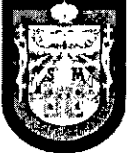


|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|  | <b>Municipalidad Provincial de Piura</b>   |   |   |
|   | <b>Directiva N° 04 -2016-OyM-GTySI/MPP</b> |   | <b>Aprobada con D.A. N° 05-2016-A/MPP</b>                   |
|   | <b>Área Ejecutora</b>                      | <b>Gerencia Tecnologías y Sistemas de Información</b> | <b>Sistema:</b>   |
|   | <b>Áreas Involucradas</b>                  | <b>Todas las Gerencias y sus Unidades Orgánicas</b>   |   |
|   | <b>Elaborado</b>                           | <b>22/01/2016</b>                                     | <b>Páginas</b> <span style="float: right;"><b>10</b></span> |
|   | <b>Sustituye a</b>                         | <b>Ninguna</b>  | <b>Aprobado</b>   |

**“INSTRUCTIVO PARA LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA”**

**I. OBJETIVO**

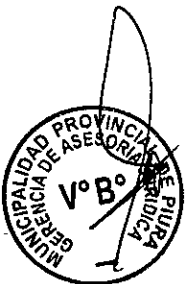
Establecer instrucciones a seguir para el adecuado cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; garantizando una adecuada gestión de la información y un eficiente manejo de la transparencia de la información pública, con la finalidad de que la información de la Municipalidad Provincial de Piura sea de conocimiento público.

**II. ALCANCE**

El presente instructivo es de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura, quienes deberán proporcionar la información que posean y se les solicite para el Portal de Transparencia Estándar.

**III. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba el Portal de Transparencia Estándar.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP “Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública”.
- Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, que modifica la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP “Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública”.
- Ordenanza N° 021-2003-C/PPP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Piura.
- Resolución de Alcaldía N° 0131-2015-A/MPP, que designa al responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar.



25

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE ORGANIZACION Y METODOS DE INFORMACION

FOLIO: 18



#### IV. DEFINICIONES

Para efecto de la aplicación del presente instructivo, debe entenderse por:

- **Portal en internet:** Herramienta informática a través de la cual se ofrece a la ciudadanía, de forma clara, sencilla y amigable, servicios e información de la entidad.
- **Portal de Transparencia Estándar (PTE):** Herramienta informática que contiene formatos estándares bajo los cuales cada entidad registrará y actualizará información de gestión, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás dispositivos legales que lo reglamentan.
- **Responsable del Portal de Transparencia Estándar:** Funcionario designado por medio de una Resolución de Alcaldía responsable de mantener actualizada la información del Portal de Transparencia Estándar.
- **Responsable de entregar la información al interior de la Municipalidad:** Funcionario o servidor que genere, posea o controle la información referida a los 11 rubros temáticos del PTE, que asume responsabilidad para entregar dicha información al responsable del PTE o responsable de atender las solicitudes de información pública.

#### V. RESPONSABILIDADES

- La responsabilidad de mantener actualizado el PTE conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, recae en el funcionario responsable designado por Resolución de Alcaldía.

Esta responsabilidad se extiende a los funcionarios o servidores de las unidades orgánicas de la Municipalidad que generen, posean o controlen la información pública los cuales deberán remitir la información en el plazo establecido en el presente Instructivo.

El Alcalde determinará las responsabilidades a que hubiere lugar, en el caso que los funcionarios o servidores de la Municipalidad Provincial de Piura, que incumplan con las obligaciones establecidas en el presente Instructivo.

#### VI. OBLIGACIONES

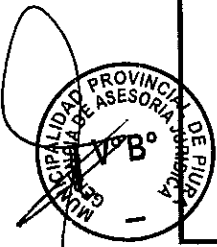
##### 6.1 DEL RESPONSABLE DEL PTE

Son obligaciones del funcionario responsable del PTE las siguientes:

- a) Reunir al equipo técnico en PTE a sesiones de coordinación para organizar la entrega de información, con periodicidad trimestral como mínimo.
- b) Solicitar y recibir la información materia de publicación y revisar si cumplen con los requisitos para su publicación, conforme lo señalado en el Art. 8 del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.
- c) Publicar en el PTE la información detallada de acuerdo al anexo N° 01 del presente Instructivo y dentro de los plazos establecidos.
- d) Mantener actualizada la información contenida en el PTE.
- e) Presentar al Titular del Pliego y al Gerente Municipal un informe trimestral del cumplimiento en la entrega de información por parte de las áreas responsables del envío de la información.

##### 6.2 DE LAS ÁREAS QUE GENEREN, POSEAN O CONTROLÉN INFORMACIÓN QUE DEBA SER PUBLICADA EN EL PTE:

- a) Enviar la información al responsable del PTE dentro de los plazos señalados y de acuerdo a lo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
UNIDAD DE ORGANIZACION Y METODOS DE INFORMACION

FOLIO: 17



indicado en el anexo N° 01.

- b) Revisar y actualizar periódicamente el contenido de su información publicada en el PTE.
- c) Los responsables de entregar la información al interior de la Municipalidad que cuenten con usuario y contraseña del PTE deben publicar la información a través del Portal del Estado Peruano.

## VII. DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (PTE)

### 7.1 UBICACIÓN DEL ENLACE

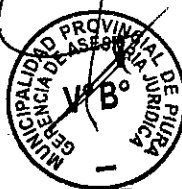
El enlace del Portal de Transparencia Estándar se ubica al lado derecho superior del Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Piura, como banner, identificándolo con la denominación "Portal de Transparencia" y con el icono de una lupa.

### 7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PTE

- El funcionario responsable del PTE actualizará la información contenida en el Portal de Transparencia Estándar de manera mensual, con la información provista de acuerdo al Anexo 1, verificando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM y Modificatoria aprobada con Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM .
- El funcionario responsable solicitará la información faltante en el Portal de Transparencia Estándar, a las unidades orgánicas de la Municipalidad, conforme a lo señalado en el Anexo 01, las cuales deberán responder en un plazo no mayor a 3 días hábiles de recibida la solicitud.
- El funcionario responsable del PTE colocará un Aviso de Sinceramiento en el caso la Municipalidad Provincial de Piura no cuente con la información, sustentando las razones de la omisión.
- El funcionario responsable del PTE comunicará por escrito al Alcalde, en el caso que la unidad orgánica responsable de entregar la información omitiera hacerlo, a fin de que éste pueda disponer las acciones correspondientes para su cumplimiento.
- Las secciones de Órdenes de Servicio, Gastos de Viáticos y pasajes, Gastos de Telefonía, Gastos por Publicidad, Declaraciones Juradas, Uso de Vehículos, Unidades Orgánicas, Directorio de Funcionarios e Información de Personal serán actualizadas por los responsables de entregar la información al interior de la Municipalidad que cuenten con usuario y contraseña del PTE.

### 7.3 DE LA ENTREGA Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- La información deberá presentarse en formato digital o en documento físico. En este último caso el responsable del PTE deberá digitalizarlo para su publicación.
- En caso que la información entregada estuviera incompleta, imprecisa o poco clara, el responsable del PTE coordinará con el responsable de la unidad orgánica que posee la información para que la presente de manera adecuada; lo cual deberá efectuarse dentro de los plazos previstos en el punto 7.2.
- La información publicada en el PTE tiene carácter y valor oficial y deberá ser cierta, completa, actualizada y entendible para la ciudadanía.
- La información que se publique en el Portal de Transparencia Estándar debe observar las siguientes características:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE ORGANIZACION Y METODOS DE INFORMACION

FOLIO: 16



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

- En caso no exista información, la unidad orgánica responsable deberá comunicar por escrito al responsable del PTE las razones respectivas, para que se coloque el respectivo aviso de sinceramiento.

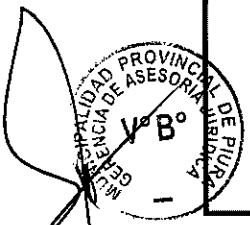
### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

8.1 El Funcionario responsable de Transparencia de la Municipalidad Provincial de Piura velará por el cumplimiento del presente Instructivo, por lo cual cursará los requerimientos que estime por conveniente.

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

### IX. RESPONSABILIDAD

| ELABORA   | VºBº  | APRUEBA  | APLICA                       | VERIFICA CUMPLIMIENTO                    | DISTRIBUYE                    |
|---|---|----------|------------------------------|--|-------------------------------|
| Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información | Gerencia Municipal<br>Gerencia de Asesoría Jurídica<br>Gerencia de Administración                     | Alcaldía | Todas las Unidades Orgánicas | Oficina General de Control Institucional | Oficina de Secretaría General |
| Oficina de Organización y Métodos de Información  | Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información<br>Oficina de Organización y Métodos de Información |          |                              |  |                               |



Oficina de Organización y Métodos de Información





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE ORGANIZACION Y METODOS DE INFORMACION

FOLIO: 15





**X.- CONFORMIDAD**

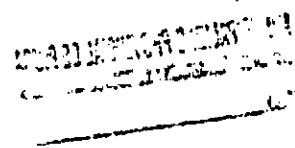
| Unidad Orgánica                                   | Responsable                          | Firma y sello   |
|---|--------------------------------------|---|
| Gerencia Municipal                                | Econ. Jaime Gonzaga Correa           |  Municipalidad Provincial de Piura<br>Gerencia Municipal<br>-----<br>Econ. Jaime Gonzaga Correa<br>GERENTE MUNICIPAL     |
| Gerencia de Asesoría Jurídica                     | Abog. Elmer David Ruesta Chiroque    | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA<br>GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA<br>-----<br>Abog. Elmer David Ruesta Chiroque<br>GERENTE   |
| Gerencia de Administración                        | CPC. Blanca Tulloch Talledo          |  MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA<br>Gerencia de Administración<br>-----<br>CPC. Blanca Rosa Tulloch Talledo<br>GERENTE |
| Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información | Ing. Hernán Niño de Guzmán Mendoza   | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA<br>GERENCIA DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE INFORMACION<br>-----<br>Ing. Hernán Niño de Guzmán Mendoza<br>GERENTE  |
| Oficina de Organización y Métodos de Información  | CPC. Gerardo Florencio Dioses Zárate | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA<br>OFICINA DE ORGANIZACION Y METODO DE INFORMACION<br>-----<br>CPC. GERARDO FLORENCIO DIOSSES ZARATE<br>JEFE  |



Faint, illegible text or markings in the upper left quadrant.

**Anexo N° 01**  
**Rubros temáticos, responsables de entrega de información, contenidos y plazos del**  
**Portal de Transparencia Estándar**

| UNIDADES ORGANICAS RESPONSABLES DE ENTREGAR INFORMACIÓN | N° RUBRO                      | TEMATICA  | INFORMACIÓN A ENTREGAR - DESCRIPCION  | PERIODICIDAD DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION             |
|---|-------------------------------|---|---|---|
| Oficina de Secretaría General                           | 1                             | Marco Legal   | Normas de creación de la entidad  | Cuando se modifique la norma                                |
|   |                               |   | Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias y Reglamento D.S. N° 072-2003-PCM y D.S. 070-2013-PCM  | Cuando se modifique la norma                                |
|   |                               |   | Ley N° 29091 - Dispone la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales  | Cuando se modifique la norma                                |
|   |                               |   | Decreto Supremo N° 063-2010-PCM - Establece la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública  | Cuando se modifique la norma                                |
|   |                               |   | Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM y Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM - Establecen lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública | Cuando se modifique la norma                                |
|   |                               |   | Resolución de designación responsable del Portal de Transparencia Estándar  | Cuando cambie la resolución de designación                  |
|   |                               | Normas Emitidas por la Entidad                              | Ordenanzas Municipales  | Publicar a través de Módulo Web, el mismo día que se emite. |
|   | Acuerdos de Concejo Municipal | Publicar a través de Módulo Web, el mismo día que se emite. |   |   |



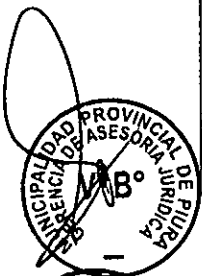
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE ORGANIZACION Y METODOS DE INFORMACION

FOLIO: 13

| UNIDADES ORGANICAS RESPONSABLES DE ENTREGAR INFORMACIÓN | Nº RUBRO | TEMATICA   | INFORMACIÓN A ENTREGAR - DESCRIPCION   | PERIODICIDAD DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION                      |
|---|----------|--|--|--|
|   |          |  | Decretos de Alcaldía   | Publicar a través de Módulo Web, el mismo día que se emite.          |
|   |          |  | Resoluciones de Alcaldía   | Publicar a través de Módulo Web, el mismo día que se emite.          |
|   | 10       | Formato de Solicitud de Acceso a Información Pública                   | Formato Estándar descargable   | Cuando se cambie el Formato  |
| Oficina de Policía Municipal                            | 10       | Registro de Visitas a funcionarios de la entidad                       | Número de visitas.   | Inmediatamente a través del Sistema de Registro de Visitas el Línea. |
|   |          |  | Hora de ingreso, datos del visitante, número de documento de identidad e institución a la que pertenece. Motivo de la visita. Nombre del empleado(s) público(s) visitado(s). Hora de salida. | Inmediatamente a través del Sistema de Registro de Visitas en Línea. |
| Oficina General de Control Institucional                | 2        | Recomendaciones de Informes de Auditoría y su estado de implementación | Recomendaciones  | Cuando se realicen   |
|   |          |  | Estado de implementación de recomendaciones  | Semestral  |
| Oficina de Organización y Métodos de Información        | 2        | Instrumentos de Gestión  | Reglamento de Organización y Funciones – ROF y norma de aprobación   | Cuando se apruebe o modifique  |
|   |          |  | Manual de Organización y Funciones -MOF y norma de aprobación  | Cuando se apruebe o modifique  |
|   |          |  | Manual de Clasificación de Cargos y norma de aprobación  | Cuando se apruebe o modifique  |
|   |          |  | Cuadro de Asignación de Personal CAP y norma de aprobación   | Cuando se apruebe o modifique  |
|   |          |  | Manual de Procedimientos - MAPRO y norma de aprobación   | Cuando se apruebe o modifique  |
|   |          |  | TUPA y norma de  | Cuando se apruebe o  |

Oficina de Organización y Métodos de Información

Página 7 de 10

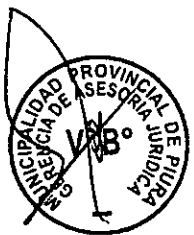


Handwritten notes and a signature at the bottom right of the page.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE ORGANIZACION Y METODOS DE INFORMACION

FOLIO: 12

| UNIDADES ORGANICAS RESPONSABLES DE ENTREGAR INFORMACIÓN | Nº RUBRO | TEMATICA   | INFORMACIÓN A ENTREGAR - DESCRIPCION                                  | PERIODICIDAD DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION |
|---|----------|--|---|---|
|   |          |  | aprobación  | modifique                                       |
| Oficina de Planificación                                |          |  | Indicadores de Desempeño  | Cuando se apruebe o modifique                   |
| Oficina de Organización y Métodos de Información        |          | Estructura de la entidad                             | Organigrama   | Cuando se apruebe o modifique                   |
| Oficina de Planificación                                | 2        | Planes y políticas                                   | Plan Estratégico Institucional - PEI y norma de aprobación            | Cuando se apruebe o modifique                   |
|   |          |  | Evaluación de Indicadores del PEI                                     | Cuando se apruebe el informe.                   |
|   |          |  | Plan Operativo Institucional -POI y norma de aprobación               | Cuando se apruebe o modifique                   |
|   |          |  | Evaluación de Indicadores del POI                                     | Cuando se apruebe el informe                    |
|   |          |  | Informe de gestión anual  | Cuando se apruebe o modifique                   |
|   |          |  | Plan de Desarrollo Municipal Concertado - PDMC y norma de aprobación  | Cuando se apruebe o modifique                   |
|   |          |  | Evaluación de indicadores del PDMC                                    | Cuando se apruebe o modifique                   |
| Oficina de Presupuesto                                  | 3        | Presupuesto  | Presupuesto Institucional de Apertura - PIA                           | Cuando se apruebe                               |
|   |          |  | Presupuesto Institucional Modificado -PIM                             | Trimestral                                      |
|   |          |  | Presupuesto Ejecutado   | Trimestral                                      |
|   |          |  | SalDOS de balance   | Trimestral                                      |
| Gerencia Territorial y de Transportes                   | 4        | Proyectos de Inversión Pública                       | Relación de Proyectos de Inversión Pública                            | Trimestral                                      |
|   |          |  | Nivel de ejecución de cada proyecto de inversión                      | Trimestral                                      |
|   |          |  | Presupuesto del período correspondiente de cada proyecto de inversión | Trimestral                                      |
|   |          |  | Presupuesto total de cada proyecto de inversión.                      | Trimestral                                      |
|   |          |  | Presupuesto acumulado de cada proyecto de inversión                   | Trimestral                                      |
| Oficina de Planificación                                |          | Información del Proceso de Presupuesto Participativo | Convocatoria  | Cuando se realice Proceso de PP (Anual)         |
|   |          |  | Agenda/Cronograma del proceso   | Cuando se realice Proceso de PP (Anual)         |
|   |          |  | Agentes Participantes   | Cuando se realice                               |



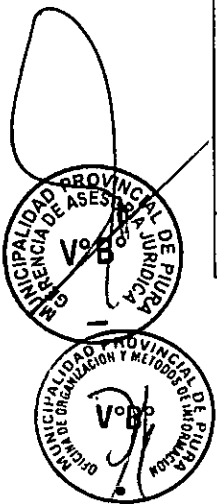
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE ORGANIZACION Y METODOS DE INFORMACION

FOLIO: 11





| UNIDADES ORGANICAS RESPONSABLES DE ENTREGAR INFORMACIÓN | Nº RUBRO  | TEMATICA                      | INFORMACIÓN A ENTREGAR - DESCRIPCION  | PERIODICIDAD DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION         |                               |
|---|---|-------------------------------|---|---|-------------------------------|
|   | 5   |                               |   | Proceso de PP (Anual)                                   |                               |
|   |   |                               | Equipo Técnico  | Cuando se realice Proceso de PP (Anual)                 |                               |
|   |   |                               | Comité de Vigilancia  | Cuando se realice Proceso de PP (Anual)                 |                               |
|   |   |                               | Proyectos Priorizados   | Cuando se realice Proceso de PP (Anual)                 |                               |
| Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria           |   |                               | Audiencias Públicas de rendición de Cuentas   | Convocatoria  | Cuando se realice             |
|   |   |                               | Registro de Participantes   | Cuando se realice                                       |                               |
|   |   |                               | Actas de Sesiones   | Cuando se realice                                       |                               |
|   |   |                               | Documentos o informes presentados   | Cuando se realice                                       |                               |
| Gerencia de Planificación                               |   |                               | Consejo de Coordinación Local   | Composición   | Cuando se designe o modifique |
|   |   |                               |   | Convocatorias   | Mensual o cuando se realice   |
|   | Agendas   | Mensual o cuando se realice   |   |   |                               |
|   | Actas de elección de representantes de Sociedad Civil | Cuando se designe o modifique |   |   |                               |
|   | Actas de reuniones                                    | Mensual o cuando se realice   |   |   |                               |
|   |   |                               |   |   |                               |
| Unidad de Procesos Técnicos                             | 1   | Directorio                    | Directorio de los Funcionarios: Alcalde, Gerente Municipal, Jefe del Órgano de Control Institucional, Procurador Público, Secretario General, Planificación y Presupuesto, Asesoría Jurídica. Administración, Contabilidad, Sistemas/Informática, Logística, Órganos de línea (Gerencias y Direcciones) | Inmediatamente a través del Sistema de Recursos Humanos |                               |
| Oficina de Personal                                     | 6   | Información de Personal       | Decreto Legislativo 276   | Mensual   |                               |
|   |   |                               | Decreto Legislativo 728   | Mensual   |                               |
|   | 6   |                               | Contratación Administrativa de Servicios -CAS   | Mensual   |                               |
|   |   |                               | Personal Pasivo: Pensionistas y Cesantes  | Mensual   |                               |
| Oficina de  | 1   | Declaración                   | Publicación de las Declaraciones Juradas de   | Mensualmente quienes asumen                             |                               |

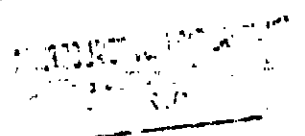
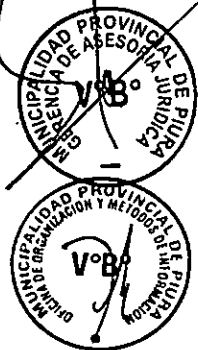


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE ORGANIZACION Y METODOS DE INFORMACION

FOLIO: 10



| UNIDADES ORGANICAS RESPONSABLES DE ENTREGAR INFORMACIÓN | Nº RUBRO | TEMATICA                              | INFORMACIÓN A ENTREGAR - DESCRIPCION   | PERIODICIDAD DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION    |
|---|----------|---------------------------------------|--|--|
| Personal  |          | Jurada de Ingresos y bienes           | acuerdo a Ley N° 27482   | cargo, cumplen año de servicio, cesan en el cargo. |
| Oficina de Logística                                    |          | Información de Contrataciones         | Procesos de Selección  | Enlazado con OSCE - Verificar que funcione         |
|   |          |                                       | Exoneraciones Aprobadas  | Enlazado con OSCE - Verificar que funcione         |
|   |          |                                       | Penalidades Aplicadas  | Enlazado con OSCE - Verificar que funcione         |
|   |          |                                       | Órdenes de Compra y Servicio   | Mensual  |
|   |          |                                       | Gastos de Viáticos y Pasajes   | Mensual  |
|   |          |                                       | Gastos de Telefonía : Fija y Móvil   | Mensual  |
|   |          |                                       | Uso de Vehículos operativos  | Mensual  |
|   |          |                                       | Gastos por Publicidad  | Mensual  |
|   |          |                                       | Liquidación final de obras de todas las modalidades                                  | Trimestral   |
|   |          |                                       | Oficina de Infraestructura   |  |
| Oficina de Logística                                    |          | Plan Anual de Contrataciones          | Plan Anual de Contrataciones PAC   | Cuando se apruebe                                  |
|   |          |                                       | Norma de aprobación  | Cuando se apruebe                                  |
|   |          |                                       | Modificatoria del PAC y norma que la aprueba   | Cuando se modifique la norma                       |
|   |          |                                       | Evaluación del Plan Anual de Contrataciones  | Semestral  |
| Procuraduría Pública Municipal                          |          | Procesos arbitrales y de conciliación | Laudos Arbitrales  | Mensual o cuando se realice                        |
|   |          |                                       | Actas de Conciliación  | Mensual o cuando se realice                        |
| Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria           | 8        | Actividades Oficiales                 | Agenda del titular de la entidad y de los cargos subsiguientes de la alta dirección. | Diario   |
|   | 11       | Otra información de la entidad        | Notas de prensa, comunicación a ciudadanos o entidades públicas                      | Diario   |
| Gerencia Territorial y de Transporte                    | 9        | INFOBRAS                              | Enlace a INFOBRAS – Contraloría General de la República - CGR                        | Enlazado con la CGR - Verificar que funcione       |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE ORGANIZACION Y METODOS DE INFORMACION  
FOLIO: 09

