portátil (PDF) o en una vista de pantalla. Para la publicación se tendrá en cuenta lo siguiente:

La vigencia del Aviso de Sinceramiento será semestral cuando:

7.5.1 La información obligatoria de publicar en el PTE se encuentra en elaboración.

7.5.2 La información no se ha generado en un periodo determinado.

La vigencia del Aviso de Sinceramiento será permanente:

7.5.3 Cuando por su naturaleza jurídica no esté obligado a producir determinada información obligatoria de publicar en el PTE.

7.5.4 Por la pérdida, extravío, destrucción, extracción y alteración de la información obligatoria de publicar en el PTE. La entidad debe indicar de manera breve las medidas adoptadas, si se encuentra en proceso de reconstrucción la información y el área encargada de ello.

#### 7.6. Información focalizada

El rubro temático Información Focalizada será utilizado por la entidad cuando, por mandato legal y/o reglamentario u otra disposición emitida por autoridad competente o como buena práctica, requieran publicar información relacionada a su sector o ámbito de actuación que no se encuentre comprendida en los demás rubros temáticos del PTE. La implementación del nuevo rubro temático Información Focalizada se realiza en coordinación y acuerdo con la ANTAIP.

#### 7.7. Otras formas de promover la transparencia

Cuando la entidad no cuente con infraestructura tecnológica suficiente para implementar el PTE, debe publicar y/o difundir los contenidos de información conforme a los rubros temáticos señalados en el Anexo I del presente Lineamiento, a través de periódicos murales en sus dependencias u otros mecanismos de difusión a efectos del cumplimiento del TUO de la Ley TAIP.

#### 7.8. Supervisión en infracciones por incumplimiento

La ANTAIP supervisa el cumplimiento de la implementación y actualización del PTE por parte de las entidades públicas obligadas, de acuerdo con lo señalado en el Decreto Legislativo 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses.

La supervisión de la ANTAIP se realiza de oficio, por orden superior, petición motivada de otros órganos o por denuncia ciudadana.

El Título V del TUO de la Ley TAIP establece el régimen sancionador aplicable a las acciones u omisiones que infrinjan el régimen jurídico de la transparencia y acceso a la información pública.

De acuerdo con el Reglamento de la Ley TAIP, el titular de la entidad, el FRPTE y los coordinadores son pasibles de incurrir en las siguientes infracciones administrativas señaladas en su artículo 33:

- No adoptar las medidas para la designación del FRPTE.
- No actualizar oportunamente la información contenida en PTE; o actualizarla de manera incompleta, inexacta o ininteligible.

Asimismo, conforme a lo señalado en el artículo 35 del mencionado Reglamento, el procedimiento sancionador se encuentra a cargo de cada entidad. Las fases del procedimiento y las autoridades a cargo de este son las establecidas en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

El procedimiento sancionador se inicia de oficio por parte de la autoridad instructora, lo cual tiene como origen, su propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o por denuncia de un ciudadano.



**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS****8.1. Obligatoriedad y adecuación**

La presente Directiva es obligatoria a partir del día siguiente de su aprobación vía Acto Resolutivo.

En un plazo no mayor de treinta (30) días contados desde el día siguiente de su aprobación, El FRPTE efectúa la adecuación que corresponda en el PTE.

**8.2. Publicación de Datos Abiertos**

La información de la entidad que se encuentra en forma estructurada y en base de datos disponible en el PTE se publica automáticamente y, por defecto, en la Plataforma Nacional de Datos Abiertos, en aplicación del artículo 9 del Decreto Supremo N° 016-2017-PCM, que aprueba la "Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017-2021" y el "Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú".

El PTE cuenta con un enlace que dirige hacia los DATASETS o conjuntos de datos abiertos que se vienen publicando en la Plataforma Nacional de Datos Abiertos.

**IX. ANEXOS**

Anexo I: Cuadro de contenidos de información desagregados según los rubros temáticos

Anexo II: Formato de aviso de sinceramiento



**ANEXO 01**

Rubro Temático	Sub Rubro Temático / Contenido	Área Responsable	FRECUENCIA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN
1. Datos Generales	Directorio de funcionarios	Oficina de Recursos Humanos	Cada vez que se tenga un nuevo funcionario
	Marco Legal	Asesoría Legal	Cada vez que exista o se apruebe alguna ley en la Entidad.
	Normas emitidas por la entidad	Área de Legajos	Cada vez que se apruebe algún documento legal como: Resoluciones directorales, circulares.
	Declaraciones Juradas	Recursos Humanos	Frecuencia anual, al inicio de año cuando se realizan las Declaraciones Juradas de los funcionarios o cuando hay un ingreso nuevo de un funcionario.
2. Planeamiento y Organización	<b>Instrumentos de Gestión:</b>		
	Reglamento de Organización y Funciones- ROF	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Según Periodo de Elaboración y Publicación.
	Manual de Organización y Funciones- MOF	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Manual de Clasificación de Cargos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Cuadro de Asignación de Personal-CAP o el Cuadro de Puestos de la Entidad una vez implementado	Recursos Humanos	
	Manual de Procedimientos- MAPRO	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Reglamento Interno de Trabajo - RIT	Oficina de Recursos Humanos	
	Indicadores de Desempeño	Oficina de Estadística y Presupuesto	FRECUENCIA MENSUAL



000006

Planes y Políticas		
Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	SEGÚN PERIODO DE ELABORACIÓN
Plan Estratégico Institucional - PEI	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Plan Operativo Institucional - POI	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Información Adicional</b>	Comité de PTE HRA	SEGÚN PLAN DE TRABAJO
<b>Recomendaciones de Auditoría</b>	Órgano de Control- OCI	SEGÚN PERIODO DE EVALUACIÓN
<b>Glosario de Términos</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	SEGUN PLAN DE ELABORACION



000005

Rubro Temático	Sub Rubro Temático / Contenido	Área Responsable	FRECUENCIA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN
	Cuadros PIA, PIM, Devengado por fuente de Financiamiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	SEGÚN PERIODO DE ELABORACIÓN
	Cuadros PIA, PIM, Devengado por genérica de Gastos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Cuadros PIA, PIM, Devengado por genérica de Ingresos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	FRECUENCIA MENSUAL
	Eficiencia de Gastos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Comparativos por Trimestre	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Link a Registro Histórico	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Glosario de Términos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
3. Información Presupuestal	<b>Estados Financieros y balances</b>	Oficina de Economía y Finanzas	
4. Proyectos de Inversión	<b>Viabilidades</b>		-----
	Código DGPP	NO APLICA	
	Código SNIP	NO APLICA	
	Proyecto	NO APLICA	
	Monto Viabilidad	NO APLICA	
	Costo del proyecto	NO APLICA	
	<b>Presupuesto y Ejecución</b>	NO APLICA	
	Código U/E	NO APLICA	
	Unidad Ejecutora	NO APLICA	
	PIM	NO APLICA	
	Devengado	NO APLICA	
	Link a Registro Histórico	NO APLICA	
	Glosario de Términos	NO APLICA	



000004

Rubro Temático	Sub Rubro Temático / Contenido	Área Responsable	FRECUENCIA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN
4. Información de Personal	<b>Registro de Personal:</b>	Recursos Humanos	Frecuencia Mensual
	Año, mes, modalidad de contrato, nombres y DNI	Recursos Humanos	
	<b>Link a Registro Histórico</b>	Recursos Humanos	
	<b>Glosario de Términos</b>	Recursos Humanos	
	<b>Información Adicional</b>	Recursos Humanos	
	<b>PAP</b>	Recursos Humanos	
5. Información de contrataciones	<b>Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras.</b>	Oficina de Abastecimiento	Frecuencia Mensual
	<b>Exoneraciones Aprobadas</b>	Oficina de Abastecimiento	
	<b>Ordenes de Servicio</b>	Oficina de Abastecimiento	
	<b>Gastos de viáticos y pasajes</b>	Oficina de Abastecimiento	
	<b>Gastos de telefonía</b>	Oficina de Abastecimiento	
	<b>Uso de vehículos</b>	Oficina de Abastecimiento	
<b>Gastos por Publicidad</b>	Oficina de Abastecimiento		
<b>Unidades Orgánicas</b>	Oficina de Abastecimiento		



000003

Rubro Temático	Sub Rubro Temático / Contenido	Área Responsable	Evaluación
6. Actividades Oficiales	Agenda del Director HRA	Oficina de Imagen y Comunicaciones	FRECUENCIA DIARIA
7. Información Adicional	Comunicados	Oficina de Imagen y Comunicaciones	CADA VEZ QUE SE SOLICITE
	Formato de Solicitud de Acceso a la Información	Comité de PTE-HRA	
8. INFOBRAS	Registro de Obras Públicas en Ejecución	NO APLICA	-----
	Código de INFOBRAS	NO APLICA	
	Nombre de la Obra	NO APLICA	
	Monto de Aprobación del Expediente Técnico	NO APLICA	
	Modalidad	NO APLICA	
	Fecha de inicio de la obra	NO APLICA	
	% de Avance Físico	NO APLICA	
	Estado de la Obra	NO APLICA	
Glosario de Términos	NO APLICA		



000002