



GUÍAS PARA UN BUEN GOBIERNO MUNICIPAL

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Guía para municipalidades - Perú

ANEXOS

Con el apoyo de:

Canada 



IFC

**Corporación
Financiera Internacional**
GRUPO BANCO MUNDIAL

Creamos Mercados, Creamos Oportunidades

© Corporación Financiera Internacional 2019. Todos los derechos reservados.
2121 Pennsylvania Avenue, N.W.
Washington, D.C. 20433
www.ifc.org

El material de esta obra está protegido por el derecho de autor. Su reproducción y/o transmisión total o parcial sin la debida autorización puede constituir una violación de la legislación aplicable. IFC alienta la difusión de su trabajo y, en general, dará prontamente su autorización para reproducir partes de la obra; cuando la reproducción es con fines educativos o no comerciales, no se cobran comisiones, pero se deben incluir los avisos y atribuciones de autoría que IFC razonablemente exija.

IFC no garantiza la exactitud, confiabilidad o exhaustividad del contenido de esta obra, ni de las conclusiones o juicios aquí expresados; tampoco se hace responsable de omisiones o errores (incluidos los errores tipográficos y técnicos, entre otros) en el contenido o en su utilización posterior. Las fronteras, los colores, las denominaciones y demás datos que aparezcan en los mapas que pudiera contener este documento no implican juicio alguno por parte del Grupo Banco Mundial acerca de la situación jurídica de ningún territorio, ni la aprobación o aceptación de tales fronteras. Las observaciones, interpretaciones y conclusiones aquí expresadas no reflejan necesariamente la opinión de los directores ejecutivos del Grupo Banco Mundial ni de los países que representan.

El contenido de esta obra es solo para fines de información general y no pretende constituir asesoría jurídica ni relativa a títulos o inversiones, una opinión sobre la conveniencia de una inversión, ni una solicitud de ningún tipo. IFC o sus instituciones afiliadas pueden tener inversiones en algunas de las empresas o partes (incluidas las que aquí se mencionan), brindarles otras asesorías o servicios, o tener un interés financiero en ellas.

Toda otra consulta sobre derechos y licencias, incluso sobre derechos subsidiarios, deberá ser remitida al Departamento de Relaciones Corporativas de IFC, 2121 Pennsylvania Avenue, N.W., Washington, D.C. 20433.

La Corporación Financiera Internacional es una organización internacional establecida mediante un Convenio Constitutivo entre sus países miembros y forma parte del Grupo Banco Mundial. Todos los nombres, logotipos y marcas son propiedad de IFC y no pueden utilizarse para ningún propósito sin su expreso consentimiento por escrito. Asimismo, "Corporación Financiera Internacional" y la sigla "IFC" son marcas registradas de IFC y están protegidas por el derecho internacional. (IFC, por sus siglas en inglés), organización hermana del Banco Mundial y miembro del Grupo Banco Mundial, es la mayor institución internacional de desarrollo dedicada exclusivamente al sector privado en los mercados emergentes. En colaboración con más de 2000 empresas alrededor del mundo, trabaja y utiliza su capital, conocimientos especializados e influencia para crear mercados y oportunidades en las zonas más desprotegidas del orbe. Apoyada en el impulso y capacidad del sector privado, IFC otorgó en el año fiscal 2017 un monto sin precedentes de USD 19 300 millones en financiamiento a largo plazo para los países en desarrollo, con el objetivo de luchar contra la pobreza e impulsar la prosperidad compartida. Para obtener más información, visite www.ifc.org.

Las opiniones expresadas en el presente documento no reflejan necesariamente las opiniones de IFC, del Banco Mundial, o de los países que representa.

El material de esta publicación está protegido por derechos de propiedad intelectual. La IFC promueve la difusión del contenido con fines educativos. El contenido de esta publicación puede usarse en forma libre sin autorización previa, siempre que sea atribuido claramente a la IFC y que no sea usado con fines comerciales.

GUÍAS PARA UN BUEN GOBIERNO MUNICIPAL

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Guía para municipalidades - Perú

.....

ANEXOS

Con el apoyo de:



Creamos Mercados, Creamos Oportunidades

LISTA DE ANEXOS

El presente documento es complemento de la guía de la serie sobre Buen Gobierno Municipal llamada: “Transparencia y rendición de cuentas. Guía para municipalidades - Perú”.

Al final de esta compilación de anexos, se incluye una sección denominada “Plantillas”. En esta sección encontrarán las matrices de los anexos 1 y 2 para que puedan ser impresas y copiadas en los ejemplares que consideren necesarios para que puedan escribir sus reflexiones y los resultados de las sesiones de trabajo de los equipos de funcionarios.

La lista de anexos incluye:

ANEXO 1: DIAGNÓSTICO Y PLANIFICACIÓN DE LAS ACCIONES DE TRANSPARENCIA: BASES PARA LA ACCIÓN	5
1.1 Diagnóstico de la gestión de la transparencia municipal	5
Matriz 1.1.1. Diagnóstico de cumplimiento de la dimensión de acceso a la información pública	5
Matriz 1.1.2. Diagnóstico de cumplimiento de la dimensión de publicidad de la información pública	7
Matriz 1.1.3. Diagnóstico de cumplimiento de la dimensión de rendición de cuentas	14
Matriz 1.1.4. Análisis de dificultades para la implementación del proceso de transparencia municipal	17
1.2 Planificación y organización de la gestión de la implementación del proceso de transparencia municipal	18
Matriz 1.2.1. Planificación para la gestión de la dimensión de acceso a la información pública	18
Matriz 1.2.2. Planificación para la gestión de la dimensión de publicidad de la información pública	20
Matriz 1.2.3. Planificación para la gestión de la dimensión de rendición de cuentas	22
1.3 Directivas municipales para la gestión de la transparencia	26
Anexo 1.3.1 Modelos 1 y 2: Modelo de decreto de alcaldía para la aprobación de la directiva de buenas prácticas de transparencia municipal y modelo de directiva	26
Anexo 1.3.2 Modelo 3: Modelo de resolución de alcaldía de designación de funcionarios responsables de la gestión de la transparencia municipal	55

ANEXO 2: MATRIZ DE EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA	60
ANEXO 3: MODELO DE REPORTE AL CIUDADANO DEL AVANCE DE LA GESTIÓN DE INVERSIONES COMO INICIO DEL PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO MULTIANUAL	61
ANEXO 4: MODELO DE ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS	68
ANEXO 5: MODELO DE ACTA DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	85
ANEXO 6: MODELO DE INFORME ANUAL DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS DE LA GESTIÓN INTEGRAL MUNICIPAL	89
ANEXO 7: DIÁLOGOS POR EL BUEN GOBIERNO MUNICIPAL – ENCUESTAS DE EVALUACIÓN	97
7.1 Para líderes participantes	97
7.2 Para funcionarios participantes	98
PLANTILLAS	101



ANEXO 1 Diagnóstico y planificación de las acciones de transparencia: Bases para la acción

1.1 Diagnóstico de la gestión de la transparencia municipal

Matriz 1.1.1: Diagnóstico de cumplimiento de la dimensión de acceso a la información pública

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
ASPECTOS COMUNES A LOS MECANISMOS DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA		
1. Está designado por Resolución de Alcaldía el funcionario responsable de acceso a información pública (FRAI) de la municipalidad, y quién lo reemplaza en caso de ausencia o vacancia.		
2. Está publicado en lugar visible de las instalaciones municipales la Resolución de Alcaldía que designa al funcionario responsable del acceso a la información pública.		
3. Está publicado en el TUPA de la municipalidad el procedimiento administrativo de acceso a información pública. Si la respuesta es sí: el TUPA contiene: <ul style="list-style-type: none"> ▶ La base legal ▶ El plazo de 7 días hábiles como máximo ▶ Las áreas responsables de recibir y aprobar la solicitud y las que definen si la información es confidencial o no ▶ El flujo de proceso interno ▶ El costo de reproducción de copias en caso de ser requeridas en medio físicos. ▶ Los costos están adecuadamente establecidos (no considera costos de remuneraciones, infraestructura, equipamiento, derecho de trámite, uso de formato de solicitud, movilidad, búsqueda, envío de información o cualquier otro concepto distinto al del empleo de materiales para la reproducción) ▶ Las instancias ante las que se pueden presentar apelación 		
4. Está publicado en el TUPA de la municipalidad el procedimiento administrativo de acceso a información pública.		
5. Se comunica al ciudadano que solicita el acceso a información pública que el plazo de la atención deberá ser extendido a un máximo de cinco (5) días laborables, justificado exclusivamente por la dificultad de reunir la información solicitada.		
6. Se comunica al ciudadano la justificación de las razones porque se deniega la solicitud de acceso a información pública.		
7. Existe en la municipalidad un órgano responsable de la administración de archivos, cuyas funciones han sido definidas en el ROF.		
8. Existe en la entidad un registro de atención de solicitudes de acceso a información pública que consigne como mínimo: Fecha de presentación de la solicitud, nombre del solicitante, información solicitada, tiempo de atención de la solicitud, tipo de respuesta a la solicitud (atendida/denegada), razones en caso se denegó la solicitud, justificación de ampliación de plazo de atención, justificación de retraso en la respuesta a la solicitud, casos en que presentaron apelación por denegatoria de atención de solicitud, tiempo de respuesta de apelación, tipo de respuesta (aceptada/denegada).		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
9. Se elabora un reporte semestral de la gestión de solicitudes de acceso a información pública y se analiza en forma conjunta entre el alcalde, el FRAI y los demás funcionarios de la municipalidad, adoptando medidas correctivas que sean necesarias.		
10. Se elabora y remite anualmente el Reporte de Solicitudes de Información Pública a la PCM, de acuerdo con lo establecido en la Directiva N° 003-2009-PCM/SGP.		
11. Está definido el reglamento de sanciones por incumplimiento de los funcionarios de cumplir con la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.		
MECANISMO DE ATENCIÓN PRESENCIAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA		
12. Está definido el procedimiento de acceso a información pública mediante solicitudes presentadas en medio físico en la sede municipal.		
13. Se facilita a los ciudadanos un formato con los contenidos mínimos obligatorios que debe contener una solicitud de acceso a la información pública.		
MECANISMO DE ATENCIÓN VIRTUAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO		
14. Está definido el procedimiento de acceso a información pública mediante el uso de correo electrónico.		
MECANISMO DE ATENCIÓN VIRTUAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA MEDIANTE FORMULARIO ELECTRÓNICO EN LA WEB INSTITUCIONAL		
15. Está definido el procedimiento de acceso a información pública mediante un formulario electrónico en la página web de la municipalidad.		

Matriz 1.1.2: Diagnóstico de cumplimiento de la dimensión de publicidad de la información pública

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
ASPECTOS COMUNES A LOS MECANISMOS DE PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
1. Está designado por Resolución de Alcaldía el funcionario responsable de publicidad de información pública municipal, así como cada uno de los responsables de los mecanismos correspondientes, y quiénes los reemplazan en caso de ausencia o vacancia. Podrían ser los mismos que los designados en la dimensión de acceso a la información pública.		
2. Está publicada en lugar visible de las instalaciones municipales la Resolución de Alcaldía que designa al funcionario responsable de publicidad de información pública.		
3. Se realizan acciones de sensibilización y capacitación a los funcionarios sobre la gestión de los mecanismos de publicidad de la información pública.		
4. Se hace seguimiento a los mecanismos de publicidad de la información pública.		
MECANISMO DE MURAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL		
5. La municipalidad cuenta con uno o más Murales de Transparencia Institucional.		
6. El mural está ubicado en un lugar de fácil acceso y mayor tránsito de los ciudadanos en el local principal y sedes municipales.		
7. El mural está a una altura apropiada para su fácil lectura por los ciudadanos.		
8. Se cumple con la actualización periódica, como mínimo mensual, de los contenidos del mural.		
9. Se estandariza la forma en que se presenta la información en el mural, contribuyendo a mejorar el acceso de la ciudadanía a la información pública, para lo cual se adoptan medidas tales como: uso de formatos, textos simples, cuadros y gráficos que no necesitan explicación técnica, uso de lengua predominantes en el territorio, etc.		
10. El mural cuenta como mínimo con las siguientes secciones:		
a. Datos Generales: Directorio de autoridades y funcionarios clave		
b. Organización y planeamiento: Estructura orgánica y objetivos y metas de desarrollo		
c. Presupuesto: ingresos y gastos.		
d. Proyectos de inversión: estado de los principales proyectos de inversión		
e. Participación ciudadana: miembros del comité de vigilancia, avances del proceso y acuerdos.		
f. Promocionar otros mecanismos de transparencia: respuestas del alcalde, audiencias y otros.		
11. Está claramente señalada la última fecha de actualización de contenidos del mural.		
MECANISMO DE PORTAL WEB INSTITUCIONAL		
12. Se cuenta con la plataforma tecnológica para la implementación del Portal Web Institucional.		
13. En caso de no contar con plataforma tecnológica para publicación del Portal Web Institucional se ha gestionado el uso de las plataformas de la PCM para la publicación gratuita del portal municipal, a través de http://www.peru.gob.pe/secciones/pep_municipalidades.asp		
14. El portal web institucional mantiene actualizada información propia de las funciones y competencias de la entidad, así como de los servicios que brindan o cualquier otra información relevante para la ciudadanía.		
15. El portal web tiene un link visible al portal de transparencia.		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
MECANISMO DE PORTAL WEB DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR		
16. La municipalidad tiene implementada en su página web el Portal de Transparencia Estándar (PTE), de acuerdo con los lineamientos aprobados en la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP.		
17. El PTE se identifica con la denominación "PORTAL DE TRANSPARENCIA" y con el ícono de una lupa.		
18. Está claramente señalada la última fecha de actualización de contenidos del PTE.		
19. Se verifica que la actualización de los portales de transparencia implica el reemplazo y conservación de información. Asegurando se mantenga en el PTE información histórica en cada rubro temático a partir del año 2009, por lo menos.		
20. Se publican avisos de sinceramiento que indiquen expresamente que durante determinado periodo no se produjo información en un rubro o ítem de información específico.		
21. Se estandariza la forma en que se presenta la información en el PTE, contribuyendo a mejorar el acceso de la ciudadanía a la información pública. Para lo cual se adoptan medidas tales como: textos simples, cuadros y gráficos que no requieren explicación, uso de idioma preponderante en el territorio.		
22. Se verifica permanentemente la operatividad del PTE y de sus enlaces, a fin de garantizar el acceso a la información contenida en el mismo.		
23. Se cumple con la publicación de contenidos de información de la gestión municipal de acuerdo con lo dispuesto en las normas correspondientes al PTE, de acuerdo con los rubros y contenidos específicos que se detallan a continuación:		
RUBRO DATOS GENERALES		
a. Está publicada y actualizada la información en el Directorio: incluye como mínimo el nombre de los principales funcionarios y del gobierno local de la alta dirección, las gerencias, direcciones y jefaturas, así como del jefe de la Oficina de Control Institucional y del Procurador Público, indicando el cargo que ejercen, sus números telefónicos y sus correos electrónicos institucionales.		
b. Está publicada y actualizada la información del Marco Legal: se indica la información sobre las normas de creación del gobierno local, el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, así como otras normas que considere conveniente la entidad.		
c. Está publicada y actualizada la información de Normas Emitidas: se publican los textos completos de las normas emitidas por la entidad, organizadas por fecha de expedición, tales como:		
▶ Ordenanzas municipales		
▶ Acuerdos del concejo municipal		
▶ Decretos de alcaldía		
▶ Resoluciones de alcaldía		
▶ Resoluciones de gerencia municipal		
d. Está publicada y actualizada la información de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas: los funcionarios y autoridades del gobierno local obligados tienen publicada su Declaración Jurada y, al asumir el cargo, la actualización anual mientras están en el cargo y al cese de funciones.		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
e. Está publicada y actualizada la información de Agendas y Actas de las Sesiones de Concejo Municipal: para publicar esta información debe habilitar la opción de "Información Adicional" en el Rubro "Datos Generales".		
RUBRO PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN		
24. Está publicada y actualizada la información de Instrumentos de Gestión - se publican los documentos de los instrumentos de gestión del gobierno local en forma integrada, correspondiente a todas las áreas u órganos, difundiendo, como mínimo, los siguientes instrumentos de gestión, conjuntamente con su norma aprobatoria, indicando su vigencia, y la norma que los modifica si fuera el caso:		
a. El Organigrama actualizado de la entidad y de sus dependencias si fuera el caso		
b. El Reglamento de Organización y Funciones (ROF)		
c. El Manual de Organización y Funciones (MOF)		
d. El Manual de Clasificación de Cargos		
e. El Cuadro de Asignación de Personal (CAP)		
f. El Manual de Procedimientos (MAPRO)		
g. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)		
h. Los Indicadores de Desempeño		
25. Está publicada y actualizada la información de Planes y Políticas - se publica la versión actualizada de lo siguiente:		
a. Plan de Desarrollo Local Concertado		
b. Plan de Acondicionamiento Territorial (sólo municipalidad provincial)		
c. Plan de Desarrollo Urbano (sólo municipios provinciales y distritales con más de 20 mil habitantes)		
d. Esquema de Ordenamiento Urbano (municipio con centros urbanos con menos de 20 mil habitantes)		
e. Plan de Desarrollo Económico Local		
f. Plan de Acción Ambiental Local (plan a largo plazo)		
g. Agenda Ambiental Local (plan a mediano plazo)		
h. Plan Estratégico Institucional (PEI)		
i. Plan Operativo Institucional (POI)		
j. Informe de Plan de Trabajo y Acuerdos del Presupuesto Participativo Multianual		
k. Informe de gestión anual (memoria o documento anual que contenga información sobre el cumplimiento o avances de objetivos y/o metas de la entidad)		
l. Los informes de seguimiento y evaluación de los planes mencionados		
26. Está publicada y actualizada la información de Recomendaciones de los Informes de Auditoría: se deben publicar las recomendaciones de los informes de auditoría orientadas al mejoramiento de las entidades públicas, así como el estado de su implementación, cuyo seguimiento está a cargo del Órgano de Control Institucional. Esta información se deberá actualizar semestralmente.		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
RUBRO PRESUPUESTO		
27. Está publicada y actualizada la información del Presupuesto de la Entidad: se debe especificar ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos, de conformidad con los clasificadores presupuestales vigentes, la información se debe organizar por años y trimestres, detallada por gastos de fuentes de financiamiento, genérica de gastos y genérica de ingresos, avances en la ejecución presupuestal por trimestre y por el monto total asignado a la entidad; donde sea factible dicha información debe poder observarse adicionalmente y de manera directa mediante enlace con a los sistemas informáticos de los sistemas administrativos a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, debiendo publicar como mínimo lo siguiente:		
a. Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).		
b. Presupuesto Institucional Modificado (PIM).		
c. Presupuesto Institucional Ejecutado (PIE), precisando el monto del presupuesto asignado trimestralmente y su nivel de ejecución en porcentajes.		
d. Saldos de balance.		
RUBRO PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA		
28. Está publicada y actualizada la información de Avances en la Ejecución de los Proyectos de Inversión Pública - se debe publicar la información de los gastos de cada uno de los proyectos de inversión ejecutados en el municipio, por años y trimestres, indicando para cada proyecto el código unificado, la fuente de financiamiento, el costo total de cada proyecto, ejecución presupuestal de cada proyecto en porcentajes y el PIM; donde sea factible dicha información debe poder observarse adicionalmente y de manera directa mediante enlace con a los sistemas informáticos de los sistemas administrativos a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, debiendo publicar como mínimo lo siguiente:		
a. El presupuesto total de proyectos		
b. El presupuesto del período correspondiente y su nivel de ejecución en porcentajes		
c. El presupuesto acumulado		
RUBRO PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
29. Está publicada y actualizada la información del Proceso de Presupuesto Participativo Multianual - se debe difundir la siguiente información como mínimo, se recomienda mantener la información registrada por años:		
a. La ordenanza del Reglamento del proceso de Presupuesto Participativo Multianual		
b. La convocatoria		
c. La agenda del proceso		
d. El cronograma de las actividades del proceso		
e. Los agentes participantes		
f. El equipo técnico		
g. El Acta de Acuerdos con Los proyectos priorizados		
h. El Comité de Vigilancia		
i. Los Informes de Verificación de Cumplimiento de Acuerdos por el Comité de Vigilancia		
j. El informe de rendición de cuentas respecto a los acuerdos del proceso de Presupuesto Participativo Multianual del año anterior		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
k. El monto del presupuesto institucional que corresponde al Presupuesto Participativo Multianual		
30. Está publicada y actualizada la información de las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas: se debe difundir la siguiente información como mínimo, se recomienda mantener la información registrada por años:		
a. La Ordenanza del Reglamento de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas		
b. Las convocatorias		
c. Las agendas		
d. El cronograma de las actividades del proceso		
e. La relación de los participantes		
f. Las Actas		
g. El Informe de rendición de cuentas		
h. El resumen ejecutivo del Informe de rendición de cuentas		
31. Está publicada y actualizada la información del Consejo de Coordinación de Coordinación Local (CCL): se debe difundir la siguiente información como mínimo; se recomienda mantener la información registrada por años:		
a. La composición del CCR o CCL		
b. La convocatoria a la elección de los representantes de la sociedad civil para conformar el CCL y las actas de elección		
c. Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias (dos sesiones ordinarias como mínimo por año)		
RUBRO PERSONAL		
32. Está publicada y actualizada la información del Personal Asignado a la Institución: se debe publicar la información sobre personal de las modalidades contempladas en la planilla electrónica del MTPE, sino que también se debe difundir información sobre las otras modalidades de contratación, como los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y la locación de servicios o servicios no personales (SNP), dicha información debe registrarse en un formato estándar que contemple de manera desagregada la siguiente información como mínimo:		
33. Relación del personal activo		
a. Número de funcionarios, directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, sean estos nombrados o contratados por un período mayor a tres meses en el plazo de un año, sin considerar el régimen laboral al que se encuentran sujetos		
b. El rango salarial por categoría		
c. Las remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones o aguinaldos, beneficios u otros conceptos que perciban los funcionarios y funcionarias de la alta dirección y el personal en general		
RUBRO CONTRATACIONES		
34. Está publicada y actualizada la información de Plan Anual de Contrataciones (PAC): se debe publicar información por años y trimestres según corresponda; donde sea factible dicha información debe poder observarse adicionalmente y de manera directa mediante enlace con a los sistemas informáticos de los sistemas administrativos a cargo del MEF, debiendo publicar como mínimo lo siguiente:		
35. Norma que aprueba el Plan Anual de Contrataciones (PAC)		
a. Documento del Plan Anual de Contrataciones		
b. Normas modificatorias		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
c. Documentos del Plan Anual de Contrataciones Modificado		
d. Informe anual de evaluación del PAC		
36. Está publicada y actualizada la información de los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones: se debe publicar información por años y trimestres según corresponda; donde sea factible dicha información debe poder observarse adicionalmente y de manera directa mediante enlace con a los sistemas informáticos de los sistemas administrativos a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, debiendo publicar como mínimo lo siguiente:		
a. Bases de los procesos de selección		
b. Las actas de otorgamiento de la buena pro		
c. Exoneraciones de los procesos de selección aprobadas		
37. Está publicada y actualizada la información de Penalidades aplicadas a los contratistas y proveedores por incumplimiento de sus obligaciones contractuales.		
38. Está publicada y actualizada la información de Órdenes de compra y servicios.		
39. Está publicada y actualizada la información de Gastos de Viáticos y Pasajes - se debe publicar el monto asignado a las autoridades y funcionario independientemente de su modalidad de contratación.		
40. Está publicada y actualizada la información de Gastos de Telefonía: se debe publicar el gasto de telefonía por equipos asignados a autoridades, funcionarios y trabajadores de la municipalidad, organizando la información por meses y años.		
41. Está publicada y actualizada la información de Uso de Vehículos Operativos: se debe publicar información que debe hacer referencia a los gastos incurridos en combustible para el uso de todos los vehículos del gobierno local, así como a la clase del vehículo, el número de placa, el recorrido expresado en kilómetros, el tipo de combustible utilizado, la fecha de vencimiento del SOAT, el nombre del chofer y la unidad orgánica a la que ha sido designado el vehículo.		
42. Está publicada y actualizada la información de Gastos por Publicidad: se debe indicar el monto asignado a las campañas con distribución por medios de comunicación, así como los gastos de producción.		
43. Está publicada y actualizada la información de la Unidad Orgánica u Órgano Encargado de las Contrataciones: deben figurar los nombres de los miembros de los Comités de Contrataciones, así como de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios.		
44. Está publicada y actualizada la Información de Adicionales y Liquidaciones de Obras: se debe indicar los montos por proyecto y los documentos que autorizan.		
45. Está publicada y actualizada la información de Laudos y Procesos Arbitrales.		
46. Está publicada y actualizada la información de Actas y Procesos de Conciliación.		
RUBRO ACTIVIDADES OFICIALES		
47. Está publicada y actualizada la información de las Actividades Oficiales que desarrolló y desarrollará el titular de la entidad y los cargos subsiguientes de la alta dirección, organizando la información por meses y años según corresponda, publicando la siguiente información como mínimo:		
a. Agenda del alcalde		
b. Agenda del teniente alcalde		
c. Agenda del gerente municipal		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
RUBRO INFOBRAS		
48. Está operativo el enlace en el Portal de Transparencia Estándar que permite visualizar la información del Registro de Información de Obras Públicas del Estado publicada en la página Web de la Contraloría General de la República.		
RUBRO REGISTRO DE VISITAS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS		
49. Está publicada y actualizada la información de las visitas a funcionarios que contenga la siguiente información como mínimo:		
a. Número de visita		
b. Hora de ingreso		
c. Datos del visitante: nombre, tipo y número del documento de identidad e institución a la que pertenece		
d. Motivo de la visita		
e. Nombre del empleado(s) público(s) visitado(s), cargo y oficina en la que labora		
f. Hora de salida		
RUBRO INFORMACIÓN ADICIONAL		
50. Está publicada la información de Comunicados a la ciudadanía y/o Notas de prensa, organizada por meses y años.		
51. Está publicada información relevante de la Gestión Municipal.		
52. Está publicado el formato de Solicitud de acceso a la información pública.		
53. Está publicado y actualizado el nombre del funcionario responsable de la actualización del Portal de Transparencia.		
54. Está publicado y actualizado los enlaces de comunicación con el público usuario.		
ACTUALIZACIÓN		
55. Se cumple con la actualización periódica trimestral, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al término de cada trimestre, de la siguiente información:		
a. Ejecución presupuestal		
b. Ejecución de los proyectos de inversión		
c. Adquisiciones y contrataciones estatales		
d. Indicadores de desempeño establecidos en los planes estratégicos institucionales		
MECANISMO DE PORTAL WEB DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
56. Se realiza oportunamente el registro de obras, están publicadas todas las obras públicas que se encuentran en ejecución en la municipalidad.		
57. Se realiza oportunamente los registros de seguimiento de obras en ejecución.		
58. Se realiza el análisis de la participación ciudadana en el control de obras a través de INFobras.		
59. Se elabora el reporte de gestión de INFobras.		

Matriz 1.1.3: Diagnóstico de cumplimiento de la dimensión de rendición de cuentas

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
ASPECTOS COMUNES A LA RENDICIÓN DE CUENTAS		
1. Está designado por Resolución de alcaldía el funcionario responsable de rendición de cuentas de la gestión municipal, así como cada uno de los responsables de los mecanismos correspondientes, y quiénes los reemplazan en caso de ausencia o vacancia.		
2. Está publicado en lugar visible la Resolución de Alcaldía que designa al funcionario responsable de publicidad de información pública.		
3. Se realizan acciones de sensibilización y capacitación a los funcionarios sobre los mecanismos de rendición de cuentas.		
MECANISMO DE INFORME ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CONTRALORÍA		
4. La municipalidad cumple con elaborar y entregar oportunamente el informe anual de rendición de cuentas a la Contraloría General de la República (31 de mayo de cada año).		
5. El Informe Anual de Rendición de Cuentas al Órgano de Control contiene información que corresponde a los formatos establecidos por la Contraloría General de la República:		
a. Formato 1: Datos Generales		
b. Formato 2: Planeamiento Estratégico		
c. Formato 3: Obras		
d. Formato 4: Personal		
e. Formato 5: PIP		
6. Se presenta el Informe de Rendición de Cuentas al Concejo Municipal antes del registro en el sistema de la Contraloría.		
7. Está designada la persona responsable de operación del Sistema "Rendición" en el Portal de la Contraloría www.rendiciondecuentas.gob.pe , solicitando por Oficio a la Contraloría el registro de usuario y asignación de la clave.		
8. Se ingresa la información correspondiente a cada formato del informe Anual de Rendición de Cuentas en el Sistema "Rendición" en el Portal de la Contraloría, antes de la fecha límite del 31 de mayo de cada año para el informe del ejercicio fiscal del año previo.		
9. Se remite a la Contraloría una copia impresa del Informe Anual de Rendición de Cuentas registrado en el Sistema "Rendición" de la Contraloría.		
10. Se publica el Informe de Rendición Anual de Cuentas a la Contraloría en el Portal Institucional de la Municipalidad o en el Portal de Transparencia Estándar.		
INFORME ANUAL Y AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS CIUDADANOS SE PODRÍA INCLUIR ESTE INFORME EN EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO MULTIANUAL		
11. Existe un Reglamento de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas aprobado por Ordenanza Municipal y se publicó oportunamente.		
12. Se elabora, en base al Informe Anual de Rendición de Cuentas a la Contraloría, un Informe Anual de rendición de Cuentas al Ciudadano en una edición amigable, de fácil comprensión (cuidando de no presentar cuadros y gráficos que requieran conocimientos técnicos o explicación más detallada).		
13. El informe de rendición de cuentas al ciudadano contiene como mínimo información sobre:		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
a. Ejecución presupuestal para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI).		
b. Ejecución de los proyectos de inversión, inclusive los aprobados en el marco del Presupuesto Participativo Multianual.		
c. Estado de la gestión de principales programas públicos, con indicadores de cobertura y calidad y planes de mejora.		
d. Estado de la gestión de principales servicios públicos municipales, con indicadores de cobertura y calidad y planes de mejora.		
e. Planes de mejora institucional sobre la calidad de los servicios públicos.		
f. Adopción, avance y resultados de políticas públicas locales implementadas.		
g. Ordenanzas, acuerdos de consejo, ordenanzas, acuerdos de concejo municipal, decretos y resoluciones de alcaldía; y el impacto obtenido con la emisión de dichas normas.		
h. Ejecución del Plan de Adquisiciones y Contrataciones de bienes, servicios y obras (montos comprometidos, proveedores, cantidad y calidad de los bienes, servicios y obras adquiridos y contratados, y las necesidades satisfechas).		
i. Acciones para promover la implementación de los mecanismos de transparencia o control social en la gestión local.		
j. Funcionamiento de espacios de concertación, como el Consejo de Coordinación Local (CCL), los Consejos de Coordinación de Salud y Educación, así como otros mecanismos de participación ciudadana que existan en el territorio.		
14. Se publica el informe de rendición de cuentas al ciudadano en el portal web institucional y de transparencia con una anticipación no menor a 30 días previos a la realización de la Audiencia Pública.		
15. Se realiza en el año por lo menos una audiencia pública de rendición de cuentas de resultados de la gestión.		
16. Se convoca a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas con una anticipación de treinta (30) días calendario. Definiendo adecuadamente la estrategia de convocatoria y difusión de la audiencia pública.		
17. Se presenta junto con la convocatoria a la Audiencia Pública de Rendición de cuentas la agenda con los temas a ser tratados en la audiencia.		
18. Se establece en la convocatoria que la población tiene un plazo no mayor a 10 días desde la fecha de convocatoria para hacer sugerencias y pedidos de temas que deben ser incluidos en la agenda.		
19. Se informa el plazo y el procedimiento para el registro de participantes a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.		
20. Se informa del plazo y procedimiento para el registro de pedidos de palabra de los ciudadanos registrados a participar en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.		
21. Se publica con anticipación a la fecha de realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas la relación de las personas inscritas para participar y de las que harán uso de la palabra.		
22. La exposición del informe de rendición de cuentas se realiza en el idioma predominante de la sede de la audiencia pública.		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
23. Se entrega a los participantes inscritos el resumen ejecutivo (sería ideal se entregue el informe completo) en formato impreso y de fácil comprensión por los ciudadanos (en idioma castellano y el predominante del territorio), con por lo menos una semana de anticipación a la fecha convocada para la audiencia.		
24. Se ha presentado en su municipalidad una demanda de rendición de cuentas por parte de la población ante el Jurado Nacional de Elecciones.		
25. El alcalde participa liderando el proceso y la sesión de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.		
26. Los regidores participan en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.		
27. Se define adecuadamente la sede o sedes en las que se realizará la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.		
28. Se elabora un Acta con los resultados y acuerdos generados entre ciudadanos y autoridades municipales en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, la cual contiene como mínimo lo siguientes aspectos:		
a. Preguntas de los asistentes		
b. Respuestas de los funcionarios		
c. Observaciones a los contenidos del informe		
d. Recomendaciones para la mejora de la gestión municipal		
e. Acuerdos adoptados		
f. Relación de participantes con identificación de género.		
29. Se realiza la difusión y un adecuado seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en el Acta de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.		

Matriz 1.1.4: Análisis de dificultades para la implementación del proceso de transparencia municipal

PROBLEMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	RECURSOS EXISTENTES QUE PODRÍAN AYUDAR A LA IMPLEMENTACIÓN (EJEMPLOS CONCRETOS)
DIMENSIÓN DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA	
ATENCIÓN PRESENCIAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	
▶	▶
▶	▶
▶	▶
ATENCIÓN VIRTUAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.	
▶	▶
▶	▶
▶	▶
ATENCIÓN VIRTUAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA MEDIANTE FORMULARIO ELECTRÓNICO EN LA WEB INSTITUCIONAL.	
▶	▶
▶	▶
▶	▶
DIMENSIÓN DE PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
MURAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
▶	▶
▶	▶
▶	▶
PORTAL WEB INSTITUCIONAL	
▶	▶
▶	▶
▶	▶
PORTAL WEB DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR	
▶	▶
▶	▶
▶	▶
PORTAL WEB DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
▶	▶
▶	▶
▶	▶
DIMENSIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
INFORME ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
▶	▶
▶	▶
▶	▶
REPORTE AL CIUDADANO DEL AVANCE DE LA GESTIÓN DE INVERSIONES COMO INICIO DEL PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO MULTIANUAL	
▶	▶
▶	▶
▶	▶
AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS, INFORME ANUAL Y FERIA INFORMATIVA	
▶	▶
▶	▶
▶	▶

1.2 Planificación y organización de la gestión de la implementación del proceso de transparencia municipal

Matriz 1.2.1: Planificación para la gestión de la dimensión de acceso a la información pública

Responsable principal del monitoreo de la implementación: [NOMBRE, CARGO] _____

ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												
			AÑO _____												
			M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	
ACTIVIDADES GENERALES															
1. Designar por Resolución de Alcaldía al funcionario responsable de la gestión de los mecanismos de acceso a información pública y preguntas al alcalde.															
2. Definir procedimientos de administración del archivo municipal, central y periféricos.															
3. Sensibilizar y capacitar a ciudadanos sobre los mecanismos y procedimientos de acceso a información y preguntas al alcalde.															
4. Formular el reporte de gestión de los mecanismos de acceso a información.															
ACCESO PRESENCIAL															
5. Elaborar y aprobar el TUPA con el procedimiento administrativo de acceso a información pública.															
6. Publicitar el procedimiento administrativo de acceso a información pública.															
7. Desarrollar capacidades del personal e implementar el procedimiento administrativo de acceso a información pública															
8. Actualizar y gestionar el registro de solicitudes y atención de acceso a información.															

(Continuación de la página anterior)

ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												
			AÑO _____												
			M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	
ACCESO VIRTUAL															
9. Implementar la tecnología y los equipos mínimos (plataforma tecnológica) necesarios para la atención de acceso a información pública (ejemplo: atención telefónica, correo electrónico, formato en portal institucional, aplicación para teléfono móvil, chat en línea, etc.).															
10. Desarrollar capacidades del personal e implementar el procedimiento de acceso virtual a información pública.															
11. Actualizar y gestionar el registro y atención de solicitudes de acceso a información.															

Matriz 1.2.2: Planificación para la gestión de la dimensión de publicidad de la información pública

Responsable principal del monitoreo de la implementación: [NOMBRE, CARGO] _____

ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA													
			AÑO _____													
			M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12		
ACTIVIDADES GENERALES																
1. Designar por Resolución de Alcaldía a los funcionarios responsables de la gestión de los mecanismos de publicidad de la información: Portal de Transparencia Estándar - Responsable de la gestión de contenidos y Responsable de la operatividad técnica de portales web; Portal InfObras; Mural de Transparencia.																
2. Acopiar, seleccionar y certificar la información a ser publicada en los mecanismos de publicidad de la información.																
3. Diseñar y editar contenidos a publicar en los mecanismos de publicidad de la información.																
4. Publicar contenidos en los mecanismos de publicidad de la información.																
5. Sensibilizar y capacitar a los ciudadanos sobre el contenidos y beneficios de usar los mecanismos de publicidad de la información.																
6. Actualizar periódicamente los contenidos en mecanismos de publicidad de la información, tomando en cuenta los comentarios y observaciones de los ciudadanos.																
7. Formular el reporte de gestión de los mecanismos de publicidad de la información.																

(Continuación de la página anterior)

ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA													
			AÑO _____													
			M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12		
PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR																
8. Implementar plataforma tecnológica en la municipalidad y realizar la gestión de registro de usuarios para hacer uso de las plataformas gratuitas de portal institucional y portal de transparencia estándar de ONGEI-PCM (incluir capacitación al personal encargado)																
PORTAL DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (INFOBRAS)																
9. Realizar el registro de usuarios. Solicitud de usuarios y contraseñas según corresponda, (Usuario líder, usuario registrador y usuario visualizador).																
MURAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL																
10. Implementar el soporte físico (contenedor) del mural.																
11. Definir el diseño (secciones) y estilo (colores y letras) del contenedor.																

Matriz 1.2.3: Planificación para la gestión de la dimensión de rendición de cuentas

Responsable principal del monitoreo de la implementación: [NOMBRE, CARGO] _____

ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												
			AÑO _____												
			M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	
ACTIVIDADES GENERALES															
1. Designar por Resolución de Alcaldía a los funcionarios responsables de la gestión de los mecanismos de rendición de cuentas.															
2. Acopiar, seleccionar y certificar la información que será difundida en los mecanismos de rendición de cuentas															
3. Diseñar y editar contenidos a difundir en los mecanismos de rendición de cuentas.															
4. Sensibilizar y capacitar a ciudadanos sobre contenidos y beneficios de usar los mecanismos de rendición de cuentas.															
5. Formular el reporte de gestión de los mecanismos de rendición de cuentas.															
REPORTE AL CIUDADANO DEL AVANCE DE LA GESTIÓN DE INVERSIONES COMO INICIO DEL PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO MULTIAN															
6. Diseñar y editar los contenidos del Reporte al ciudadano del avance de la gestión de inversiones como inicio del Presupuesto Participativo Multianual y su resumen ejecutivo (primer trimestre). Considerar que la edición sea en un diseño amigable de fácil lectura y comprensión por los ciudadanos y consideren una versión adicional en el idioma preponderante del territorio distinto del castellano.															
7. Publicar el Reporte al ciudadano del avance de la gestión de inversiones como inicio del Presupuesto Participativo Multianual y su resumen ejecutivo.															

(Continuación de la página anterior)

ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA														
			AÑO _____														
			M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12			
8. Definir programa de la presentación del Reporte al ciudadano del avance de la gestión de inversiones como inicio del Presupuesto Participativo Multianual.																	
9. Registrar participantes y de los que solicitan hacer uso de la palabra durante la presentación del Reporte al ciudadano del avance de la gestión de inversiones como inicio del Presupuesto Participativo Multianual.																	
10. Elaborar las presentaciones u otros medios de exposición de rendición de cuentas que el alcalde y los funcionarios para el Reporte al ciudadano del avance de la gestión de inversiones como inicio del Presupuesto Participativo Multianual.																	
11. Organizar la logística operativa del Reporte al ciudadano del avance de la gestión de inversiones como inicio del Presupuesto Participativo Multianual (incluir definición de lugar o lugares donde se realizará).																	
12. Realizar el Reporte al ciudadano del avance de la gestión de inversiones en un acto público con los agentes participantes como inicio del Presupuesto Participativo Multianual (primer trimestre).																	
13. Redactar y difundir el acta de la presentación del Reporte al ciudadano del avance de la gestión de inversiones como inicio del Presupuesto Participativo.																	
14. Realizar el seguimiento y control de cumplimiento de sugerencia y acuerdos definidos en el acta del Reporte al ciudadano del avance de la gestión de inversiones como inicio del Presupuesto Participativo Multianual.																	

(Continuación de la página anterior)

ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												
			AÑO _____												
			M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	
REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA															
15. Diseñar y editar el Informe de rendición de cuentas para los ciudadanos de la gestión municipal integral y su resumen ejecutivo, que toma como fuente principal el Informe Anual de Rendición de Cuentas a la Contraloría General de la República. Considerar que las ediciones sean en un diseño amigable de fácil lectura y comprensión por los ciudadanos y consideren una versión adicional en el idioma preponderante del territorio distinto del castellano.															
16. Publicar el Informe de Rendición de Cuentas de la gestión municipal integral en el Portal Institucional y el de Transparencia Estándar (debería ser con un mínimo de 30 días previos a la fecha programada para la realización de la audiencia pública respectiva).															
17. Definir mapa de actores de participantes a convocar para la audiencia pública (actualizar el que se trabajó en el proceso de Presupuesto Participativo Multianual).															
18. Definir el programa de la audiencia, siguiendo la metodología que se haya establecido en el Reglamento aprobado por Ordenanza.															
19. Convocar a la participación a la audiencia pública															
20. Registrar participantes y de los que solicitan hacer uso de la palabra en la audiencia.															
21. Elaborar las presentaciones u otros medios de exposición de rendición de cuentas que el alcalde y los funcionarios realizarán en la Audiencia Pública (considerar el uso de otras lenguas preponderantes entre los participantes de la Audiencia Pública) y revisar con el alcalde y los funcionarios que intervendrán.															

(Continuación de la página anterior)

ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA											
			AÑO _____											
			M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
22. Organizar la logística operativa de la Audiencia Pública (incluir definición de lugar o lugares donde se realizará).														
23. Realizar la audiencia pública de rendición de cuentas de la gestión municipal integral.														
24. Redactar y difundir el acta de la audiencia pública de rendición de cuentas.														
25. Realizar el seguimiento y control de cumplimiento de sugerencia y acuerdos definidos en el Acta de la Audiencia de rendición de cuentas de la gestión municipal integral.														

1.3 Directivas municipales para la gestión de la transparencia

Anexo 1.3.1 Modelos 1 y 2: Modelo de decreto de alcaldía para la aprobación de la directiva de buenas prácticas de transparencia municipal y modelo de directiva

Aprobación de la Directiva de Buenas Prácticas de Transparencia Municipal

DECRETO DE ALCALDÍA N° XXX-20XX-A
DISTRITO, XXX de XXX de 20XX

VISTO:

El Memorando N° ...-201X-GM/MXXX, de fecha XXX de XXX de 20XX y;

CONSIDERANDO

Que las buenas prácticas de transparencia son fundamentales para el Buen Gobierno Municipal en razón a que aseguran mecanismos de diálogo informado entre los ciudadanos y sus autoridades locales sobre los resultados de la gestión; facilitan la vigilancia ciudadana sobre planes, políticas, acciones públicas y el uso de recursos públicos; contribuyendo a la reducción de conflictos y prevención de la corrupción, fortaleciendo la confianza entre ciudadanos y sus autoridades y funcionarios del gobierno local;

Que la Constitución Política del Estado Peruano, en su artículo 2°, numerales 5 y 20, establece el derecho de toda persona al acceso a la información pública y el derecho de petición ante cualquier autoridad del Estado; definiendo en el Art. 200°, numeral 3, la institución constitucional de protección denominada “habeas data”, como mecanismo que protege al ciudadano contra toda acción u omisión de cualquier autoridad, funcionario o persona que vulnere o amenace el ejercicio ciudadano de los derechos de acceso a información o petición;

Que la Constitución Política del Estado Peruano, en el artículo 199°, establece que los gobiernos locales son fiscalizados por sus propios órganos de fiscalización y por los organismos que tengan tal atribución por mandato constitucional o legal, y están sujetos al control y supervisión de la Contraloría General de la República, la que organiza un sistema de control descentralizado y permanente. Así mismo formulan sus presupuestos con la participación de la población y rinden cuenta de su ejecución, anualmente, bajo responsabilidad, conforme a ley;

Que la Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos, Ley N° 26300, en su artículo 3°, literal c, establece que es un derecho de control ciudadano la demanda de rendición de cuentas; precisando en el artículo 31°, que mediante la Rendición de Cuentas el ciudadano tiene el derecho de interpelar a las autoridades respecto a la ejecución presupuestal y el uso recursos propios y que la autoridad está obligada a dar respuesta;

Que la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en su artículo 111°, sobre la facultad de formular consultas, en su numeral 111.1, establece que el derecho de petición incluye las consultas por escrito a las autoridades administrativas, sobre las materias a su cargo y el sentido de la normativa vigente que comprende su accionar, particularmente aquella emitida por la propia entidad. En el numeral 111.2, dispone que cada entidad atribuye a una o más unidades competencia para absolver las consultas sobre la base de los precedentes de interpretación seguidos por ella;

Que la Ley Marco de Modernización del Estado, Ley N° 27658, en los artículos 4°, 8° establece, que la finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, con canales efectivos de participación y transparencia de gestión y que, en esa línea, el Estado debe promover y establecer los mecanismos para lograr una adecuada democracia participativa de los ciudadanos, a través de mecanismos directos e indirectos de participación;

Que la Ley Marco de Modernización del Estado, en el artículo 9°, establece que el ciudadano tiene el derecho de participar en los procesos de formulación presupuestal, fiscalización, ejecución y control de la gestión del Estado, mediante los mecanismos que la normatividad establezca;

Que la Ley de bases de la descentralización, Ley N° 27783, en su artículo 17°, numeral 17.1 establece, que los gobiernos locales están obligados a promover la participación ciudadana en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo y presupuestos, y en la gestión pública. Para este efecto deberán garantizar el acceso de todos los ciudadanos a la información pública, con las excepciones que señala la ley, así como la conformación y funcionamiento de espacios y mecanismos de consulta, concertación, control, evaluación y rendición de cuentas;

Que el Texto Único Ordenando de la Ley de transparencia y acceso a la información pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, establece mecanismos de promoción de la transparencia de los actos del Estado y regula el derecho fundamental del acceso a la información pública;

Que la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, en su Título Preliminar establece que el sistema de planificación tiene como principios la participación ciudadana a través de los vecinos y organizaciones vecinales, transparencia, gestión moderna y rendición de cuentas, inclusión, eficiencia, eficacia, equidad, imparcialidad y neutralidad, subsidiariedad, consistencia con las políticas nacionales, especialización de las funciones, competitividad e integración;

Que el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 070-2013-PCM establece disposiciones específicas que son de obligatorio cumplimiento por la municipalidad;

Que las Normas de Control Interno, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, en el numeral 3.7, sobre Rendición de Cuentas, señala que la entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente;

Que la Ley que establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales, Ley N° 29091, en su artículo 2°, establece que las entidades públicas a que se refiere el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, están obligadas a publicar en el Portal del Estado Peruano y en sus Portales Institucionales los siguientes documentos: Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro para Asignación de Personal – CAP, Reglamentos Técnicos, Lineamientos, Directivas, otros que la Presidencia del Consejo de Ministros disponga mediante Decreto Supremo;

Que la Directiva de Rendición de Cuentas de los Titulares, Directiva N° 04-2007-CG/GDES, aprobada por Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG, publicada en el 12 de octubre de 2007, establece los procedimientos para que todo Titular de una entidad sujeta al Sistema Nacional de Control, rinda cuentas de manera homogénea y oportuna, a fin de asegurar la transparencia que guía la gestión pública, con relación a la utilización de los bienes y recursos públicos;

Que el Reglamento de la Ley N° 29091, aprobado por el Decreto Supremo 004-2008-PCM, en su artículo 2°, señala que la finalidad del Reglamento es establecer el derecho de los ciudadanos al acceso de información, respecto de documentos y dispositivos que configuran información de acceso público, así como facilitar la publicidad de dicha información; estableciendo disposiciones específicas respecto de los documentos de las entidades, forma de su publicación y responsables;

Que mediante Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM y Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM se han establecido normas para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública (PTE);

Que la Ley de Presupuesto para el Sector Público del Año Fiscal 2013, Ley N° 29951, en su décima octava disposición complementaria final, dispone que a partir de la vigencia de la presente norma y en los años fiscales subsiguientes, las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, están obligadas a registrar en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFobras) a cargo de la Contraloría General de la República, información sobre la ejecución de obras públicas, conforme a lo que establezcan las normas que emita ese Organismo Superior de Control. Los titulares de las entidades son responsables, de manera solidaria con el jefe de la oficina de programación e inversiones o el que haga sus veces, del cumplimiento de la presente disposición;

Que la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, establece como uno de sus objetivos asegurar la transparencia, participación, vigilancia y colaboración ciudadana en el debate de las políticas públicas y la expresión de opinión sobre la calidad de los servicios públicos y el desempeño de las entidades de la administración pública; asimismo, sobre transparencia, rendición de cuentas y ética pública, señala que los funcionarios públicos deben servir a los intereses de la Nación, procurar aumentar la eficiencia del Estado para brindar una mejor atención a los ciudadanos y actuar con probidad, idoneidad, veracidad, justicia, equidad, lealtad y respeto al Estado de Derecho y a la dignidad de las personas. Así, el Estado, sus autoridades y servidores deben rendir oportunamente cuentas a la ciudadanía, garantizar la transparencia en la actuación de las entidades públicas y generar canales adecuados para permitir el acceso ciudadano permanente a la información pública. Asimismo, deben promover la participación ciudadana en la toma de decisiones sobre los asuntos de interés público;

Que el Plan de Acción de Gobierno Abierto 2015 - 2016, aprobado por Resolución Ministerial N° 176-2015-PCM, establece compromisos del Estado en materia de: A) Transparencia y acceso a la información pública, B) Participación ciudadana, C) Rendición de Cuentas y D) Mejora de servicios pública;

Que, estando a la propuesta formulada por la gerencia municipal, resulta conveniente establecer normas para la implementación de buenas prácticas de transparencia municipal, a fin de mejorar la coordinación interna y lograr eficiencia, eficacia y calidad en la provisión de información pública y rendición de cuentas de la gestión municipal;

De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización 27783, la Ley Orgánica de Municipalidades 27972 y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, TUO aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM; contando con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica y Gerencia Municipal de la Municipalidad XXX;

DECRETA:

Artículo 1°. - **Aprobación de la Directiva de Buenas Prácticas de Transparencia Municipal.**- Aprobar la Directiva de Buenas Prácticas de Transparencia Municipal de la Municipalidad XXX, la misma que obra adjunta y forma parte del presente Decreto de Alcaldía.

Artículo 2°.- **Delegación de Facultades al gerente municipal.**- Delegar al gerente municipal la facultad de dictar mediante Resolución de Gerencia las normas complementarias para la implementación de las diferentes dimensiones y mecanismos de transparencia municipal establecidos en la Directiva de Buenas Prácticas de Transparencia Municipal que se aprueba en el artículo precedente; así como para establecer las acciones y responsabilidades que resulten necesarias en beneficio de los intereses de los ciudadanos.

Artículo 3°. - **Derogación.** - Derogar y dejar sin efecto cualquier otra disposición municipal emitida por la Alcaldía u otro funcionario municipal que se oponga a la presente Directiva.

POR TANTO:

Mando se comuniquen, publiquen y cumplan

ALCALDE

Directiva de Buenas Prácticas de Transparencia Municipal

Municipalidad XXX

Directiva N° ...-201X-MXX

(Aprobada por Decreto de Alcaldía N° ...-201X-A-MXXX)

1. Objeto.

La presente Directiva tiene por objeto establecer los procesos, procedimientos, criterios y disposiciones para la implementación de buenas prácticas de transparencia municipal en la Municipalidad XXX.

2. Finalidad.

Garantizar a los ciudadanos la publicación de información permanentemente actualizada sobre la gestión municipal, sus acciones, uso de recursos y resultados, que le permitan el ejercicio libre de su derecho de acceso a información, con lo cual podrá establecer un diálogo informado con las autoridades y funcionarios municipales y ejercer su rol de participación y vigilancia de los asuntos públicos.

3. Ámbito de aplicación.

La presente Directiva es de aplicación a todas las unidades orgánicas que forman parte de la Municipalidad XXX, incluyendo sus órganos desconcentrados.

4. Base legal.

La presente Directiva es de aplicación a todas las unidades orgánicas que forman parte de la Municipalidad XXX, incluyendo sus órganos desconcentrados.

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos, del 03/05/1994.
- 4.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11/04/2001.
- 4.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30/01/2002.
- 4.5. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, del 26/06/2002.
- 4.6. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, del 22/07/2002.
- 4.7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Texto Único Ordenado aprobado por el Decreto Supremo 043-2003-PCM, del 22/04/2003.
- 4.8. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, del 27/05/2003.
- 4.9. Ley N° 29091, Ley que Establece la Publicación de Diversos Dispositivos Legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales, del 26/09/2007.

- 4.10. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, del 4/12/2012.
- 4.11. Decreto Supremo 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 07/08/2003; modificado por el Decreto Supremo 070-2013-PCM, del 09/01/2013.
- 4.12. Decreto Supremo 004-2008-PCM, Reglamento de la Ley N° 29091 - Ley que Establece la Publicación de Normas en Portal del Estado Peruano y Portales Institucionales, del 17/01/2008.
- 4.13. Decreto Supremo 063-2010-PCM, Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 4.14. Decreto Supremo 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, del 09/01/2013.
- 4.15. Resolución Ministerial 200-2010-PCM, Aprueban la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP - Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar, del 24/06/2010, modificada por Resolución Ministerial 252-2013-PCM, del 04/10/2013.
- 4.16. Resolución Ministerial 085-2012-PCM, Plan de Acción de Gobierno Abierto del Perú (Plan AGA) 2012-2013, del 09/04/2012.
- 4.17. Resolución Ministerial 176-2015-PCM, Plan de Acción de Gobierno Abierto del Perú (PLAN AGA) 2015 – 2016, del 15/07/2015.

5. Definiciones.

- 5.1. **Derecho al acceso a la información pública:** Toda persona, sin distinción alguna (natural o jurídica, edad, nacionalidad, nivel educativo o económico, etc.), 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.
- 5.2. **Información:** Es el conjunto de datos de diversa naturaleza albergados en un determinado soporte. La información puede estar registrada a través de escritura, gráficos, imágenes o sonidos (una grabación, por ejemplo) o cualquier otra forma.
- 5.3. **Información pública:** Es aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida [por una entidad pública] que se encuentre en su posesión o bajo su control; igualmente, es información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.
- 5.4. **Información Secreta:** Es aquella información que concierne al ámbito militar y al ámbito de inteligencia que está en poder sólo de las entidades de defensa nacional y orden interno del Gobierno Nacional.
- 5.5. **Información Reservada:** Es aquella información concerniente a la prevención y represión de la criminalidad y aquella relativa a las relaciones exteriores. En el ámbito municipal sólo podría ser clasificada de reservada la información referida a la prevención de la criminalidad, en apoyo a la seguridad ciudadana.

- 5.6. Información Confidencial:** Es aquella información cuyo contenido sea consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno. Los funcionarios que posean información confidencial tienen la obligación de evitar su divulgación. La excepción no opera si la información es pública y también cuando la entidad en sus decisiones hace expresa referencia a dicha información. Se considera información confidencial:
- 5.6.1.** Información que forma parte del secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil.
 - 5.6.2.** Información relacionada a investigaciones en trámite con motivo del ejercicio de la potestad sancionadora por parte de la administración pública.
 - 5.6.3.** Información que asesores jurídicos o abogados de la entidad pública han preparado u obtenido para defender el interés de la gestión.
 - 5.6.4.** Información referida a los datos personales que, de ser públicos, puedan revelar la intimidad personal o familiar. También, la información referida a la salud personal.
- 5.7. Soporte de la información:** Puede ser físico, siendo el más común el papel manuscrito o impreso, en el cual se puede tener un documento, un plano, un gráfico o una foto. Otros tipos de soporte físico son casetes, cintas de video, CD, DVD, USB, etc. También puede ser un soporte virtual, aquél que, a diferencia del anterior, permite transmitir la información a través de internet.
- 5.8. Documento:** Es solo una forma de registro de información que puede encontrarse en un soporte físico o en un soporte virtual.
- 5.9. Rendición de Cuentas:** La rendición de cuentas es el deber que tienen los titulares de las entidades públicas de explicar y justificar el uso de los fondos y bienes del Estado a su cargo y por los resultados y logro de los objetivos establecidos para su gestión. La rendición de cuentas se realiza ante la Contraloría General de la República y ante la ciudadanía en audiencia pública.
- 5.10. Control Gubernamental:** El control gubernamental es una potestad exclusiva de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional, consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de políticas y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes; determinando responsabilidades de autoridades, funcionarios y trabajadores públicos en caso de incumplimiento, aplicando sanciones administrativas; y, de ser el caso, realizando las denuncias penales y civiles que correspondan.
- 5.11. Vigilancia Ciudadana:** La vigilancia ciudadana es una acción realizada por los ciudadanos en forma individual u organizada, que en base a información pública que reciben o que disponen,

realizan el seguimiento de las acciones de gestión de los proyectos o servicios públicos, verificando el cumplimiento de los objetivos de desarrollo y acuerdos concertados que pudieran haberse producido entre la autoridad y la población, en base a lo cual alcanzan a la autoridad demandas, reclamos o sugerencias que favorezcan el mejor desempeño de la gestión pública. En los casos de contar con evidencias de una falta o delito, deben canalizar la denuncia a la Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo o Fiscalía correspondiente.

6. Principios.

En la Municipalidad XXX la gestión de la transparencia municipal se guiará por los siguientes principios:

- 6.1. Transparencia:** El principio de transparencia implica desarrollar una gestión pública en la cual todos sus actos de gobierno y administración, así como las personas que los realizan, están bajo el escrutinio público y pueden ser impugnados por los ciudadanos, obligándose para tal efecto a brindar información comprensible que sea solicitada por los ciudadanos.
- 6.2. Publicidad de la información:** El principio de publicidad de la información implica que la gestión municipal está obligada a visibilizar el funcionamiento de la administración, las fuentes y uso de recursos, así como el ejercicio del poder público, promoviendo condiciones para que los ciudadanos puedan exigir sin mayores trámites, papeleos o demoras, la información pública requerida.
- 6.3. Interculturalidad:** Las buenas prácticas de rendición de cuentas y transparencia tienen en cuenta en su implementación la diversidad de la (s) identidad (es) cultural (es) en convivencia, el respeto a las diferencias, el uso de lenguas originarias y la comunicación mutua.
- 6.4. Enfoque de género:** Al implementar las buenas prácticas de transparencia y rendición de cuentas se consideran las necesidades, intereses e implicancias que tienen éstos para hombres y mujeres de tal manera que participen ambos de manera equitativa.
- 6.5. Receptividad:** El principio de receptividad implica una gestión municipal responsable y comprometida con las prioridades de los ciudadanos y el bien común, para lo cual se obliga a mejorar su capacidad de respuesta a las demandas, ideas y necesidades que presenta la ciudadanía, debiendo generar mecanismos y formas para promover una opinión pública informada para participar en decisiones de la gestión pública en los temas que le conciernen y facilitar que los ciudadanos ejerzan el control democrático de las acciones estatales.
- 6.6. Accesibilidad:** El principio de accesibilidad implica que los servicios públicos y la información sobre los mismos deben ser fácilmente accesibles por los ciudadanos (capacidad de obtener servicios y realizar transacciones).

7. Objetivos de la gestión de la transparencia municipal.

En la Municipalidad XXX la gestión de la transparencia se realiza en el marco de la política nacional de “Gobierno Abierto”, la que se basa en la apertura, colaboración y participación ciudadana en el diseño

e implementación de políticas públicas y la gestión de los servicios para mejorar la calidad de vida de la población; en función a ello se buscan los siguientes objetivos:

- 7.1. Asegurar espacios de diálogo informado**, entre la autoridad y funcionarios municipales con los ciudadanos, sobre el proceso y resultados de la gestión municipal a fin de facilitar consensos sobre el ejercicio del buen gobierno local, contribuyendo a la prevención de conflictos.
- 7.2. Fortalecer la confianza entre ciudadanos y la gestión municipal**, generando certezas sobre el origen y uso de los recursos públicos, que permitan así mismo prevenir situaciones de corrupción.
- 7.3. Facilitar el ejercicio de la vigilancia ciudadana sobre la gestión municipal**, desarrollando mecanismos para el seguimiento, vigilancia sobre planes, políticas, acciones públicas y el uso de recursos públicos.

8. Modalidades de transparencia.

En la Municipalidad XXX la gestión de la transparencia puede realizarse en dos modalidades:

- 8.1. Transparencia Activa:** La transparencia activa es aquella en la cual se establecen mecanismos y procedimientos a través de los cuales la autoridad y los funcionarios de la municipalidad publicitan información y bases de datos de libre acceso para los ciudadanos.
- 8.2. Transparencia Pasiva:** La transparencia pasiva es aquella por la cual se establecen mecanismos y procedimientos simples en la gestión municipal a través del cual los ciudadanos solicitan información a la autoridad y funcionarios de la municipalidad.

9. Dimensiones y mecanismos de la transparencia municipal.

Para la gestión integral de la transparencia en la Municipalidad se deberán implementar, operar y mantener de forma permanente, como mínimo, las siguientes dimensiones y mecanismos de transparencia: dimensión de acceso a la información pública, dimensión de publicidad de la información pública, dimensión de rendición de cuentas, que a continuación se desarrollan.

- 9.1. Dimensión de acceso a información pública:** En esta dimensión se desarrollan mecanismos que permitan a los ciudadanos contar con canales de acceso a información pública de manera oportuna y pertinente cuando la soliciten, en ejercicio de su derecho constitucional. A tal efecto, de manera progresiva, se implementan los siguientes mecanismos:

9.1.1. Solicitud de acceso a información pública:

- 9.1.1.1. Acceso Presencial:** El acceso a información pública se realiza normalmente a través de un procedimiento administrativo, publicado en el TUPA de la municipalidad, que se inicia con una solicitud del ciudadano presentada en la mesa de partes de la municipalidad, en la que cumpliendo un plazo determinado la entidad entrega al ciudadano la información solicitada.

- 9.1.1.2. Acceso Virtual:** El acceso a información pública de forma virtual (sin necesidad de asistir a la entidad), siempre que existan las condiciones tecnológicas en la municipalidad puede ser a través de la presentación de la solicitud de acceso a información pública por medio de un formulario disponible en el Portal Web Institucional o mediante correo electrónico; en ambos casos se cumplen las disposiciones del procedimiento administrativo correspondiente.
- 9.1.2. Pregúntale a tu alcalde:** Es un mecanismo de acceso a la información a través del cual se promueve que las autoridades escuchen el sentir de los ciudadanos y respondan a sus inquietudes con calidad y pertinencia. El objetivo de esta actividad consiste en promover que la población ejerza su derecho ciudadano a solicitar información a sus autoridades sobre los avances en la gestión de inversiones y, por otro, incentivar a las autoridades municipales a responder estas inquietudes como una clara muestra de su disposición para mantener una gestión transparente, atender las preocupaciones de las y los ciudadanos y rendir cuentas por lo que hacen.
- 9.2. Dimensión de publicidad de la información pública:** En esta dimensión de la transparencia se desarrollan mecanismos que publiciten en diferentes medios, información y bases de datos abiertas de los aspectos de gestión pública que son necesarios para el ejercicio de los derechos ciudadanos. A tal efecto se deben implementar los siguientes mecanismos:
- 9.2.1. Mural de Transparencia:** Herramienta física ubicada en alguna pared o espacio visible para la población en las oficinas municipales, para difundir la información exigida por ley.
- 9.2.2. Portal Institucional:** Herramienta de acceso por Internet, que contiene información de funciones y competencias municipales, así como de los servicios que brinda o cualquier otra información relevante para la ciudadanía. Debe incluir un acceso al Portal de Transparencia Estándar.
- 9.2.3. Portal de Transparencia Estándar:** Herramienta de acceso por Internet, con información completa, actualizada y veraz sobre los temas principales de la gestión municipal exigida por ley, la cual facilita al ciudadano la búsqueda de información.
- 9.2.4. Portal INFobras:** Sistema web elaborado por la Contraloría General de la República del Perú que busca fortalecer la transparencia en la ejecución de las obras públicas a nivel nacional, mediante el acceso a la información del avance mensual y la articulación de información del SEACE y SIAF de las obras públicas.
- 9.3. Dimensión de Rendición de cuentas:** En esta dimensión de la transparencia se desarrollan mecanismos que permitan informar a la ciudadanía sobre los resultados, logros y aspectos más importantes de la gestión pública, así como los recursos utilizados en un periodo de tiempo determinado. A tal efecto se deben implementar los siguientes mecanismos:

- 9.3.1. Informe anual de rendición de cuentas a la Contraloría General de la República:** La rendición de cuentas abarca la responsabilidad referida al desempeño en el cumplimiento de las funciones confiadas, la conducción de sus actividades, el gasto de los fondos o administración de los bienes públicos, el logro de metas y objetivos previstos y si éstos fueron cumplidos con eficiencia y economía; así como, el cumplimiento de las normas legales, durante el período de gestión. El titular de la entidad es responsable de presentar el Informe de Rendición de Cuentas ante la Contraloría General de la República – CGR, por el período del ejercicio fiscal (Informe Anual) y por todo el periodo de su gestión en el desempeño de dicho cargo (Informe al Término del Mandato).
- 9.3.2. Informe anual de gestión al ciudadano y audiencia de rendición de cuentas públicas:** La rendición de cuentas al ciudadano es una obligación de la máxima autoridad del gobierno local, mediante la cual se dirige a la ciudadanía para mostrar los avances, dificultades y resultados de su gestión; permitiendo a la población preguntar públicamente a las autoridades sobre el manejo de los recursos económicos de la municipalidad y el logro de resultados. El proceso implica elaborar un Informe de Rendición de Cuentas al Ciudadano, basado en el Informe de Rendición de Cuentas a la Contraloría General de la República, pero con una redacción que facilite la comprensión por la población, con textos cortos gráficos y representaciones que expliquen los aspectos fundamentales de la gestión municipal. Dicho informe que se entrega con anticipación, sirve para que la población debidamente informada participe en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y pueda formular preguntas y observaciones al alcalde.
- 9.3.3. Feria informativa de proyectos:** Es un espacio que se organiza periódicamente para que los funcionarios puedan interactuar con la población y mostrar de forma sencilla y gráfica la labor de la municipalidad, colocando paneles informativos dando cuenta de los proyectos que se vienen realizando, con personal preparado que conozca los servicios y acciones que presta y realiza la municipalidad, con la predisposición de brindar información y responder a las preocupaciones de la población. Se debe realizar en espacios donde se congrega la población y en momentos clave de la gestión municipal como el proceso de Presupuesto Participativo Multianual, el aniversario de la municipalidad y la audiencia de rendición de cuentas.
- 9.3.4. Diálogos para el buen gobierno municipal:** El “Diálogo por el Buen Gobierno Municipal”, es un espacio de comunicación y encuentro entre alcaldes y líderes locales, con la finalidad de intercambiar puntos de vista e identificar expectativas e intereses respecto a temas clave del desarrollo en el territorio y de la gestión municipal, contribuyendo a la mejora del Buen Gobierno Municipal (BGM). Potencia la relación entre la autoridad municipal y los ciudadanos, para prevenir conflictos o concertar soluciones con relación a los temas del desarrollo local o de la gestión municipal.

10. Responsabilidades en la gestión de la transparencia municipal.

En la Municipalidad XXX para la implementación de las buenas prácticas de transparencia municipal se deberán cumplir las siguientes responsabilidades:

10.1. Alcaldía: El alcalde como titular de la entidad, tiene las siguientes obligaciones:

- 10.1.1.** Supervisar que se adopten las medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- 10.1.2.** Designar al o los funcionarios responsables de las dimensiones de transparencia: acceso a información pública, publicidad de la información pública y rendición de cuentas.
- 10.1.3.** Aprobar la clasificación reservada o confidencial según corresponda a la información disponible en la entidad.
- 10.1.4.** Disponer se adopten las medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de la información de acceso restringido.
- 10.1.5.** Remitir el informe anual de transparencia y acceso a la información pública a la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 10.1.6.** Disponer las acciones para la rendición de cuentas, informes y audiencias públicas.
- 10.1.7.** Remitir anualmente en el segundo trimestre de cada año el informe de rendición de cuentas a la Contraloría General de la República.

10.2. Gerencia Municipal: El gerente municipal, como máxima autoridad administrativa de la entidad tiene las siguientes obligaciones:

- 10.2.1.** Disponer las acciones administrativas y de recursos que permitan la adecuada implementación, operación y mantenimiento de las dimensiones y mecanismos de transparencia municipal, conforme a las disposiciones de la presente Directiva.
- 10.2.2.** Realizar la adecuada programación de desarrollo de capacidades del personal a cargo de las acciones y mecanismos de transparencia, a fin de que mejoren sus conocimientos y habilidades para brindar eficientes procesos en beneficio de los ciudadanos.
- 10.2.3.** Proponer al alcalde las normas y reglamentos que permitan mejorar las acciones de transparencia municipal.

10.3. Funcionario responsable de la gestión de buenas prácticas de transparencia: El funcionario de la municipalidad que sea designado como responsable de la gestión de la transparencia tiene las siguientes obligaciones:

10.3.1. En relación con la dimensión de acceso a la información pública:

- 10.3.1.1.** Atender todas las solicitudes de acceso a información dentro de las modalidades y plazos establecidos por ley.

- 10.3.1.2.** Realizar los requerimientos de información a las áreas de la entidad que tengan posesión o control de la información pública solicitada por los ciudadanos.
- 10.3.1.3.** Comunicar al solicitante la liquidación del costo de reproducción de la información solicitada en los casos que corresponda.
- 10.3.1.4.** Comunicar dentro de los plazos de ley al solicitante la justificación de la aplicación de plazo para la entrega de información o en su defecto la justificación por la que no podrá ser proporcionada la información solicitada.
- 10.3.1.5.** Realizar dentro de los plazos de ley la entrega de la información al solicitante, previa verificación del pago por la reproducción en caso corresponda.
- 10.3.1.6.** Recibir los recursos de apelación que se hayan interpuesto contra la denegatoria total o parcial de la solicitud de acceso a la información y, cuando corresponda, elevarlos al Superior Jerárquico.

10.3.2. En relación con la dimensión de publicidad de la información:

- 10.3.2.1.** Definir el diseño y características del Mural de Transparencia y Portal Institucional.
- 10.3.2.2.** Verificar la operación y la actualización de contenidos del Mural de Transparencia, Portal Institucional, Portal de Transparencia Estándar y Portal INFobras dentro de los plazos previstos en las normas vigentes.
- 10.3.2.3.** Disponer el tipo de información que debe ser remitido por las áreas orgánicas de la entidad de manera periódica para su incorporación en los contenidos del mural o portales según corresponda.
- 10.3.2.4.** Requerir información a las áreas orgánicas que debe ser publicitada en los diferentes mecanismos disponibles por la entidad.
- 10.3.2.5.** Publicar contenidos de manera simple y adecuada para la mejor comprensión de los ciudadanos en la localidad.
- 10.3.2.6.** Garantizar la autenticidad de la información publicada indicando la fuente y la fecha a la que corresponde la información que se publica.

10.3.3. En relación con la dimensión de rendición de cuentas:

- 10.3.3.1.** Realizar el requerimiento de información que es exigida para el Informe de Rendición de Cuentas a la Contraloría General de la Republica.

- 10.3.3.2.** Organizar y sistematizar la información que debe ser registrada en el aplicativo de Rendición de Cuentas a la Contraloría.
- 10.3.3.3.** Solicitar al alcalde la validación de la información que será registrada en el aplicativo de Rendición de Cuentas de la Contraloría.
- 10.3.3.4.** Registrar dentro de los plazos normados la información de rendición de cuentas en el aplicativo de la Contraloría General de la República.
- 10.3.3.5.** Realizar la edición y diseño del Informe de Rendición de Cuentas al Ciudadano.
- 10.3.3.6.** Distribuir a los ciudadanos con la debida anticipación el resumen ejecutivo del Informe de Rendición de Cuentas empleando los medios de difusión más pertinentes que aseguren su adecuada comprensión.
- 10.3.3.7.** Organizar y dirigir las acciones para la adecuada realización de la audiencia de rendición de cuentas públicas, de conformidad con las disposiciones legales y municipales vigentes.

10.3.4. Unidades orgánicas: Los funcionarios designados o encargados de áreas orgánicas de la entidad tienen las siguientes responsabilidades:

- 10.3.4.1.** Entregar al o los funcionarios correspondientes, responsables de las dimensiones de transparencia municipal, la información que le sea requerida en los plazos establecidos.
- 10.3.4.2.** Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la ley para ser proporcionadas, sea por su carácter secreto, reservado o confidencial.
- 10.3.4.3.** Verificar la autenticidad de la información que entrega, señalando que es copia fiel del que se dispone en los archivos de su área.
- 10.3.4.4.** Mantener permanentemente un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder.
- 10.3.4.5.** Gestionar la información que obre en su poder con las garantías de seguridad y procedimientos que dispone el Sistema Nacional de Archivos.
- 10.3.4.6.** Revisar y coordinar con los responsables de las dimensiones de transparencia, la actualización periódica del contenido de la información de su área que debe ser publicitada empleando los diferentes mecanismos según corresponda.

11. Disposiciones para la Dimensión de acceso a la información pública.

Los funcionarios de la municipalidad que corresponda deberán cumplir las siguientes disposiciones para la adecuada gestión de la Dimensión de acceso a la información pública:

- 11.1. Elaborar y coordinar la incorporación en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad el procedimiento administrativo de acceso a información pública:** El funcionario responsable de la Dimensión de acceso a la información pública deberá realizar las gestiones y coordinaciones necesarias para realizar la incorporación del Procedimiento de Acceso a Información Pública en el TUPA de la Municipalidad, para lo cual se deberá tomar en cuenta la Metodología de Simplificación Administrativa aprobada mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM y las siguientes disposiciones:
 - 11.1.1.** Definir la secuencia lógica (pasos) del procedimiento en coordinación con todas las unidades orgánicas, identificando para cada paso, tiempos de atención, personas involucradas y los recursos que son empleados.
 - 11.1.2.** Construir un diagrama que refleje el proceso interno del procedimiento o servicio, desde que ingresa la solicitud hasta que ésta se resuelve, incluyendo el recurso de apelación.
 - 11.1.3.** Determinar los costos por reproducción de copias en medios físicos, cuando sean solicitados por el administrado.
 - 11.1.4.** Realizar la revisión, calificación y verificación del fundamento legal de cada procedimiento, incluyendo la exoneración de costos por derechos de trámite dispuesto por ley.
 - 11.1.5.** Coordinar la aprobación del TUPA, para lo cual el gerente municipal debe elevar al Concejo Municipal el TUPA y sus formatos de sustento, para que sea aprobado mediante ordenanza municipal. Una vez aprobado, debe ser publicado en la página web, portal u otros medios de difusión para conocimiento de la ciudadanía.
- 11.2. Implementar el formato de solicitud en el Portal Institucional:** El funcionario responsable de la Dimensión de acceso a la información pública deberá realizar las gestiones y coordinaciones necesarias con las áreas correspondientes en la municipalidad para el diseño e implementación del Formulario Web de la Solicitud de acceso a información, vigilando que esté disponible a los ciudadanos permanentemente en el Portal Institucional. Así mismo deberá coordinar la implementación de un aplicativo informático que permita el registro y gestión interna de las solicitudes presentadas por los ciudadanos utilizando el Formulario Web.
- 11.3. Crear la cuenta de correo electrónico institucional dedicada para recibir las solicitudes de información:** El funcionario responsable de la Dimensión de acceso a la información pública deberá realizar las gestiones y coordinaciones necesarias con las áreas correspondientes en la municipalidad para la implementación de una cuenta de correo electrónico dedicada a la atención de solicitudes de acceso a la información pública, como medio alternativo virtual de acceso a información pública para los ciudadanos.

- 11.4. Crear o actualizar el registro de solicitudes de acceso a información pública:** El funcionario responsable de la Dimensión de acceso a la información pública deberá crear, mantener y actualizar permanentemente un Registro de Solicitudes de Acceso a Información Pública, el proceso seguido, el resultado del mismo y los tiempos empleados para su atención; indistintamente de la modalidad de presentación o atención de las solicitudes (presencial: mesa de partes o acceso directo, o virtual: formulario web o correo electrónico).
- 11.5. Desarrollar capacidades del personal municipal e implementar el procedimiento administrativo de acceso a información pública:** El funcionario responsable de la Dimensión de acceso a la información pública deberá coordinar con el gerente municipal a fin de programar y realizar acciones de capacitación a todo el personal involucrado en el procedimiento de acceso a información pública, mejorando la calidad del proceso y de la atención a los ciudadanos.
- 11.6. Atender las solicitudes de acceso a información pública:** El funcionario responsable de la Dimensión de acceso a la información pública deberá coordinar con todas las áreas orgánicas de la municipalidad para que se cumplan las siguientes disposiciones en la atención de las solicitudes de acceso a información:
- 11.6.1.** Las solicitudes de acceso a la información pública se presentan de acuerdo a lo previsto en el Artículo 10°, del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a lo dispuesto en el Procedimiento de Acceso a Información Pública dispuesto en el TUPA de la Municipalidad, pudiendo efectuarse de manera presencial por Mesa de Partes o virtualmente, cuando exista las condiciones tecnológicas habilitadas. A tal efecto deberá considerarse el uso alternativo del Formulario Solicitud de Acceso a Información Pública, el mismo que forma parte integral de la presente Directiva en el Anexo 1.
- 11.6.2.** En caso de que la solicitud se presente ante la Mesa de Partes, a cargo del área de Trámite Documentario y Archivo de la Municipalidad, ésta será inmediatamente derivada al funcionario responsable de entregar la información pública (responsable designado por Resolución de Alcaldía para la gestión de la Dimensión de Acceso a Información), quien sin mayor demora solicitará la atención respectiva al área que corresponde o dará la atención directamente en los casos que corresponda.
- 11.6.3.** En caso la solicitud de información pública sea presentada de manera virtual, mediante Formulario Electrónico publicado en el Portal Institucional o mediante correo electrónico autorizado, el responsable de la gestión de la Dimensión de acceso a la Información pública realizará las acciones necesarias a efectos que dicha solicitud sea recibida en forma inmediata por el funcionario encargado de entregar la información pública solicitada.
- 11.6.4.** Una vez recibida la solicitud de información pública, el funcionario responsable de su entrega la remitirá al funcionario que posea la información requerida, quien deberá responder en el plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibida la solicitud; salvo que sea necesario un plazo adicional, para cuyo efecto deberá comunicar esta situación excepcional al funcionario responsable de la Dimensión de acceso a la información pública, por ser el responsable de entregar la información pública dentro del plazo legal.

- 11.6.5.** Cuando la información se entregue de manera incompleta o no fuera la realmente solicitada, el funcionario responsable de entregar la información pública comunicará este hecho al funcionario o responsable del área que tiene en su poder la información solicitada, quien deberá entregarla en el plazo de un (01) día, debiendo además explicar las razones por las cuales no entregó la información que le fuera requerida.
- 11.6.6.** En caso de que el funcionario receptor de la solicitud de información pública no tuviera en su poder la información que le es requerida, deberá comunicar este hecho al funcionario responsable de la Dimensión de acceso a la información pública en el plazo máximo de un (01) día.
- 11.6.7.** Cuando el funcionario poseedor de la información solicitada requiera contar con un informe legal respecto a la entrega de dicha información, podrá solicitar este informe al área de Asesoría Jurídica de la municipalidad, con la debida justificación por escrito de las razones que podrían motivar una negativa de entrega de dicha información requerida. En este supuesto, el área de Asesoría Jurídica deberá responder en el plazo máximo de un (01) día. En los casos complejos, dicho plazo podrá prorrogarse hasta por tres (03) días, lo cual deberá ser comunicado al funcionario poseedor de la información solicitada y al funcionario responsable de entregar la información pública, con el fin de observar los plazos previstos en la normativa aplicable.
- 11.6.8.** En el caso que resulte necesario un plazo adicional para entregar la información al solicitante, el funcionario responsable de entregar la información pública le comunicará este hecho al solicitante antes de los siete (07) días útiles de presentada la petición de acceso a la información. La prórroga se aplicará hasta por un plazo de cinco (05) días útiles.
- 11.6.9.** En caso se denegara la información requerida, el solicitante podrá presentar el Recurso de Apelación correspondiente, el mismo que deberá ser elevado al superior jerárquico de manera inmediata, por el funcionario responsable de entregar la información. La apelación deberá resolverse por el superior jerárquico, previo informe legal, en un plazo que no excederá de diez (10) días útiles de presentado el recurso impugnatorio, conforme a ley. Ante la falta de pronunciamiento respecto del Recurso de Apelación, el solicitante podrá dar por agotada la vía administrativa, de conformidad con lo establecido en el literal “f” del artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.
- 11.6.10.** En los casos en los que el solicitante no dé respuesta a la comunicación cursada respecto a la cotización y procedimiento de pago por la reproducción en medios físicos de la información solicitada, o cuando no cumpla con cancelar el costo de reproducción de la información, o cuando habiéndolo cancelado no recoja la información solicitada dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha en que se pone a su disposición la liquidación o la información, según corresponda, se procederá a archivar la solicitud. Para tal efecto, en la solicitud deberá consignarse el respectivo proveído que dé cuenta de este hecho, disponiéndose su archivamiento.

- 11.7. Recolección de preguntas de ciudadanos al alcalde:** El funcionario responsable de la Dimensión de acceso a la información pública deberá coordinar con todas las áreas orgánicas para que se cumplan las siguientes disposiciones:
- 11.7.1** En toda actividad municipal en la que participen los ciudadanos se distribuya el Formulario “Pregúntale a tu alcalde”, el mismo que forma parte integral de la presente Directiva en el Anexo 2.
 - 11.7.2.** El Formulario “Pregúntale a tu alcalde” deberá estar disponible y de libre acceso o distribución al ciudadano en la mesa de partes y principales accesos de las oficinas municipales, debiendo a tal efecto acondicionarse un buzón para la recepción de los formularios cumplimentados por los ciudadanos.
 - 11.7.3.** El Formulario “pregúntale a tu alcalde” también deberá estar implementado en el Portal Institucional, con las mismas características del Anexo 2.
- 11.8. Gestión para la atención de preguntas al alcalde:** El funcionario responsable de la Dimensión de acceso a la información pública deberá realizar la gestión de la atención de los formularios “Pregúntale a tu alcalde”, debiendo atender las siguientes disposiciones:
- 11.8.1.** Recoger periódicamente, como mínimo una vez por semana, los formularios depositados por los ciudadanos en los buzones en accesos de locales municipales o en la mesa de partes.
 - 11.8.2.** Organizar, clasificar y aclarar, cuando corresponda, las preguntas que formulan los ciudadanos al alcalde.
 - 11.8.3.** Remitir a cada área orgánica, las preguntas para su atención, de acuerdo con la naturaleza de las preguntas y las funciones y competencias que corresponden a cada área.
 - 11.8.4.** Las áreas orgánicas deberán atender las respuestas a las preguntas formuladas por los ciudadanos en un plazo máximo de cinco días calendario, debiendo remitir en dicho plazo la propuesta de respuesta al funcionario responsable de la Dimensión de acceso a información pública.
 - 11.8.5.** Coordinar con el alcalde la revisión de las propuestas de respuestas a los ciudadanos y hacer las correcciones que correspondan.
- 11.9. Canalizar las respuestas del alcalde a los ciudadanos:** El funcionario responsable de la Dimensión de acceso a la información pública deberá coordinar con las áreas de la municipalidad que corresponda la remisión y difusión de las respuestas del alcalde a los ciudadanos, debiendo cumplir las siguientes disposiciones:
- 11.9.1.** Remitir a los ciudadanos que se hayan identificado las respuestas a sus preguntas formuladas.
 - 11.9.2.** En todos los casos, las preguntas de los ciudadanos y las respuestas del alcalde serán publicadas en el mural y portal institucional, como mínimo con una actualización mensual.

11.9.3. En caso la municipalidad cuente con programas de difusión por radio o televisión, se utilizarán dichos espacios para difundir las preguntas de los ciudadanos y las respuestas del alcalde correspondientes. También se deberán emplear para la difusión de las respuestas las actividades que realice la municipalidad.

11.10. **Reporte de gestión de mecanismos de acceso a la información pública:** El funcionario responsable de la Dimensión de acceso a la información pública deberá preparar un reporte trimestral de la gestión de los mecanismos de acceso a la información, el cual deberá remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto, como responsable del monitoreo y evaluación de la gestión de la transparencia municipal.

12. *Disposiciones para la Dimensión de acceso a la información pública.*

Los funcionarios de la municipalidad que corresponda deberán cumplir las siguientes disposiciones para la adecuada gestión de la Dimensión de publicidad de la información pública:

12.1. **Implementación de soportes físicos y tecnológicos para los mecanismos de publicidad de la información:** El funcionario responsable de la Dimensión de acceso a la información pública deberá coordinar con las áreas que correspondan en la municipalidad soportes físicos y tecnológicos para implementación de los mecanismos de publicidad de la información, debiendo cumplir las siguientes disposiciones:

12.1.1. **Mural:** realizar la gestión para la fabricación y ubicación de los soportes físicos que se hayan determinado como contenedores del Mural Institucional, debiendo tomar en cuenta lo siguiente:

12.1.1.1. La fabricación de los soportes contenedores deberá hacerse de acuerdo a un diseño estándar que permita su fácil ubicación, accesibilidad y seguridad para los ciudadanos, debiendo verificarse su calidad y cantidad requeridas para una adecuada publicidad de la información pública municipal.

12.1.1.2. La ubicación de los soportes deberá hacerse en lugares accesibles, como mínimo uno en el local principal de la municipalidad, debiendo también considerarse la ubicación de murales en otros locales municipales y en lugares públicos de mayor afluencia de la población.

12.1.2. **Portal Institucional:** realizar la gestión para la implementación del Portal Institucional, debiendo tomar en cuenta lo siguiente:

12.1.2.1. En los casos de contar con recursos tecnológicos administrados por la municipalidad, se deberá asegurar que el Portal Institucional este alojado en equipos que puedan estar activos todos los días durante todo el día (24 horas x 365 días), para lo cual deberá existir un área o personal técnico de soporte para la operación y mantenimiento.

- 12.1.2.2.** En caso de que la municipalidad no cuente con recursos tecnológicos bajo su administración directa, se gestionará ante la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGI) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) el uso de su herramienta Portal Municipal, a través de la cual la municipalidad podrá crear, configurar y dar mantenimiento del Portal Institucional de la municipalidad.
- 12.1.2.3.** El funcionario designado como responsable de la Dimensión de publicidad de la información será registrado como Usuario Principal Administrador, debiendo por recomendación de éste registrarse como mínimo dos usuarios que puedan encargarse de la administración de los contenidos.
- 12.1.2.4.** Gestionar anualmente el pago por el dominio en Internet para el portal institucional.
- 12.1.3. Portal de Transparencia Estándar:** El funcionario designado como responsable de la gestión de la Dimensión de publicidad de la información será registrado ante el Portal del Estado Peruano – ONGEI-PCM, de acuerdo con las instrucciones del Manual para la implementación del Portal de Transparencia Estándar que en anexo forma parte integral de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, aprobada por Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, del 24 de junio de 2010; quien será responsable como coordinador para actualizar la información de transparencia de la municipalidad.
- 12.1.4. Portal INFobras:** El funcionario designado como responsable de la gestión de la Dimensión de publicidad de la información recomendará al o los funcionarios o trabajadores municipales que deban ser designados como responsables del registro de información en el Portal InfObras de la Contraloría General de la República; debiendo proceder a tramitar la solicitud de creación de usuarios de la Municipalidad, o comunicar el cese de la responsabilidad cuando sea el caso; a tal efecto se deberá tomar en cuenta las disposiciones y el Formato de solicitud de creación, actualización y desactivación de cuentas de usuarios, Anexo N° 01, de la Directiva N° 007-2013-CG/OEA, aprobada por la Resolución de Contraloría N° 324-2013-CG, de fecha 5 de agosto de 2013.
- 12.2. Diseño de estructura y estilos a ser usados en los mecanismos de publicidad de la información pública:** El funcionario designado como responsable de la gestión de la Dimensión de publicidad de la información tomará en cuenta las siguientes disposiciones en la estructura y estilos para la presentación de contenidos que serán materia de publicidad de la información pública:
 - 12.2.1.** La estructura y diseño de contenidos debe ser atractivo a nivel visual.
 - 12.2.2.** Los contenidos deben ser redactados de forma sencilla, con textos cortos y atractivos, en la cual la información debe ser presentada con palabras de uso general y fácil comprensión por la población.
 - 12.2.3.** De ser necesario la información debe ser difundida en el idioma o idiomas originarios de la circunscripción.

- 12.2.4.** La ubicación de contenidos debe permitir fácil acceso y lectura, permitiendo que el ciudadano pueda informarse de los aspectos más relevantes y actualizados de la gestión municipal.
- 12.2.5.** Contenido veraz, validado como público que resalta temas específicos.
- 12.2.6.** Los estilos de texto y colores deben ser atractivos, con gráficas y cuadros simples y fotos grandes y claras.
- 12.3. Entrega y certificación de información:** Cada unidad orgánica de la Municipalidad deberá designar a la persona responsable de proporcionar al funcionario a cargo de la Dimensión de publicidad de la información, la información que corresponde registrar en el Portal de Transparencia. La información deberá certificada y proporcionada en forma periódica con una anticipación no menor a 10 días calendario de vencimiento de los plazos indicados en la ley y normas reglamentarias correspondientes, sin que medie requerimiento expreso, bajo responsabilidad.
- 12.4. Procesamiento, sistematización y edición de contenidos de información a publicar:** El funcionario responsable de la Dimensión de publicidad de la información deberá realizar el procesamiento, sistematización o edición de los contenidos o documentación a publicar, con la finalidad de lograr que la información sea de fácil comprensión por el ciudadano, generando resúmenes o colocando notas explicativas para dicho fin, especialmente cuando la información a publicar corresponde a documentos oficiales que no pueden ser editados.
- 12.5. Publicación de información en mecanismos de publicidad de la información:** El funcionario responsable de la Dimensión de publicidad de la información deberá supervisar que se cumplan las siguientes disposiciones para el registro de la información a publicar:
 - 12.5.1.** Los registros que se efectúen, así como los archivos que se adjunten, deberá ser legibles y facilitar su lectura por el ciudadano.
 - 12.5.2.** Cuando sea necesario mostrar información histórica (datos y registros que no son soportados en el PTE), se deberá colocar un vínculo al Portal Institucional a través del cual el ciudadano pueda ingresar a información de años anteriores.
 - 12.5.3.** Todos los actos administrativos, actos de administración interna y documentos que deban publicarse en el Portal de Transparencia de la municipalidad, deberán consignar un artículo en la que se señale expresamente la obligación de publicar el acto o documento, incluyendo el plazo para realizar la publicación correspondiente.
- 12.6. Sensibilización y capacitación de los ciudadanos sobre beneficios de los mecanismos de publicidad de la información:** El funcionario responsable de la Dimensión de publicidad de la información deberá coordinar con la Gerencia Municipal la organización periódica de actividades de capacitación a los ciudadanos con la finalidad que puedan conocer el uso y beneficios de los mecanismos de publicidad de la información.

- 12.7. Actualización periódica de los contenidos en los mecanismos de publicidad de la información pública:** El funcionario responsable de la Dimensión de publicidad de la información deberá coordinar con todas las áreas orgánicas que corresponda para cumplir con las obligaciones de actualización periódica de la información sobre la gestión municipal, tomando en cuenta las siguientes disposiciones:
- 12.7.1.** La actualización mensual y/o trimestral del Portal de Transparencia es realizada de acuerdo con los parámetros establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, el Decreto Supremo N° 063-2010-PCM y la Directiva N°001-2010-PCM/ SGP, aprobada por la Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, modificada por la Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, del 4 de octubre de 2013.
 - 12.7.2.** La actualización de los contenidos del Mural deberá como mínimo cada treinta días.
 - 12.7.3.** La actualización de los contenidos del Portal Institucional deberá ser permanente, según se produzcan los acontecimientos relevantes de la gestión municipal, en lo posible de forma diaria o como mínimo una vez cada semana.
 - 12.7.4.** La actualización de los contenidos en el Portal INFobras deberá ser permanente, cuando se produzcan hechos que originan cambios en la ejecución de las obras, como mínimo la actualización de la información debe realizarse cada mes.
- 12.8. Reporte de gestión de mecanismos de publicidad de la información pública:** El funcionario responsable de la Dimensión de publicidad de la información deberá preparar un reporte trimestral de la gestión de los mecanismos de publicidad de la información, el cual deberá remitir a la Oficina de Planificación y presupuesto, como responsable del monitoreo y evaluación de la gestión de la transparencia municipal.

13. Disposiciones para la Dimensión de rendición de cuentas.

Los funcionarios de la municipalidad que corresponda deberán cumplir las siguientes disposiciones para la adecuada implementación de la Dimensión de rendición de cuentas:

13.1. Acopiar información de las áreas de gestión responsables: El funcionario responsable de la Dimensión de rendición de cuentas deberá coordinar con las áreas orgánicas que corresponda la información necesaria para elaborar el informe de rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 04-2007-CG/GDES - Rendición de Cuentas de los Titulares, aprobada por Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG, del 12/10/2007, debiendo observar las siguientes disposiciones:

13.1.1. Cada área orgánica que corresponda deberá designar las personas que deberán abocarse a la recopilación, organización, sistematización de información de rendición de cuentas que corresponde a su área.

13.1.2. El funcionario designado en cada área orgánica que corresponda es responsable por la certificación de la información y entrega oportuna de la misma al funcionario responsable de la Dimensión de rendición de cuentas.

13.1.3. El plazo para la remisión al funcionario responsable de la Dimensión de rendición de cuentas de la información que corresponde al año fiscal precedente, a cargo de cada área orgánica, vence el 10 de abril de cada año.

13.2. Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas a la Contraloría: El funcionario responsable de la Dimensión de rendición de cuentas debe elaborar el documento preliminar del Informe de Rendición de Cuentas, para lo cual deberá observar las siguientes disposiciones:

13.2.1. Verificar que las áreas orgánicas correspondientes hayan remitido la información requerida para el informe Anual de Rendición de Cuentas a la Contraloría, de acuerdo con los contenidos establecidos en los Formatos de la Directiva N° 04-2007-CG/GDES; y contrastando con las fuentes respectivas de información.

13.2.2. Comunicar a las áreas orgánicas que corresponda las observaciones por la falta de claridad u omisiones a la información remitida, debiendo comunicar formalmente las observaciones a más tardar el 20 de abril de cada año.

13.2.3. Las áreas orgánicas que correspondan deberán atender la falta de claridad u omisiones a la información remitida en un plazo máximo de 5 días calendario, bajo responsabilidad.

13.2.4. El funcionario responsable de la Dimensión de rendición de cuentas presentará al alcalde el Informe de Rendición de Cuentas para su validación y aprobación de ser el caso. En caso hubiere observaciones procederá coordinar con las áreas orgánicas las rectificaciones correspondientes.

- 13.3. Responsables de registro del Informe de Rendición de Cuentas en aplicativo en la Contraloría:** El funcionario responsable de la Dimensión de rendición de cuentas propondrá las personas que se harán responsable del registro de información en el Sistema de Rendición de Cuentas de la Contraloría, debiendo coordinar la comunicación formal a la Contraloría General de la República para la generación de los usuarios y claves que corresponden a cada persona.
- 13.4. Registro de información de rendición de cuentas en aplicativo de la Contraloría:** El personal autorizado para el registro de información en el Sistema de Rendición de Cuentas de la Contraloría, procederá a realizar la carga de la información correspondiente, registrando fielmente los contenidos del Informe de Rendición de Cuentas autorizado por el alcalde. El Registro de información debe estar concluido a más tardar el 25 de mayo de cada año.
- 13.5. Remisión y publicación del Informe de Rendición de Cuentas a la Contraloría:** El funcionario responsable de la Dimensión de rendición de cuentas deberá coordinar que sea enviado a las oficinas de la Contraloría General de la Republica, mediante oficio del alcalde, el Informe de Rendición de Cuentas generado por la impresión del Sistema de Rendición de Cuentas.
- 13.6. Proponer ordenanza del Reglamento de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas:** El funcionario responsable de la Dimensión de rendición de cuentas propone al alcalde el proyecto de Ordenanza del Reglamento de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas dentro del primer trimestre de cada año de ser necesario.
- 13.7. Diseñar y editar el Informe Anual de Rendición de Cuentas de la Gestión Municipal para los ciudadanos y su resumen ejecutivo:** El funcionario responsable de la Dimensión de rendición de cuentas deberá realizar el diseño y edición del Informe Anual de Rendición de Cuentas de la Gestión Municipal, basado en el Informe de Rendición de Cuentas a la Contraloría, generando un documento que sea de fácil lectura y comprensión para los ciudadanos. Dicho informe deberá estar editado para la revisión del alcalde a más tardar el 20 de junio de cada año.
- 13.8. Publicación del Informe Anual de Rendición de Cuentas al Ciudadano en el Portal Institucional y el de Transparencia Estándar:** El funcionario responsable de la Dimensión de rendición de cuentas deberá entregar al funcionario responsable de la Dimensión de publicidad de la información pública el Informe Anual de Rendición de Cuentas de la Gestión Pública en un plazo no mayo al 30 de junio de cada año para su respectiva publicación en los mecanismos de publicidad de la Municipalidad. Del mismo modo deberá ser publicado el Informe de Rendición de Cuentas a la Contraloría.
- 13.9. Definir agenda de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas:** El funcionario responsable de la Dimensión de rendición de cuentas, propondrá al alcalde la agenda de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, de conformidad con las disposiciones de la Ordenanza Municipal N° XXX - Reglamento de Rendición de Cuentas Pública de la Municipalidad XXX.
- 13.10. Definir mapa de actores y realizar convocatoria para la participación de líderes locales en la Audiencia de Rendición de Cuentas:** El funcionario responsable de la Dimensión de rendición de cuentas

coordinará con el equipo técnico de rendición de cuentas la identificación de los líderes y actores locales que deben ser convocados a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, realizando el registro de participantes correspondiente. La convocatoria y registro deberá hacerse conforme a las disposiciones de la Ordenanza Municipal N° XXX - Reglamento de Rendición de Cuentas Pública de la Municipalidad XXX.

- 13.11. Elaborar las presentaciones o exposiciones de rendición de cuentas:** El funcionario responsable de la Dimensión de rendición de cuentas coordinará con el equipo técnico de rendición de cuentas la debida preparación de las presentaciones u otros medios de exposición que el alcalde y los funcionarios realizarán en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
- 13.12. Organizar la logística operativa de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas:** El funcionario responsable de la Dimensión de rendición de cuentas coordinará con el equipo técnico de rendición de cuentas la selección y acondicionamiento de locales y ambientes en los cuales se realizará la Audiencia Pública, de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Rendición de Cuentas Pública de la Municipalidad XXX., gestionando con las áreas correspondientes de la municipalidad la logística que sea necesaria.
- 13.13. Realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas:** El funcionario responsable de la Dimensión de rendición de cuentas coordinará con el equipo técnico de rendición de cuentas las acciones necesarias para la realización de la Audiencia pública, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Rendición de Cuentas Pública de la Municipalidad XXX.
- 13.14. Publicidad de conclusiones y acuerdos de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas:** El funcionario responsable de la Dimensión de publicidad de la información deberá publicar en los diferentes mecanismos de publicidad de la información municipal el acta con los principales acuerdos y conclusiones obtenidos en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, en un plazo máximo de 15 días posteriores a la fecha de realización de la audiencia.
- 13.15. Planificación y organización de la feria informativa de proyectos:** El funcionario responsable de la Dimensión de rendición de cuentas. deberá realizar la programación y organización de la Feria Informativa de Proyectos, en coordinación con las áreas orgánicas que corresponda. Las Ferias deberán realizarse como mínimo en las siguientes oportunidades durante el año:
 - 13.15.1.** El proceso de presupuesto participativo multianual.
 - 13.15.2.** El aniversario del municipio.
 - 13.15.3.** La audiencia de rendición de cuentas.
- 13.16. Preparación de los contenidos y medios de presentación de los servicios y proyectos:** El funcionario responsable de la Dimensión de rendición de cuentas deberá organizar talleres de capacitación y preparación de la información y medios de exposición sobre el tema, asegurando que las personas

encargadas de cada módulo de proyecto o servicio tengan las capacidades para explicar a los ciudadanos los aspectos relevantes de cada proyecto o servicio, así como atender las consultas que le formulen.

- 13.17. Organizar la logística operativa de la Feria Informativa de Proyectos:** El funcionario responsable de la Dimensión de rendición de cuentas deberá coordinar con las áreas de la municipalidad que corresponda la implementación de las instalaciones, mobiliario y equipamiento que sea necesario para el desarrollo de la Feria, asegurando la accesibilidad, comodidad y seguridad de las personas que concurran a los módulos de exhibición.
- 13.18. Realización de la Feria Informativa de Proyectos:** El funcionario responsable de la Dimensión de rendición de cuentas y las personas designadas para las exhibiciones en cada módulo deberán exponer los proyectos o servicios con esquemas que dan cuenta de los pasos que se siguen para hacer uso de los servicios y de los tiempos en los que la población debería de ser atendida; la cantidad de atenciones hasta el momento, los recursos invertidos para brindar este servicio y las mejoras realizadas. A tal efecto deberá utilizar fotos que muestran el inicio y cada paso del mismo, precisando el monto destinado y el gastado hasta el momento, señalando el nombre del personal que labora en el proyecto. Durante la exhibición se deberá promover una interacción con la población que permita recoger los problemas, dudas y sugerencias de varones, mujeres, jóvenes y niños sobre el avance de los proyectos y la provisión de servicios.
- 13.19. Planificación y organización de los Diálogos Ciudadanos por el Buen Gobierno Municipal:** El funcionario responsable de la Dimensión de rendición de cuentas deberá coordinar con las áreas orgánicas que corresponda en la municipalidad la planificación, organización, convocatoria de participantes, agenda de los Diálogos Ciudadanos, de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Rendición de Cuentas Pública de la Municipalidad XXX.
- 13.20. Desarrollo del Diálogo por el Buen Gobierno Municipal:** El funcionario responsable de la Dimensión de rendición de cuentas deberá asegurarse del normal desarrollo de un Diálogo por el Buen Gobierno Municipal por trimestre, de acuerdo con las fechas programadas con el alcalde. Durante el desarrollo del Diálogo por el Buen Gobierno Municipal se observarán las disposiciones del Reglamento de Rendición de Cuentas Pública de la Municipalidad XXX.
- 13.21. Difusión de conclusiones y acuerdos del Diálogo por el Buen Gobierno Municipal:** El funcionario responsable de la Dimensión de publicidad de la información pública, deberá realizar, en un plazo de 15 días calendario, la publicación de las conclusiones y acuerdos que puedan haber surgido en el Acta del Diálogo por el Buen Gobierno Municipal, en los diferentes mecanismos de publicidad de la información disponibles en la municipalidad.
- 13.22. Reporte de gestión de mecanismos de rendición de cuentas:** El funcionario responsable de la Dimensión de rendición de cuentas deberá preparar un reporte trimestral de la gestión de los mecanismos de rendición de cuentas, el cual deberá remitir a la Oficina de Planificación y presupuesto, como responsable del monitoreo y evaluación de la gestión de la transparencia municipal.

14. Disposiciones Complementarias.

Para efectos del cumplimiento de la presente Directiva los funcionarios de la municipalidad deberán tener en cuentas las siguientes disposiciones complementarias:

- 14.1 Monitoreo y evaluación:** La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es la unidad orgánica responsable del monitoreo, control y evaluación del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 14.2. Normas Complementarias:** La Gerencia Municipal tiene la responsabilidad delegada de la Alcaldía para dictar Resoluciones de Gerencia Municipal para aprobar las disposiciones complementarias que se requieran para el logro del objeto de la presente Directiva.
- 14.3. Solución de dudas o vacíos en las disposiciones de la Directiva:** El funcionario responsable de Asesoría Jurídica, basado en la recomendación previa del funcionario responsable de la dimensión de transparencia correspondiente, tiene la competencia delegada para resolver aquellos casos que las disposiciones presenten vacío o duda respecto de la aplicación o interpretación de la presente Directiva.
- 14.4. Incumplimiento de entrega de información por los funcionarios responsables:** Cuando el funcionario o servidor que posea disponga o haya creado la información solicitada no cumpla con remitirla dentro del plazo dispuesto. El funcionario responsable de cada dimensión de la transparencia municipal comunicará tal hecho a la Gerencia Municipal, y dicha dependencia comunicará al área responsable de la entrega de la información solicitada una amonestación por el incumplimiento y reiterará la obligación de entregar la información solicitada dentro de un plazo máximo de 24 horas, bajo responsabilidad del funcionario o servidor que posee la información. Vencido el plazo, sin que se haya entregado la información, se dará inicio al procedimiento administrativo que corresponde de acuerdo con ley.
- 14.5. Apoyo Tecnológico:** La unidad orgánica de informática es responsable de apoyar a los responsables de las dimensiones y mecanismos de transparencia para la operación y mantenimiento de los mecanismos de transparencia a su cargo.
- 14.6. Información a la que la municipalidad no está obligada en proporcionar al ciudadano:** De conformidad con lo establecido en el artículo 13° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806; la solicitud de información no implica la obligación de la Municipalidad XXX de crear o producir información con la que no cuente o no tenga la obligación de contar al momento de efectuarse el pedido; ni permite que los solicitantes exijan que se efectúen evaluaciones o análisis de la información que se posee.

15. Disposiciones Finales.

Para efectos del cumplimiento de la presente Directiva los funcionarios de la municipalidad deberán tener en cuentas las siguientes disposiciones finales:

- 15.1. Vigencia:** La presente Directiva entra en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por Decreto de Alcaldía y debe ser publicado inmediatamente en el portal web de transparencia institucional y en los medios oficiales de publicación de las normas municipales en la localidad.
- 15.2. Control:** La Oficina de Control Institucional deberá realizar el control posterior del cumplimiento de la presente directiva debiendo informar al Despacho de Alcaldía sobre su cumplimiento, a fin de determinar las responsabilidades de los funcionarios en caso de incumplimiento o inadecuada aplicación.
- 15.3. Derogación:** La presente Directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter técnico o administrativo de la Municipalidad que contravenga lo dispuesto en la misma.

Ciudad, XXX de XX de 20XX

ALCALDE

Anexo 1 a la directiva: Modelo de Solicitud de Acceso a Información Pública¹

¹ Seguir lo especificado en la Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Muchas entidades públicas tienen sus formatos en Internet, que puedan ser referencia para construir el de cada municipalidad.

Anexo 1.3.2 Modelo 3: Modelo de resolución de alcaldía de designación de funcionarios responsables de la gestión de la transparencia municipal

Resolución de Alcaldía

Municipalidad Provincial / Distrital de XXX

Resolución de Alcaldía N° ...

DISTRITO, ... de ... de 20XX.

Visto:

El Informe de la Gerencia Municipal N° ..., de fecha ..., proponiendo la designación del funcionario responsable de la implementación y gestión permanente de las dimensiones de la práctica de transparencia en la Municipalidad Distrital de XXXX.

Considerando:

Que la Constitución Política del Estado Peruano, en su artículo 2°, numerales 5 y 20, establece el derecho de toda persona al acceso a la información pública y el derecho de petición ante cualquier autoridad del Estado; definiendo en el Art. 200°, numeral 3, la institución constitucional de protección denominada “habeas data”, como mecanismo que protege al ciudadano contra toda acción u omisión de cualquier autoridad, funcionario o persona que vulnere o amenace el ejercicio ciudadano de los derechos de acceso a información o petición.

Que la Constitución Política del Estado Peruano, en el artículo 199°, establece que los gobiernos locales son fiscalizados por sus propios órganos de fiscalización y por los organismos que tengan tal atribución por mandato constitucional o legal, y están sujetos al control y supervisión de la Contraloría General de la República, la que organiza un sistema de control descentralizado y permanente. Así mismo formulan sus presupuestos con la participación de la población y rinden cuenta de su ejecución, anualmente, bajo responsabilidad, conforme a ley.

Que la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, publicada el 11 de abril de 2001, en su artículo 110°, sobre la facultad de solicitar información, en su numeral 110.1 establece el derecho de petición que incluye solicitar la información que obra en poder de las entidades, siguiendo el régimen previsto en la Constitución y la ley. En el numeral 110.2, precisa que las entidades establecen mecanismos de atención a los pedidos de información específica y prevén el suministro de oficio a los interesados, incluso vía telefónica, de la información general sobre los temas de interés recurrente para la ciudadanía.

Que la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en su artículo 111°, sobre la facultad de formular consultas, en su numeral 111.1, establece que el derecho de petición incluye las consultas por escrito a las autoridades administrativas, sobre las materias a su cargo y el sentido de la normativa vigente que comprende su accionar, particularmente aquella emitida por la propia entidad. En el numeral 111.2, dispone que cada entidad atribuye a una o más unidades competencia para absolver las consultas sobre la base de los precedentes de interpretación seguidos por ella.

Que la Ley Marco de Modernización del Estado, en el artículo 8°, establece que el Estado debe promover y establecer los mecanismos para lograr una adecuada democracia participativa de los ciudadanos, a través de mecanismos directos e indirectos de participación.

Que la Ley Marco de Modernización del Estado, en el artículo 9°, establece que el ciudadano tiene el derecho de participar en los procesos de formulación presupuestal, fiscalización, ejecución y control de la gestión del Estado, mediante los mecanismos que la normatividad establezca.

Que la Ley de bases de la descentralización, Ley N° 27783, publicada en el 26 de junio de 2002, en su artículo 17°, numeral 17.1 establece, que Los gobiernos locales están obligados a promover la participación ciudadana en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo y presupuestos, y en la gestión pública. Para este efecto deberán garantizar el acceso de todos los ciudadanos a la información pública, con las excepciones que señala la ley, así como la conformación y funcionamiento de espacios y mecanismos de consulta, concertación, control, evaluación y rendición de cuentas.

Que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785, publicada en el 22 de julio de 2002, en su artículo 6°, establece que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de políticas y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes”. Disponiendo en el literal u, del artículo 22°, la competencia de la Contraloría General de la República para establecer los procedimientos para que los titulares de las Entidades rindan cuenta oportuna por los fondos o bienes del Estado a su cargo, así como de los resultados de su gestión.

Que la Ley de transparencia y acceso a la información pública, Ley N° 27806, modificada por la Ley N° 27927, cuyo Texto Único Ordenando se aprueba por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, publicado en el 22 de abril de 2003, establece mecanismos de promoción de la transparencia de los actos del Estado en su Título II; así como regula el derecho fundamental del acceso a la información pública en el Título III.

Que el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, publicado en el 7 de agosto 2003, el mismo que fue modificado por el Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, publicado en el 14 de junio de 2013, establece disposiciones específicas que son de obligatorio cumplimiento por la municipalidad.

Que las Normas de Control Interno, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, de fecha 3 de noviembre de 2006, en el numeral 3.7, sobre Rendición de Cuentas, señala que la entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente.

Que la ley que establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales, Ley N° 29091, publicada en el 26 de setiembre de 2007, en su artículo 2°, establece que las entidades públicas a que se refiere el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, están obligadas a publicar en el Portal del Estado Peruano y en sus Portales Institucionales los siguientes documentos: Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro para Asignación de Personal – CAP, Reglamentos Técnicos, Lineamientos, Directivas, otros que la Presidencia del Consejo de Ministros disponga mediante Decreto Supremo.

Que la Directiva Rendición de Cuentas de los Titulares, Directiva N° 04-2007-CG/GDES, aprobada por Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG, publicada en el 12 de octubre de 2007, establece los procedimientos para que todo Titular de una entidad sujeta al Sistema Nacional de Control, rinda cuentas de manera homogénea y oportuna, a fin de asegurar la transparencia que guía la gestión pública, con relación a la utilización de los bienes y recursos públicos.

Que el Reglamento de la Ley N° 29091, aprobado por el Decreto Supremo 004-2008-PCM, publicado en el 17 de enero de 2008, en su artículo 2°, señala que la finalidad del Reglamento es beneficiar a los ciudadanos al acceso de información, respecto de documentos y dispositivos que configuran información de acceso público, así como facilitar la publicidad de dicha información; estableciendo en sus demás artículos disposiciones específicas respecto de los documentos de las entidades, forma de su publicación y responsables.

Que el Estado dictó normas para implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública (PTE), aprobado por el Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, publicado en el diario oficial El Peruano el 3 de junio de 2010.

Que la Presidencia del Consejo de Ministros aprobó la Directiva Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública, aprobada por Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, publicada en el 24 de junio de 2010, la misma que fue modificada por la Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, publicada el 4 de octubre de 2013.

Que la Contraloría General de la República aprueba la Directiva del Sistema de Información de Obras Públicas (INFobras), Directiva N° 009-2011-CG/OEA, aprobada por Resolución de Contraloría N° 335-2011-CG, publicada el 29 de noviembre de 2011, modificada por la Directiva N° 007-2013-CG/OEA, aprobada por Resolución de Contraloría N° 324-2013-CG, publicada el 5 de agosto de 2013, estableciendo disposiciones específicas de obligatorio cumplimiento por la municipalidad.

Que la Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscales 2012, Ley N° 29812, publicado en el 9 de diciembre de 2011, en su cuadragésima disposición complementaria final, establece que las entidades públicas registren en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFobras) a cargo de la Contraloría General de la República información relacionada con la ejecución de obras públicas.

Que la Ley de Presupuesto para el Sector Público del Año Fiscal 2013, Ley N° 29951, publicado en el 4 de diciembre de 2012, en su décima octava disposición complementaria final, dispone que a partir de la vigencia de la presente norma y en los años fiscales subsiguientes, las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, están obligadas a registrar en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFobras) a cargo

de la Contraloría General de la República, información sobre la ejecución de obras públicas, conforme a lo que establezcan las normas que emita ese Organismo Superior de Control. Los titulares de las entidades son responsables, de manera solidaria con el jefe de la oficina de programación e inversiones o el que haga sus veces, del cumplimiento de la presente disposición, la misma que entra en vigor al día siguiente de la publicación de la presente ley.

Que la Declaración de Gobierno Abierto, ONU, realizada en setiembre de 2011, establece que lo estado miembros de la Alianza para el Gobierno Abierto se comprometen en aumentar la disponibilidad de información sobre las actividades del gobierno, apoyar la participación ciudadana en la gestión del gobierno, aplicar los más altos estándares de integridad profesional de los funcionarios públicos y aumentar el acceso a las nuevas tecnologías para la apertura y la rendición de cuentas de la gestión pública.

Que el Estado Peruano se adhiere al conjunto de naciones de la Alianza para el Gobierno Abierto el 18 de abril de 2012, en la Segunda Reunión de la Alianza para el Gobierno Abierto, realizada en Brasilia, República Federativa del Brasil, oportunidad en la que presentó el Plan de Acción del Perú para su incorporación en la Sociedad de Gobierno Abierto 2012 – 2014, aprobado por Resolución Ministerial N° 085-2012-PCM, publicada en el diario oficial El Peruano el 10 de abril de 2012.

Que la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, publicado en el 9 de enero de 2013, establece en su noveno objetivo específico asegurar la transparencia, participación, vigilancia y colaboración ciudadana en el debate de las políticas públicas y la expresión de opinión sobre la calidad de los servicios públicos y el desempeño de las entidades de la administración pública.

Que la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en la sección 2.4, Principios Orientadores de la Política de Modernización, en el literal c, sobre el Balance entre flexibilidad y control de la gestión, señala que las entidades deben desarrollar una gestión ágil, eficaz, eficiente y oportuna, para lo cual deben tener la posibilidad de responder oportunamente a la heterogeneidad y coyunturas propias del medio donde intervienen; ello, se debe lograr sin descuidar el control sobre el uso correcto de los recursos y bienes públicos, pero con un enfoque más centrado en los resultados que en el solo control de los procesos e insumos, que en muchos casos termina promoviendo el simple cumplimiento de la legalidad y la realización de procesos de gestión que no aportan valor público.

Que la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en la sección 2.4, Principios Orientadores de la Política de Modernización, en el literal d, sobre transparencia, rendición de cuentas y ética pública, señala que los funcionarios públicos deben servir a los intereses de la Nación, procurar aumentar la eficiencia del Estado para brindar una mejor atención a los ciudadanos y actuar con probidad, idoneidad, veracidad, justicia, equidad, lealtad y respeto al Estado de Derecho y a la dignidad de las personas. El Estado, sus autoridades y servidores deben rendir oportunamente cuentas a la ciudadanía, garantizar la transparencia en la actuación de las entidades públicas y generar canales adecuados para permitir el acceso ciudadano permanente a la información pública. Asimismo, deben promover la participación ciudadana en la toma de decisiones sobre los asuntos de interés público.

Que el Plan de Acción de Gobierno Abierto 2015 - 2016, aprobado por Resolución Ministerial N° 176-2015-PCM, de fecha 15 de julio de 2015, en la Sección III, establece compromisos del Estado en materia de: A) Transparencia y acceso a la información pública, B) Participación ciudadana, C) Rendición de Cuentas y D) Mejora de servicios públicos.

Que para el Buen Gobierno Municipal la práctica de transparencia es fundamental en razón a que asegura mecanismos de diálogo informado entre los ciudadanos y sus autoridades locales sobre los resultados de la gestión; genera certezas sobre el origen y uso de los recursos públicos; facilita la vigilancia ciudadana sobre planes, políticas, acciones públicas y el uso de recursos; todo ello contribuye a la reducción de conflictos y prevención de la corrupción, fortaleciendo la confianza entre ciudadanos y sus autoridades y funcionarios del gobierno local.

Que estando a la propuesta formulada por la gerencia municipal, resulta conveniente designar funcionarios para la implementación y gestión de la transparencia municipal, a fin de mejorar la coordinación interna y lograr eficiencia, eficacia y calidad en los servicios de acceso a información pública, publicidad de la información pública y rendición de cuentas de la gestión municipal.

De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades; contando con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica y Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de XXXX;

Resuelve:

ARTÍCULO PRIMERO. - Designar al señor XXXX, funcionario de la XXX como responsable de la implementación y gestión del proceso de buenas prácticas de transparencia municipal, considerando de manera integral sus dimensiones y mecanismos correspondientes en: **Acceso a la Información Pública, Publicidad de la Información Pública, y Rendición de Cuentas Públicas**, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Disponer que los demás funcionarios y trabajadores de la Municipalidad participen activamente en el cumplimiento de las acciones de implementación y gestión que corresponden a la práctica de Transparencia, según disponga la persona designada en la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO TERCERO. - Delegar a la Gerencia Municipal para que disponga la asignación de recursos necesarios para la implementación y gestión permanente de las dimensiones y mecanismos de Transparencia; así como programar las acciones de capacitación permanente del personal de la Municipalidad que cumpla funciones relacionadas con el acceso a información pública, publicidad de la información pública y rendición de cuentas públicas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ALCALDE

ANEXO 2 Matriz de evaluación de la implementación de las buenas prácticas de transparencia

Dimensión de: _____

Nombre de la buena práctica a evaluar: _____

<p>▶ ¿Qué hicimos bien y tenemos que celebrar? ¿Cómo lo hicimos para replicarlo el siguiente año?</p>	<p>▶ ¿Qué fue aquello que no salió como lo habíamos planeado y necesita ser modificado para implementarlo el siguiente año? ¿Qué cambios concretos necesitamos realizar para mejorar el próximo año nuestros mecanismos de transparencia?</p>
<p>▶ ¿Cuáles han sido las sugerencias y demandas de la población en relación con la transparencia? ¿Qué de lo sugerido por la población puede ser incorporado el siguiente año?</p>	<p>▶ ¿Qué otros mecanismos (nuevos) podrían ser incorporados en la labor de transparencia municipal?</p>

Acuerdos para la planificación de las acciones del siguiente año de la buena práctica:

que pertenece a la dimensión de _____ :

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

ANEXO 3 Modelo de Reporte al Ciudadano del Avance de la Gestión de Inversiones como inicio del proceso de Presupuesto Participativo Multianual

NOTA: este esquema es una sugerencia sobre los temas que podrían ser de interés para la población. No excluye otros temas que la municipalidad crea conveniente incluir. Los contenidos puedan ser adaptados a las características y realidad de cada municipalidad.

Reporte al Ciudadano del Avance de la Gestión de Inversiones

Tabla de contenido:

Carta del alcalde

1. Financiamiento de la Inversión Pública Municipal: De dónde vienen los ingresos de la municipalidad
2. Avance en el logro de nuestros objetivos
3. Avance de la ejecución presupuestal de inversiones
4. Proyectos que han concluido su ejecución en el 2016
5. Proyectos que continuaron en proceso de ejecución durante el 2016
6. Proyectos no ejecutados

Carta del alcalde

Queridos vecinos y vecinas [saludo]:

Foto del
alcalde

Nombre del alcalde
Alcalde de la
Municipalidad
Distrital/ Provincial
de XX

Cumplido un año más y manteniendo el compromiso con la transparencia en la gestión de la Municipalidad Provincial de XX / Municipalidad Distrital de XX, quiero compartir con ustedes nuestros principales logros con el objetivo de servirles y brindar las mejores condiciones para el desarrollo de nuestro distrito / provincia.

Principales resultados:

[Listar aquí el nombre de las principales obras o proyectos implementados precisando sus principales indicadores de resultado: cierre de brechas, beneficiarios, porcentajes de avance y/o conclusión/inauguración de obras y/o mejoras de servicios, etc. Esta carta debería tener como máximo una cara de extensión].

Les invito a leer este informe. Aquí encontrarán información sobre: a, b, c y d. [Listar los títulos principales del informe].

Estoy a su completa disposición. Un cordial saludo, [Se hace un cierre invitando a los vecinos a leer el documento].

Firma alcalde

1. Financiamiento de la Inversión Pública Municipal: De dónde vienen los ingresos de la municipalidad

Ejemplo:

Existen 2 principales fuentes de financiamiento: endeudamiento en base al canon que asciende a S/ 17,4 millones (60 %) y donaciones/transferencias que asciende a S/4,2 millones (25 %).

A continuación, presentamos todas las fuentes en detalle:

FUENTES	N° PIP	S/
1. FONCOMUN	2	1,527,000.00
2. RECURSOS ORDINARIOS	22	27,399,255.63
2.1. Donaciones y Transferencia - Recursos Ordinarios	2	7,244,204.89
2.2. Canon y sobre canon, regalías	12	487,348.13
2.3. Canon - Endeudamiento Interno - Bonos	5	17,480,561.77
2.3. Regalía Contractual	3	2,187,140.84
3. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	3	308,939.83
TOTAL		29,235,195,46

Convenios de financiamiento con otras entidades

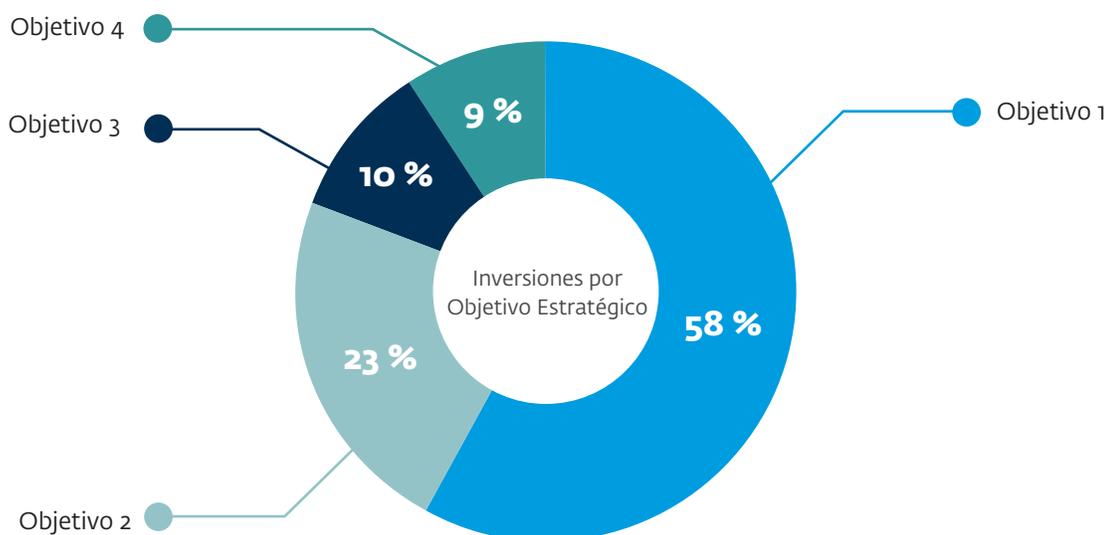
Código Acuerdo de Financiamiento	Entidad	Fecha de Vigencia

2. Avance en el logro de nuestros objetivos

La MD/MP XX en el 20XX ha priorizado los siguientes objetivos estratégicos; en el cuadro se incluye la cantidad de proyectos relacionados a cada objetivo y el monto total invertido por objetivo priorizado:

FOTO REPRESENTATIVA DEL OBJETIVO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA MUNICIPALIDAD	N° TOTAL DE PROYECTOS	N° DE PROYECTOS PRIORIZADOS EN EL PP 20XX	MONTO TOTAL POR OBJETIVO
	Objetivo 1: XXX	XX	XX	XXX XXX.XX
	Objetivo 2: XXX	XX	XX	XXX XXX.XX
	Objetivo 3: XXX	XX	XX	XXX XXX.XX

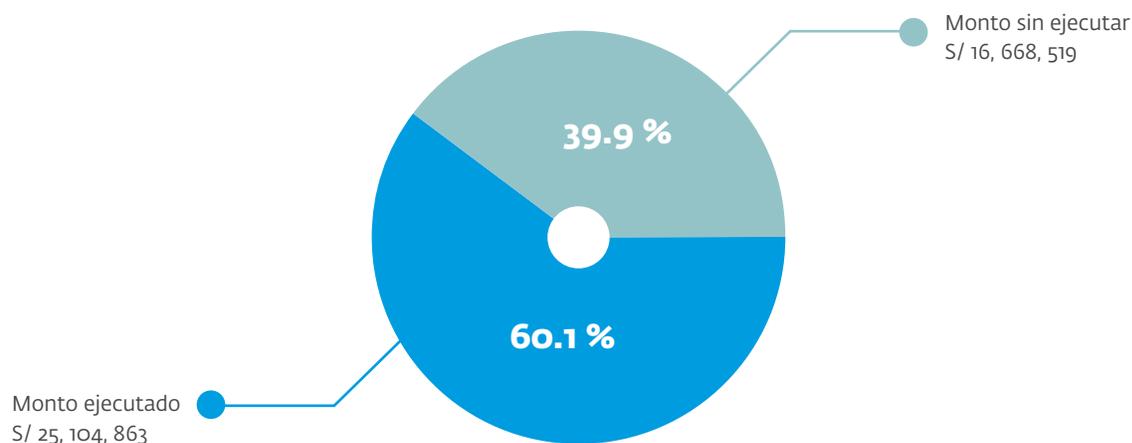
Monto total de las inversiones por objetivo estratégico



3. Avance de la ejecución presupuestal de inversiones

Al 31 de diciembre de 2016, el presupuesto para inversiones (solo proyectos) de la municipalidad fue de S/ XX,XXX,XXX.00 (monto asignado en el PIM).

El monto ejecutado es de S/ XX,XXX,XXX.00, que representa el XX.XX % del Presupuesto Institucional Modificado (PIM).



Financiamiento de la Inversión Pública Municipal
Fuente: SIAF-MEF 31 de diciembre de 20XX.

Avance del plan anual de inversión (fuente: SIAF-MEF, 31 de diciembre de 20XX):

Al 31 de diciembre de 20XX, la MD/MD de XX, ha programado la ejecución de 17 proyectos (PIM). Hasta esa fecha

- 11 iniciaron su ejecución presupuestal, de los cuales 4 han concluido su ejecución y 7 están en proceso de ejecución.
- 6 no han iniciado actividades.

4. Proyectos que han concluido su ejecución en el año 20XX

Al 31 de diciembre del 20XX, los proyectos ejecutados en la MD/MD de XX, son los siguientes:

Proyecto 1:

CÓDIGO DE PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO PROGRAMADO (PIM)	MONTO EJECUTADO	¿QUÉ HA RESUELTO? – BRECHA QUE SE HA MEJORADO	LOCALIDADES BENEFICIARIOS
	Instalación del servicio de agua para riego en las comunidades campesinas de Rayo de Sol y Amanecer		XX	2136 hectáreas tienen ahora sistema de riego permanente. 1732 hectáreas nuevas ganadas para cultivo. Aumento de la producción agropecuaria. 8542 beneficiarios que han mejorado su calidad de vida.	Localidad 1: xxx Beneficiarios Localidad 2: xxx Beneficiarios

Evidencia fotográfica

ANTES	DESPUÉS

Proyecto 2:

CÓDIGO DE PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO PROGRAMADO (PIM)	MONTO EJECUTADO	¿QUÉ HA RESUELTO? – BRECHA QUE SE HA MEJORADO	LOCALIDADES BENEFICIARIOS

Evidencia fotográfica

ANTES	DESPUÉS

5. Proyectos que continuaron en proceso de ejecución durante el 20XX

Proyecto 1:

CÓDIGO DE PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	ESTADO	MONTO PROGRAMADO (PIM)	PORCENTAJE DE AVANCE DE EJECUCIÓN	LOCALIDADES BENEFICIARIOS

Evidencia fotográfica

ANTES	DESPUÉS

Proyecto 2:

CÓDIGO DE PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	ESTADO	MONTO PROGRAMADO (PIM)	PORCENTAJE DE AVANCE DE EJECUCIÓN	LOCALIDADES BENEFICIARIOS

Evidencia fotográfica

ANTES	DESPUÉS

6. Proyectos no ejecutados

NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO PROGRAMADO (PIM)	¿POR QUÉ NO SE EJECUTÓ?
Proyecto 1: NOMBRE		
Proyecto 2: NOMBRE		
Proyecto 3: NOMBRE		
Proyecto 4: NOMBRE		

ANEXO 4 Modelo de Ordenanza Municipal que Aprueba el Reglamento de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas

Reporte al Ciudadano del Avance de la Gestión de Inversiones

DISTRITO, XX de XX de 20XX

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL/DISTRITAL DE XXX

POR CUANTO:

El Concejo Municipal en su sesión (Ordinaria/Extraordinaria) N° XX, de fecha XX de XX de 2017, visto y debatido sobre el contenido del Dictamen N° XXX, de la Comisión de Regidores de XXX, por (Mayoría/Unanimidad) aprobó:

Artículo 1 °.- APRUÉBESE el Reglamento de Rendición de Cuentas Pública de la Municipalidad (Provincial/Distrital) de xxx, el mismo que consta de treintainueve (39) artículos, el mismo que obra adjunto y forma parte integral de la presente Ordenanza.

Artículo 2°.- FACÚLTESE a la Alcaldía a disponer mediante Decreto o Resolución de Alcaldía, según corresponda, las disposiciones complementarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Artículo 3°.- DÉJESE sin efecto toda normatividad municipal que se oponga a la presente Ordenanza.

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

ALCALDE

“Reglamento de Rendición de Cuentas Pública de la Municipalidad
Provincial/distrital de xxx”

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Objeto del Reglamento.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer los mecanismos y procedimientos para una adecuada participación y vigilancia ciudadana de la gestión municipal, a través de la implementación de buenas prácticas de rendición de cuentas pública en la Provincia/Distrito de XXX.

Artículo 2°. Base legal.

- 2.1.** Constitución Política del Perú (artículo 199°).
- 2.2.** Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783 (artículo 17° numeral 17.1).
- 2.3.** Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 7972 (artículo IX del Título Preliminar).
- 2.4.** Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, (artículos 4°, 8° y 9°).
- 2.5.** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785, (Artículo 6°, Art. 22°, inciso u).
- 2.6.** Normas de Control Interno, Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, numeral 3.7, Rendición de Cuentas.
- 2.7.** Rendición de Cuentas de los Titulares, Directiva N° 04-2007-CG/GDES, aprobada por Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG
- 2.8.** Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, Decreto Supremo 004-2013-PCM, Sección 2.3 – Objetivos de la Política, objetivo específico 9; Sección 2.4 – Principios Orientadores, literales c y d.
- 2.9.** Plan de Acción de Gobierno Abierto, Resolución Ministerial 176-2015-PCM, Capítulo III – Compromisos, Literal C – Rendición de Cuentas, numeral 1 y 2.

Artículo 3°. Naturaleza del proceso.

El proceso municipal de rendición de cuentas pública propicia espacios y mecanismos para una efectiva participación y vigilancia ciudadana, haciendo posible que, a través del diálogo entre las autoridades municipales y los ciudadanos, se expliquen las acciones que desarrolla la gestión municipal, las fuentes, disposición y uso de los recursos públicos y los resultados obtenidos en un período de gestión. Esto a fin de que, de manera conjunta, se identifiquen lecciones y conocimientos que permitan adoptar decisiones

informadas y concertadas de mejora de políticas públicas locales y acciones municipales que contribuyan a una mayor eficiencia en el uso de recursos y una mayor efectividad en cuanto a la mejora de la calidad de vida de la población en todo el territorio.

Artículo 4°. Objetivos.

- 4.1.** Fortalecer la confianza entre ciudadanos, instituciones y el gobierno local.
- 4.2.** Permitir el seguimiento de planes, políticas y acciones públicas municipales.
- 4.3.** Generar certeza sobre la oportunidad e idoneidad del origen y uso de los recursos públicos que gestiona la municipalidad.
- 4.4.** Facilitar el ejercicio de la participación y vigilancia ciudadana sobre la gestión municipal.
- 4.5.** Prevenir la corrupción.
- 4.6.** Asegurar mecanismos de diálogo entre gobernantes y ciudadanos para evaluar resultados de la gestión pública.
- 4.7.** Desarrollar procesos de aprendizaje para mejorar la gestión de los asuntos públicos locales.

Artículo 5°. Principios que orientan la rendición de cuentas pública.

- 5.1.** Interculturalidad: Los mecanismos de rendición de cuentas y transparencia tienen en cuenta en su implementación la diversidad de la (s) identidad (es) cultural (es) en convivencia, el respeto a las diferencias, el uso de lenguas originarias y la comunicación mutua.
- 5.2.** Enfoque de género: Al implementar los mecanismos de rendición de cuentas se consideran las necesidades, intereses e implicancias que tienen éstos para hombres y mujeres de tal manera que participen ambos de manera equitativa.
- 5.3.** Respeto a los derechos humanos, se reconoce y respeta los derechos inherentes a la condición humana, rechazando la discriminación y la exclusión social basada en la etnia, raza, lengua u otra condición. En el proceso de rendición de cuentas se debe observar un trato amable y cortés entre los participantes, lo cual es relevante para la fluidez de la comunicación. El respeto es además garantía de transparencia como derecho a la información pública.
- 5.4.** Inclusión social, las buenas prácticas de rendición de cuentas buscan que todos los ciudadanos y ciudadanas, especialmente los más excluidos, puedan ejercer sus derechos y participar en condiciones de igualdad.
- 5.5.** Diálogo activo e informado. El diálogo representa una de las vías más seguras para la participación ciudadana; así, las buenas prácticas de rendición de cuentas permiten crear un espacio de escucha activa y respeto en el intercambio de opiniones.

5.6. Corresponsabilidad. Las buenas prácticas de rendición de cuentas permiten empoderar a todas y cada una de las partes que participan en los mecanismos y procedimientos: todas las partes tienen responsabilidades para asegurar el buen uso de los recursos.

Artículo 6°. Mecanismos del proceso.

El proceso de rendición de cuentas de la Municipalidad Provincial/Distrital de XXX, cuenta con los siguientes mecanismos de participación de los ciudadanos, ciudadanas y organizaciones de la localidad:

6.1. Audiencias Públicas.

6.2. Diálogos Ciudadanos.

Artículo 7°. Comisión Técnica.

El alcalde mediante Resolución de Alcaldía conformará con funcionarios de la municipalidad la Comisión Técnica del Proceso Municipal de Rendición de Cuentas Pública, la cual se encargará de la gestión adecuada de los mecanismos de las audiencias públicas y diálogos ciudadanos, debiendo asegurar que la participación ciudadana sea equitativa y representativa de la población de la provincia en todo el ámbito territorial.

TÍTULO II MECANISMOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS CAPÍTULO I AUDIENCIA PÚBLICA

Artículo 8°. Objeto de la audiencia pública.

La audiencia pública de rendición de cuentas (a partir de ahora “audiencia pública”) tiene por objeto la reflexión sobre los resultados de la gestión de un periodo anual inmediato anterior; las autoridades y funcionarios municipales exponen los aspectos relevantes de inversiones, servicios, uso de fondos y resultados obtenidos, y la población tiene la oportunidad de preguntar sobre las actividades y los resultados de la gestión municipal.

Artículo 9°. Contenidos de la audiencia pública.

La audiencia pública Implica un diálogo de mutuo respeto entre autoridades y población para:

9.1. Exponer las acciones realizadas, sus avances y dificultades en la gestión municipal.

9.2. Dar cuenta sobre el estado del origen y destino de los fondos y otros recursos municipales.

9.3. Explicar y fundamentar las decisiones tomadas y los resultados obtenidos.

9-4. Responder a las preguntas de la ciudadanía sobre la gestión municipal y el uso de fondos.

9-5. Adoptar acuerdos que permitan mayor eficiencia, eficacia y calidad de la gestión municipal.

Artículo 10°. Frecuencia y oportunidad de la audiencia pública.

Obligatoriamente se deben realizar dos (2) audiencias públicas en el año calendario, de acuerdo con lo siguiente:

10.1. Primera audiencia pública, a realizarse entre los meses de enero a marzo de cada año, para la rendición de cuentas en materia de la gestión de inversiones y el grado de cumplimiento de los acuerdos del Presupuesto Participativo Multianual.

10.2. Segunda audiencia pública, a realizarse entre los meses de junio a julio, para la rendición de cuentas de los resultados integrales de la gestión municipal y el grado de cumplimiento de los objetivos del desarrollo local.

Artículo 11°. Convocatoria a la audiencia pública.

El alcalde, previo acuerdo del Concejo Municipal, deberá realizar la convocatoria a la respectiva audiencia pública, con una anticipación no menor de 30 días calendario a la fecha prevista para la realización de la misma, debiendo observar el siguiente procedimiento:

11.1. Presentar al Concejo Municipal el informe de rendición de cuentas correspondiente.

11.2. Proponer al Concejo Municipal la agenda y fecha de la audiencia pública.

11.3. La convocatoria deberá consignar lo siguiente:

11.3.1. Autoridad convocante.

11.3.2. Objeto de la audiencia pública.

11.3.3. Plazo para la inscripción de participantes.

11.3.4. Agenda de la audiencia pública.

11.3.5. Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la audiencia pública.

Artículo 12°. Participantes en la audiencia pública.

La participación en la audiencia pública es libre y democrática; pueden acudir todos los ciudadanos y representantes de las organizaciones de la sociedad civil con vigencia y actuación en el territorio del municipio.

Se deberá promover la participación de representantes de organizaciones de mujeres y jóvenes.

Los ciudadanos o representantes de organizaciones o instituciones públicas o privadas podrán hacer efectiva su participación en la audiencia pública previo registro de su Solicitud de Participación, la que tendrá carácter de Declaración Jurada, en la que señala sus datos personales y los de la organización que representa, de ser el caso, indicando si desea hacer uso de la palabra y aceptando las reglas de participación y la agenda de la audiencia pública en la que desea participar.

Artículo 13°. Registro de participantes en la audiencia pública.

El registro de participantes estará abierto desde la fecha en la que se hace pública la convocatoria por el alcalde hasta 7 días calendario previos a la fecha prevista para la realización de la audiencia pública.

Artículo 14°. Número límite de participantes en la audiencia pública.

Por razones de seguridad, en base a las disposiciones de Defensa Civil, el número límite de participantes en la audiencia pública, admitidos a registro, será aquel que permita el aforo del local previsto para su realización.

En caso el número de personas asistentes supere el aforo del local, la municipalidad proveerá altoparlantes o pantallas de vídeo para que quienes queden fuera del local puedan tomar conocimiento de los contenidos de la audiencia pública; permitiendo el ingreso temporal sólo de aquellos que corresponde hacer uso de la palabra, siempre que así lo hayan expresado en su Solicitud de Registro.

Artículo 15°. Definición de la agenda de la audiencia pública.

La agenda de la audiencia pública debe estar relacionada con la oportunidad en la que se debe realizar la misma, según lo dispuesto en el artículo 9° de la presente Ordenanza. Para tal efecto, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- 15.1.** Registro de participantes.
- 15.2.** Apertura de la audiencia pública por el alcalde.
- 15.3.** Presentaciones de funcionarios (detallar temas y responsables) sobre acciones realizadas, uso de recursos y dificultades de gestión.
- 15.4.** Presentación del alcalde sobre los resultados de gestión.
- 15.5.** Presentación del regidor designado por el Concejo Municipal sobre las acciones y conclusiones en la labor de fiscalización realizada que corresponde al Concejo Municipal conforme a ley.
- 15.6.** Sólo en la primera audiencia pública del año, debe considerarse la presentación del presidente o representante del Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo Multianual, para exponer las acciones de vigilancia realizada y los resultados de su labor y el estado del cumplimiento de los acuerdos del Presupuesto Participativo Multianual y los resultados de la gestión de inversiones.

15.7. Sólo en la segunda audiencia pública del año, debe considerarse la presentación de un representante de la sociedad civil miembro del Consejo de Coordinación Local, para presentar los avances observados en el logro de los objetivos de desarrollo local.

15.8. Intervenciones de los ciudadanos asistentes (en orden de registro previo).

15.9 Respuestas de funcionarios.

15.10. Conclusiones del alcalde.

15.11. Redacción, lectura y suscripción del acta con acuerdos adoptados en la audiencia pública.

15.12. Clausura de la audiencia pública.

Artículo 16°. Observaciones a la agenda de la audiencia pública.

Los ciudadanos podrán presentar por escrito al Equipo Técnico de la municipalidad, hasta 10 días previos a la fecha prevista para la realización de la audiencia pública, comentarios u observaciones a la agenda de la audiencia pública.

Artículo 17°. Agenda definitiva de la audiencia pública.

El equipo técnico, luego de considerar la pertinencia de ajustes o cambios en función a los comentarios y observaciones formuladas por los ciudadanos, deberá publicar la agenda definitiva de la audiencia pública, con una anticipación de 7 días calendario previo a la realización de la misma.

Del mismo modo deberá publicar el registro de participantes que harán uso de la palabra conforme al orden de inscripción correspondiente.

Artículo 18°. Elaboración del informe de rendición de cuentas.

El Equipo Técnico debe elaborar el Informe de Rendición de Cuentas y su correspondiente Resumen Ejecutivo. En el caso del Informe sobre la gestión integral de la municipalidad, éste se elaborará obligatoriamente en base a la información contenida en el Informe de Rendición de Cuentas de los Titulares que el alcalde presenta a la Contraloría General de la República hasta el 31 de mayo.

Artículo 19°. Publicación del informe de rendición de cuentas.

El alcalde debe autorizar la publicación del Informe de Rendición de Cuentas correspondiente en el portal web institucional de la municipalidad con una anticipación no menor de 30 días calendario previo a la realización de la audiencia pública.

Previo a la publicación del Informe, el alcalde debe haberlo puesto en conocimiento al Consejo Municipal y haber obtenido su conformidad.

Artículo 20°. Resumen ejecutivo del informe de rendición de cuentas.

Deberá, así mismo, elaborarse un Resumen Ejecutivo del Informe de Rendición de Cuentas, el cual deberá ser entregado a los participantes registrados con una anticipación no menor a 7 días de la fecha prevista para la realización de la audiencia pública.

La entrega del documento deberá ser efectiva en medios impresos al domicilio portal o archivo digital a la dirección de correo electrónico registrada por el participante para las notificaciones de la municipalidad. El resumen deberá presentarse en formato amigable, empleando lenguaje sencillo adaptado a las características de la población. De ser posible deberá emplearse medios audiovisuales para la difusión del contenido del resumen ejecutivo, empleando lenguas originarias del municipio.

Artículo 21°. Determinación de la sede para la realización de la audiencia pública.

El equipo técnico propondrá al alcalde la sede o sedes en las que se llevará a efecto la audiencia pública de rendición de cuentas, debiendo considerar un lugar de común y frecuente afluencia de los ciudadanos.

En razón a las características del territorio y la cantidad de población del municipio se podrá determinar que la audiencia pública se realice en más de una sede y los ámbitos de las comunidades o barrios que serán convocados a cada sede.

El local o auditorio seleccionado en cada sede debe cumplir los requisitos mínimos de seguridad dispuesto por Defensa Civil en función al número de personas que se espera puedan participar en cada audiencia pública.

Artículo 22°. Desarrollo de la audiencia pública.

La audiencia pública se desarrollará siguiendo los siguientes lineamientos básicos:

- 22.1.** La audiencia pública es presidida por el alcalde, en su defecto por el regidor a quien el alcalde haya delegado dicha función, quien dirige la sesión conforme a lo dispuesto en la agenda.
- 22.2.** El Secretario General de la Municipalidad, es también el secretario de la audiencia pública, disponiendo las intervenciones, registrando y moderando las intervenciones y levantando el acta correspondiente. Para el desarrollo de la audiencia pública puede ser auxiliado por una persona que actúe como un moderador y facilitadores que sean designados por el equipo técnico. El moderador deberá tener un perfil que garantice la comunicación fluida con el auditorio, por lo cual deberá contar con experiencia en estos procesos y tener la habilidad de expresarse en las lenguas de uso frecuente en el territorio.
- 22.3.** El secretario o el moderador de la audiencia pública, antes de iniciar su desarrollo, procede a dar lectura a las reglas de participación de la audiencia pública que se disponen en el artículo 23° del presente Reglamento.
- 22.4.** El secretario o moderador dará inicio al desarrollo de la audiencia pública en estricto cumplimiento de la agenda final aprobada y publicada con anticipación no menor a 3 días calendario.

- 22.5.** La fecha y hora de la convocatoria a la audiencia pública deberá considerar las costumbres y tareas de la población buscando la fecha y hora que logre la mayor participación, especialmente de las mujeres.
- 22.6.** El secretario o moderador tendrá la responsabilidad del control de las intervenciones y de los tiempos de las mismas, disponiendo, de ser el caso, las sanciones que se establecen en la presente Ordenanza por el incumplimiento a las reglas de participación de la audiencia pública.

Artículo 23°. Reglas de participación en la audiencia pública.

Todos los participantes en la audiencia pública de rendición de cuentas deben observar y cumplir las siguientes reglas básicas de participación:

- 23.1.** El ingreso al local establecido para la sede de la audiencia pública sólo estará permitido hasta después de 30 minutos de lo establecido en la hora señalada en la convocatoria. Luego de ese plazo no se permitirá el acceso de participantes a efectos de no interferir con las presentaciones e intervenciones de los asistentes.
- 23.2.** Ingresarán al local previsto para el desarrollo de la audiencia pública sólo las personas que realizaron su registro con la debida anticipación. Las personas que no hubieran realizado su registro de manera previa sólo podrán ingresar en caso lo permita el aforo permitido para el local, debiendo igualmente completar el Formato de Registro.
- 23.3.** Durante el desarrollo de la audiencia pública todas las personas deberán tener los celulares apagados o con el volumen apagado y en modo vibración, a fin de no interrumpir el normal desarrollo de las intervenciones; para contestar llamadas urgentes, el participante deberá salir de la sala a una distancia que su conversación telefónica no interrumpa el desarrollo de la audiencia pública.
- 23.4.** Las presentaciones de los funcionarios y del alcalde deberán realizarse, de forma completa o en un resumen, en otro idioma adicional que sea predominante en el territorio. Para ello, podrá contarse con la participación de intérpretes de ser necesario. Las presentaciones deberán considerar un lenguaje amigable que asegure la comprensión de los participantes utilizando ejemplos de la vida de la población.
- 23.5.** Para intervenir en la audiencia pública el participante debió haber solicitado el uso de la palabra con anticipación en su Solicitud de Registro. Dicho registro estará abierto incluso hasta el momento de ingreso al local.
- 23.6.** El secretario o moderador dará uso de la palabra a los participantes en estricto orden de registro, luego de terminar las presentaciones de funcionarios y alcalde prevista en la agenda.
- 23.7.** Cada participante registrado podrá hacer uso de la palabra por un tiempo máximo de 2 minutos, tiempo durante el cual formulará comentarios y realizará las preguntas que estime conveniente. No procede la ampliación del tiempo, salvo sólo por 30 segundos para que el participante pueda culminar la idea de su intervención, lo cual será determinado por el secretario o moderador.

- 23.8.** Para el control del tiempo, el secretario o el moderador podrán hacer uso de medios visuales para que el participante pueda observar el tiempo que le queda disponible, usando el color verde para indicar que sólo resta cuarenta (40) segundos, amarillo para indicar que resta diez (10) segundos y rojo para indicar que el tiempo concluyó.
- 23.9.** Al término de las intervenciones de los ciudadanos, los funcionarios o el alcalde, según corresponda, tomarán la palabra para aclarar dudas o responder a las preguntas formuladas por los ciudadanos.
- 23.10.** El alcalde dará por concluida la audiencia pública, estimándola por ejecutada, autorizando se suscriba el acta correspondiente.

Artículo 24°. Sanciones por incumplimiento de reglas de participación en la audiencia pública.

Los participantes que incumplan con las reglas de participación en la audiencia pública podrán merecer las siguientes sanciones:

24.1. Amonestación Verbal:

En el caso de advertirse exceso en los términos de intervención establecidos y/o uso indebido de expresiones agraviantes, palabras soeces u otras similares.

24.2. Retiro del participante de la audiencia pública:

En caso de advertirse coacción, dolo y/o tentativa de uso de violencia física durante el desarrollo de la audiencia pública, se invitará al retiro del participante o de los participantes que corresponda y, de ser necesario, se hará uso del orden público a través de las instancias correspondientes.

Artículo 25°. Acta de la audiencia pública.

El resumen de lo acontecido en la audiencia pública será registrado en un acta, que será suscrita por el alcalde, el secretario y los participantes de la audiencia pública que lo estimen conveniente. En el contenido del acta se deberá consignar como mínimo:

- 25.1.** Registro de participantes, por sexo.
- 25.2.** Agenda.
- 25.3.** Resumen de las presentaciones.
- 25.4.** Resumen de las intervenciones de los participantes.
- 25.5.** Resumen de las aclaraciones o respuestas a los participantes.
- 25.6.** Conclusiones y/o acuerdos, los que serán vinculantes en tanto sean ratificados por Acuerdo del Concejo Municipal.

Artículo 26°. Publicidad de la audiencia pública.

El equipo técnico es responsable de realizar la difusión de la audiencia pública antes, durante y después de realizada la misma, utilizando todos los medios de comunicación disponibles: portal web o murales institucionales, megáfonos en vías públicas, afiches, banderolas, radios, diarios, redes sociales por Internet, etc. Para tal efecto, según sea la etapa en la que se encuentra el desarrollo de la audiencia pública, se deberá realizar la difusión de lo siguiente:

26.1. Preparación de la audiencia pública:

26.1.1. Ordenanza del Reglamento de rendición de cuentas.

26.1.2. Conformación del Equipo Técnico del Proceso municipal de rendición de cuentas públicas.

26.2. Convocatoria y registro de participantes:

26.2.1. Decreto de alcaldía de convocatoria de la audiencia pública.

26.2.2. Cronograma de organización y realización de la audiencia pública.

26.2.3. Formatos y lugares definidos para el Registro de participantes y la solicitud de uso de la palabra.

26.2.4. Informe de rendición de cuentas.

26.2.5. Agenda definitiva.

26.2.6. Distribución del resumen ejecutivo del Informe de Rendición de Cuentas a los participantes registrados.

26.3. Desarrollo de la audiencia pública:

26.3.1. Acceso a medios de comunicación.

26.3.2. Difusión con altoparlantes y pantallas de vídeo en espacios públicos, de acuerdo con las capacidades con las que cuente la municipalidad.

26.3.3. Difusión en tiempo real por Internet, de acuerdo con la capacidad tecnológica con la que cuente la municipalidad.

26.4. Conclusiones y acuerdos:

26.4.1. Audiovisual en el portal institucional de las presentaciones de los funcionarios y del alcalde, las intervenciones de los ciudadanos y las respuestas correspondientes.

- 26.4.2.** Acta de la audiencia pública en el portal institucional y en murales de transparencia u otros medios de acuerdo con las capacidades con las que cuente la municipalidad.

CAPÍTULO II DIÁLOGO CIUDADANO

Artículo 27°. Objeto del diálogo ciudadano.

El Diálogo Ciudadano (DC), se denominará también “Diálogo Ciudadano por el Buen Gobierno Municipal”, el cual se institucionaliza en el municipio como un espacio de comunicación y encuentro entre alcaldes y líderes locales, con la finalidad de tener un espacio para intercambiar puntos de vista e identificar expectativas e intereses respecto a temas clave del desarrollo en el territorio y de la gestión municipal, contribuyendo a la mejora del Buen Gobierno Municipal (BGM). Potencia la relación entre la autoridad municipal y los ciudadanos, para prevenir conflictos o concertar soluciones para la solución de conflictos de interés en relación a los temas del desarrollo local o de la gestión municipal.

Artículo 28°. Lineamientos para la definición del contenido del diálogo ciudadano

En razón al objeto de los diálogos ciudadanos, para la definición de los contenidos de las sesiones se deberá tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

- 28.1.** Identificar y reflexionar sobre temas clave del desarrollo del territorio o de la gestión municipal que deben ser considerando en una agenda pública local para el bien común.
- 28.2.** Presentar una descripción clara respecto del estado de los temas que deben ser analizados en una sesión de diálogo ciudadano, comunicando las acciones municipales y las limitaciones y potencialidades existentes para el logro de las metas.
- 28.3.** Recoger expectativas e identificar intereses de los líderes locales sobre los temas puestos a consideración en la agenda de una sesión de diálogo ciudadano.
- 28.4.** Identificar alternativas de solución y concertar compromisos que contribuyan a mejorar las acciones que debe ser emprendidas por la municipalidad, como de los demás actores locales.

Artículo 29°. Frecuencia y oportunidad del diálogo ciudadano

En la municipalidad Provincial/Distrital de XXX se deberán realizar como mínimo 4 diálogos ciudadanos en el periodo calendario de un año, preferentemente uno en el lapso de cada trimestre.

La oportunidad de su realización será determinada por el alcalde mediante Decreto de Alcaldía, con cargo a poner en conocimiento del Concejo Municipal en la sesión inmediata.

Artículo 30°. Participantes en el diálogo ciudadano

En los diálogos ciudadanos participan ciudadanos que representan como líderes a sus comunidades, barrios, organizaciones sociales, así como los miembros del Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo Multianual o representantes de la sociedad civil en el Consejo de Coordinación Local.

Por la naturaleza de las sesiones y con la finalidad de permitir un diálogo a profundidad, las sesiones tendrán un límite máximo de 25 participantes.

La municipalidad proveerá altoparlantes, pantallas de vídeo o transmisión en tiempo real por Internet de la sesión, de acuerdo con sus capacidades tecnológicas, con la finalidad que los demás líderes locales y ciudadanos no convocados puedan tomar conocimiento de los contenidos del diálogo.

Artículo 31°. Convocatoria al diálogo ciudadano

La convocatoria al diálogo ciudadano será exclusivamente por oficio del alcalde a los líderes locales, con una anticipación no menor de 5 días calendario a la fecha prevista para su realización. Excepcionalmente se podrá convocar por otros medios y con una anticipación menor siempre que se garantice la participación mayoritaria de los líderes.

Para participar en una sesión de diálogo ciudadano el líder local deberá confirmar su participación al oficio de convocatoria comunicado por el alcalde, la confirmación puede ser escrita o verbal.

Artículo 32°. Agenda del diálogo ciudadano

La agenda del diálogo se desarrolla en función del tema a tratar, tomando en cuenta lo siguiente:

- 32.1.** Registro de participantes.
- 32.2.** Apertura del diálogo por parte del alcalde o en su defecto por un regidor designado por Acuerdo del Concejo Municipal.
- 32.3.** Presentación de los participantes.
- 32.4.** Lectura de las reglas de participación por el secretario o moderador de la sesión.
- 32.5.** Presentaciones de funcionarios o personas convocadas por el alcalde para exponer sobre el estado de situación del tema previsto en la agenda del diálogo ciudadano.
- 32.6.** Intervenciones de los ciudadanos asistentes (en orden de registro previo).
- 32.7.** Respuestas de funcionarios y/o alcaldes.
- 32.8.** Conclusiones.

32-9. Redacción, lectura y suscripción del acta con los acuerdos y aportes de los participantes.

32-10. Clausura del diálogo por el alcalde.

Artículo 33°. Preparación del diálogo ciudadano.

El equipo técnico del proceso municipal de rendición de cuentas tendrá a su cargo la preparación, organización y desarrollo del diálogo ciudadano y el seguimiento de los acuerdos. Especialmente durante la preparación deberá tomar en cuenta lo siguiente:

33-1. Presentación de la propuesta de diálogo al alcalde.

33-2. Presentación para la decisión del alcalde del tema que será parte de la agenda del diálogo. Se deberá presentar una terna justificada de temas que podrían ser materia del diálogo ciudadano; para tal efecto deberán hacerse previamente consultas con los principales líderes locales para identificar temas y su prioridad.

33-3 Presentación para la decisión del alcalde de los líderes locales que deberán ser convocados como participantes del diálogo ciudadano. La relación de convocados debe guardar estrecha relación con los intereses vinculados al tema de agenda que tengan los participantes a convocar. Por la importancia de su rol, los miembros del Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo Multianual deberán ser invitados a todos los diálogos ciudadanos.

33-4. Preparación de la presentación sobre el estado de situación del tema materia de agenda, realizando dinámicas y prácticas entre los funcionarios para validar los contenidos y la metodología de presentación.

33-5. Realizar visitas a los líderes locales convocados con la finalidad de darles a conocer los objetivos, la metodología y motivar la reflexión y el desarrollo de preguntas que puedan hacer en la sesión del diálogo en relación con el tema de agenda.

33-6. Preparación de las instalaciones en las que se realizará la sesión, asegurando su acondicionamiento y el equipamiento necesario.

Artículo 34°. Desarrollo de la sesión del diálogo ciudadano

El diálogo ciudadano se desarrollará siguiendo los siguientes lineamientos básicos:

34-1. La sesión es presidida por el alcalde, en su defecto por el regidor a quien el alcalde haya delegado dicha función, dirige la reunión conforme a lo dispuesto en la agenda.

34-2. El Secretario General de la Municipalidad, es también el secretario de la sesión del diálogo ciudadano, disponiendo las intervenciones, registrando y moderando las intervenciones, y levantando el acta correspondiente. Para el desarrollo de la sesión puede ser auxiliado por un moderador y facilitadores que sean designados por el equipo técnico.

- 34-3-** El secretario o el moderador de la sesión de diálogo ciudadano, antes de iniciar el desarrollo de la misma, procede a dar lectura a las reglas de Participación que se establecen en la presente Ordenanza.
- 34-4-** El secretario o moderador dará inicio al desarrollo de la sesión de diálogo ciudadano en estricto cumplimiento de la agenda aprobada y publicada con anticipación no menor a 15 días calendario a la fecha de realización de la sesión.
- 34-5-** El secretario o moderador tendrá la responsabilidad del control de las intervenciones y de los tiempos de las mismas, disponiendo, de ser el caso, las sanciones que se establecen en la presente Ordenanza por el incumplimiento a las Reglas de participación del diálogo ciudadano.

Artículo 35°. Reglas de participación en el diálogo ciudadano

Todos los participantes en el diálogo ciudadano deben observar y cumplir las siguientes reglas básicas de participación:

- 35-1-** El ingreso al local establecido para la sede del diálogo sólo estará permitido hasta después de 15 minutos de lo establecido en la hora señalada en la convocatoria. Luego de ese plazo no se permitirá el acceso de participantes, a efectos de no interferir con las presentaciones e intervenciones de los asistentes.
- 35-2-** Ingresarán al local previsto para el desarrollo del diálogo sólo las personas que confirmaron su asistencia a la convocatoria recibida por oficio del alcalde con la debida anticipación. Las personas que no hubieran confirmado su asistencia de manera previa, sólo podrán ingresar en caso asistan puntalmente a la sesión.
- 35-3-** Durante el desarrollo del diálogo todas las personas deberán tener los celulares apagados o con el volumen apagado y en modo vibración, a fin de no interrumpir el normal desarrollo del diálogo, para contestar llamadas urgentes, el participante deberá salir de la sala a una distancia que su conversación telefónica no interrumpa el desarrollo de la audiencia pública.
- 35-4-** El secretario o moderador solicita a los participantes que indiquen quienes desean hacer uso de la palabra, estableciendo un orden para todas las intervenciones, en base a lo cual dirige las mismas, siendo responsable del control del tiempo.
- 35-5-** El secretario o moderador explicará a los participantes las reglas de la dinámica: i) que está basada en la escucha respetuosa como base para la comprensión y el diálogo, ii) que todos los puntos de vista y opiniones son importantes y merecen ser escuchados y respetados, y iii) que se respetará el uso del tiempo.
- 35-6-** Cada participante podrá hacer uso de la palabra por un tiempo máximo de 3 minutos, tiempo durante el cual formulará comentarios y realizará las preguntas que estime conveniente. No procede la ampliación del tiempo, salvo sólo por 30 segundos para que el participante pueda culminar la idea de su intervención, lo cual será determinado por el secretario o moderador.
- 35-7-** Concluidas las intervenciones los funcionarios o el alcalde procederán a aclarar dudas y responder a las preguntas formuladas.

35.8. En razón al tiempo máximo previsto para la sesión, no mayor a dos horas, el secretario o moderador, podrá dar apertura a una segunda ronda de intervenciones de los participantes, en esa segunda ronda de intervenciones el tiempo por participante será de 90 segundos. El moderador dará preferencia de intervención a los participantes que no hubiesen intervenido en la primera ronda.

35.9. Un líder local designado por los asistentes presenta un resumen o balance de las intervenciones de los participantes.

35.10. El alcalde procede a señalar las conclusiones o acuerdos.

35.11. El secretario procede a la redacción del acta.

35.12. El alcalde clausura la sesión y autoriza la suscripción del acta.

Artículo 36°. Acta de la sesión de diálogo ciudadano.

El resumen de lo acontecido durante la sesión del diálogo ciudadano será registrado en un acta, que será suscrita por el alcalde, el secretario y los participantes que lo estimen conveniente. En el contenido del acta se deberá consignar como mínimo:

36.1. Registro de participantes, por sexo.

36.2. Agenda.

36.3. Temas abordados

36.4. Conclusiones y/o acuerdos, los que serán vinculantes en tanto sean ratificados por Acuerdo del Concejo Municipal.

Artículo 37°. Difusión del diálogo ciudadano.

El equipo técnico es responsable de difundir los acuerdos adoptados, utilizando todos los medios de comunicación disponibles: portal web o murales institucionales, radios, diarios, redes sociales por Internet, etc.

TÍTULO III DISPOSICIONES FINALES

Artículo 38°. Aspectos no contemplados.

Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán absueltos por el Equipo Técnico del Proceso de Rendición de Cuentas de la Municipalidad, siendo ratificados por el alcalde, quien, de ser el caso, dictará las normas complementarias mediante Decreto o Resolución de Alcaldía según corresponda a la naturaleza de los aspectos que deban ser regulados.

Artículo 39°. Vigencia.

El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en el portal web de transparencia institucional y en los medios oficiales de publicación de las normas municipales en la localidad.

DISTRITO, XXX de XX de 20XX

ALCALDE

ANEXO 5 Modelo de Acta de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas

ACTA DE AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA MUNICIPALIDAD

Siendo las XX hora del día XX de XX de XXXX, en las instalaciones de la Sala XXX XXXX XXX de la Municipalidad Distrital / Provincial de XXX, y en cumplimiento con la Ordenanza “XXXXXX” de fecha XX, los abajo firmantes, en calidad de Participantes de la Audiencia de XXXX de XXX para el Año Fiscal XXXX, acordamos:

- 1.
- 2.
- 3.

Lo cual consta de XX de folios y contiene los resultados y acuerdos de la Audiencia de Rendición de Cuentas [completar con lo que sea pertinente: a) de la Gestión de Inversiones o b) de la Gestión Municipal].

AGENDA DE TRABAJO

- 1- Bienvenida y presentación
- 2- Exposición
- 3- Plenaria y Rueda de Preguntas
- 4- Elaboración de acta de acuerdos
- 5- Lectura de acta y firma de acuerdos

PRESENTACIONES

- 1- Resultados de la Gestión Municipal, alcalde
 - a. Principales temas abordados
 - i.
 - ii.
 - b. Conclusiones
 - i.
 - ii.

2. La gestión de inversiones, gerente XXX

a. Principales temas abordados

- i.
- ii.

b. Conclusiones

- i.
- ii.

3. La gestión administrativa, gerente municipal

a. Principales temas abordados

- i.
- ii.

b. Conclusiones

- i.
- ii.

4. La gestión de los servicios, gerente municipal

a. Principales temas abordados

- i.
- ii.

b. Conclusiones

- i.
- ii.

Matriz de intervenciones

N°	PARTICIPANTE	ORGANIZACIÓN A LA QUE REPRESENTA	RESUMEN DE LA PREGUNTA	QUIÉN RESPONDIÓ
1				

Matriz de eventos extraordinarios

N°	EVENTO	PERSONA QUE ORIGINÓ EL EVENTO	CÓMO SE RESOLVIÓ
1			

Matriz de acuerdos

N°	ACUERDOS
1	

Idioma(s) en el(los) que se realizó la audiencia

N°	IDIOMAS
1	
2	

Anexo registro de participantes

NRO.	NOMBRE	DNI	ORGANIZACIÓN	FIRMA

ANEXO 6 Modelo de Informe Anual de Rendición Pública de Cuentas de la Gestión Integral Municipal

NOTA: Este esquema es una sugerencia sobre los temas que podrían ser de interés para la población. No excluye otros temas que la municipalidad crea conveniente incluir. Los contenidos puedan ser adaptados a las características y realidad de cada municipalidad.

Informe Anual de Rendición Pública de Cuentas de la Gestión Integral 2017 de la Municipalidad XXX

Tabla de contenido:

Carta del alcalde

1. Resumen ejecutivo
2. Nuestra municipalidad
 - 2.1. Organigrama de la MD / MP
 - 2.2. Logros por cada área orgánica
3. Ejecución del presupuesto
4. Avance en nuestros objetivos estratégicos
5. Programas emblemáticos
6. Prevención y gestión de riesgos
7. Información de interés para el ciudadano
 - 7.1. Atención de reclamos, quejas y peticiones de la ciudadanía
 - 7.2. Intereses concretos de la ciudadanía
8. Anexo: Directorio de funcionarios

Carta del alcalde

Queridos vecinos y vecinas [saludo],

Foto del
alcalde

Nombre del alcalde
Alcalde de la
Municipalidad Distrital/
Provincial de XX

Cumplido un año más y manteniendo el compromiso con la transparencia en la gestión de la Municipalidad Provincial de XX / Municipalidad Distrital de XX, quiero compartir con ustedes nuestros principales logros con el objetivo de servirles y brindar las mejores condiciones para el desarrollo de nuestro distrito / provincia.

Principales resultados:

[Listar aquí el nombre de las principales obras o proyectos implementados precisando sus principales indicadores de resultado: cierre de brechas, beneficiarios, porcentajes de avance y/o conclusión/inauguración de obras y/o mejoras de servicios, etc. Esta carta debería tener como máximo una cara de extensión].

Les invito a leer este informe. Aquí encontrarán información sobre: a, b, c y d. [Listar los títulos principales del informe].

Estoy a su completa disposición. Un cordial saludo, [Se hace un cierre invitando a los vecinos a leer el documento].



Firma del alcalde

1. Resumen ejecutivo [RECOMENDACIÓN: MÁXIMO 2 PÁGINAS]

Ejemplo:

A continuación, presentamos un resumen de las principales acciones de gestión realizadas por las unidades orgánicas de la Municipalidad de XXXX, que tienen como marco los objetivos estratégicos de la institución, considerando las necesidades de nuestros vecinos y los retos que enfrenta nuestra comunidad.

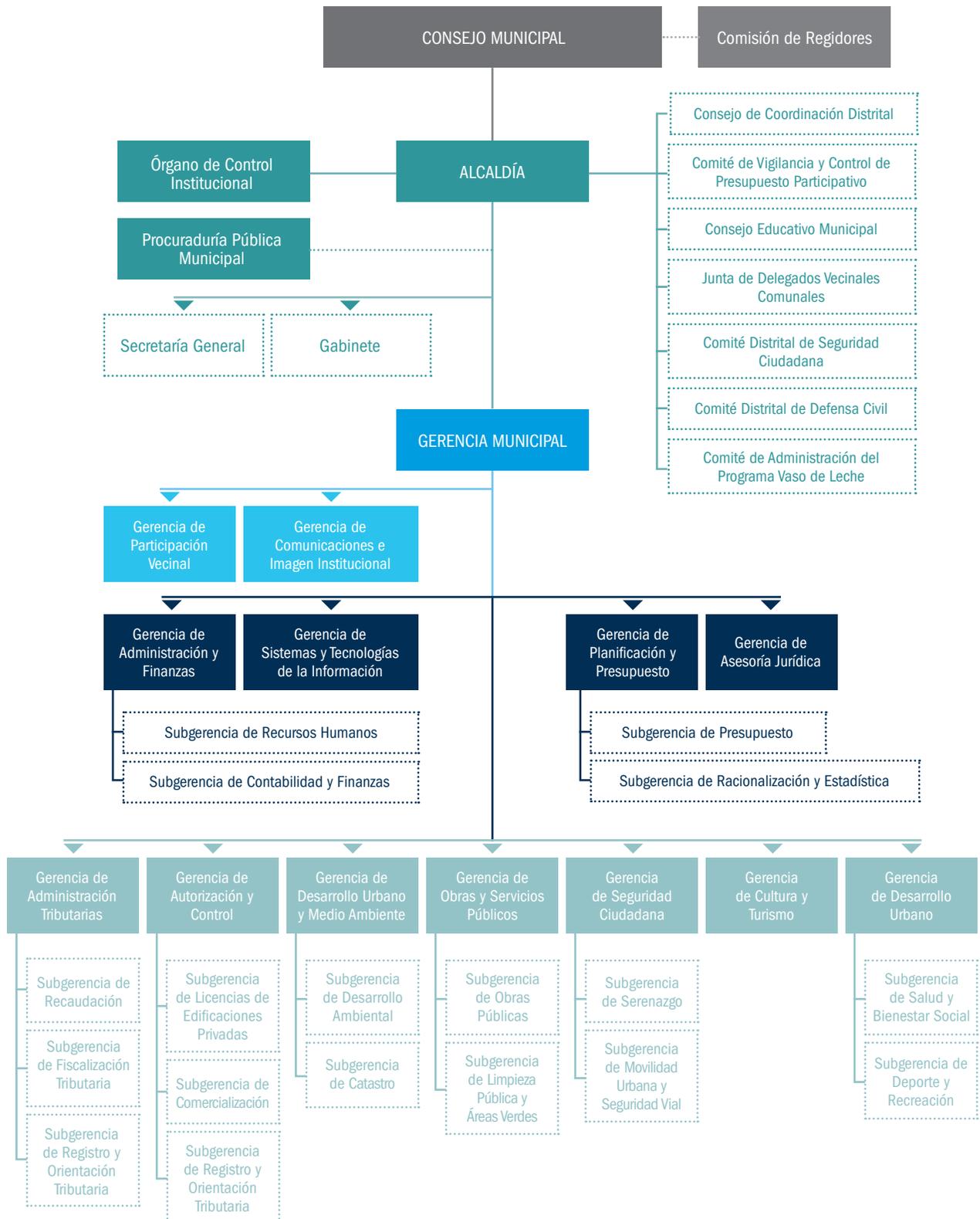
Este documento cuenta con un detallado informe sobre los logros alcanzados por las diferentes áreas municipales, así como un resumen de la situación financiera y presupuestaria.

De esta manera, quien acceda a estas páginas podrá contar con los elementos necesarios para evaluar el trabajo que estamos realizando en favor de la comunidad XXXX (abanquina, por ejemplo).

- Qué se propuso y qué se ha hecho o logrado (tomar en consideración los objetivos estratégicos);
- Cómo se ha logrado (recursos -humanos, físicos, financieros, otros);
- A quiénes se ha beneficiado;
- Qué falta por hacer;
- Retos y obstáculos;
- Recomendaciones y propuestas.

2. Nuestra municipalidad

2.1. Organigrama de la MD / MP (ejemplo)



2.2. Logros por cada área orgánica

Ejemplo de algunas áreas:

Gerencia Municipal

- Breve descripción de sus funciones y objetivos
- Labores principales realizadas durante el año
- Reuniones lideradas
- Avance de las comisiones que ha liderado
- Actividades implementadas relacionadas a transparencia
- Principales logros de la gerencia

Secretaría General

- Breve descripción de sus funciones y objetivos
- Labores principales realizadas durante el año
- Reuniones lideradas
- Participación en temas relacionados a transparencia
- Principales logros
- Normas adoptadas por el Concejo Municipal y/o titular de la entidad (ordenanzas, acuerdos, resoluciones, etc.)

Área de Administración Documentaria y Archivo

- Breve descripción de sus funciones y objetivos
- Labores principales realizadas durante el año
- Reuniones lideradas
- Principales logros
- Procedimientos establecidos

Gerencia de Planificación y Presupuesto

- Breve descripción de sus funciones y objetivos
- Labores principales realizadas durante el año (presupuesto participativo multianual, ejecución presupuestaria, TUPA, inversión pública, plan de incentivos, etc.)
- Reuniones lideradas
- Principales logros
- Normas impulsadas

3. Ejecución del presupuesto

- Ingresos
- Gastos
- Fuentes de financiamiento
- Inversiones por funciones
- Inversiones por objetivo estratégico
- Resumen de la gestión de inversiones

4. Avance en nuestros objetivos estratégicos

Presentar cada uno de los objetivos estratégicos incluyendo:

- Nombre del objetivo
- Tabla resumen del avance
- Texto que describe los principales logros (principales proyectos, beneficiarios, etc.)
- Foto representativas de los proyectos que conforman cada uno de los proyectos

Ejemplo:

OBJETIVO 1: Nombre del objetivo

NOMBRE DE LOS PROYECTOS	PRIORIZADOS EN EL PP 2016 (SÍ O NO)	MONTO
XX	XX	XXX XXX.XX
XX	XX	XXX XXX.XX
XX	XX	XXX XXX.XX
TOTAL PROYECTOS : (SUMA) XX	TOTAL : (SUMA) XX	TOTAL : (SUMA) XX

Entre los proyectos resaltantes dentro de este objetivo se pueden mencionar:

- Proyecto 1: Razón por la que es importante resaltarlo.
- Proyecto 2: Razón por la que es importante resaltarlo.

Fotos:

5. Programas emblemáticos

Programas o servicios emblemáticos, como salud y/o educación.

- Incluir información sobre mecanismos de selección de beneficiarios de programas sociales
- Tipo de programa o servicio.
- Número de beneficiarios, por sexo y edad.
- Monto de inversión. Hay que precisar la fuente y las competencias de la municipalidad.

Ejemplo:

NOMBRE DEL PROYECTO

Con la primera etapa de este proyecto ejecutado entre el 2004 y el 2015, también en el distrito de XXXX, se logró disminuir 11 puntos porcentuales la prevalencia de la desnutrición crónica y 20 puntos porcentuales la prevalencia de anemia, en niños menores de 3 años.

El objetivo del proyecto es la capacitación, que se caracteriza por ser participativa, basada en la demostración y la práctica, y orientada a adquirir hábitos y comportamientos saludables, para garantizar de este modo la sostenibilidad del proyecto a través del tiempo. Para ello se fortalecen las capacidades de las familias de los niños menores de 3 años, líderes comunales, promotores de salud, profesores de nivel primario y personal de los establecimientos de salud.

Logros y acciones implementadas:

- ▶ Se ha logrado disminuir la desnutrición crónica de 19.4 % a 18.1 %.
- ▶ 5 poblaciones con centros de estimulación temprana del desarrollo infantil funcionan (Chagual, Suyubamba, Zarumilla, Nimpana y Campamento).
- ▶ 78 % de niños con motricidad y lenguaje adecuados para su edad (237 niños evaluados).
- ▶ 14 poblaciones con sistemas de vigilancia nutricional funcionan
- ▶ La cobertura de vacunación de niños de 12 a 23 meses se incrementó de 74 % a 82 %.
- ▶ El parto institucional de madres gestantes se incrementó de 62 % a 88 %.
- ▶ La prevalencia de diarrea en niños menores de 3 años se redujo de 17 % a 13 %.
- ▶ La prevalencia de infecciones respiratorias agudas en niños menores de 3 años se redujo de 23 % a 20 %.
- ▶ La cantidad de familias con viviendas saludables se incrementó de 65 % a 75 %.
- ▶ Se han desarrollado 3 talleres en estimulación temprana, donde se contó con la participación de promotores y madres líderes de cada comunidad.

FOTO

Ámbito de Intervención:

- ▶ Localización 1, Localización 2, Localización 3, Localización 4

Ámbito de Intervención:

- ▶ XXX niños y niñas menores de 3 años
- ▶ XXX madres de niños y niñas menores de 3 años

MONTO INVERTIDO:

6. Prevención y gestión de riesgos

Por ejemplo, los recursos, programas, proyectos y acciones implementadas y previstas para atender y solucionar las problemáticas generadas por emergencias o desastres naturales: ola invernal, terremotos, lluvias, etc.

Ejemplo:

NOMBRE DEL PROYECTO

Descripción	
El objetivo del proyecto / intervención	
Logros y acciones implementadas: ▶	
FOTO	<p>Ámbito de Intervención:</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Localización 1, Localización 2, Localización 3, Localización 4 <p>Ámbito de Intervención:</p> <ul style="list-style-type: none">▶ XXX niños y niñas menores de 3 años▶ XXX madres de niños y niñas menores de 3 años <p>MONTO INVERTIDO:</p>

7. Información de interés para el ciudadano

7.1. Atención de peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía

- Solicitudes frecuentes por sectores, áreas o servicios institucionales.
- Requerimientos de interés general.
- Servicios frente a los cuales hay mayor demanda.
- Cantidad de usuarios y ciudadanos inconformes por el servicio o el proceso de la municipalidad.
- Propuestas de mejoramiento por servicio o proceso de la municipalidad.
- Mecanismos mediante los cuales la administración responde los requerimientos de la ciudadanía.

7.2. Intereses concretos de la ciudadanía

- Inquietudes y consultas de la ciudadanía, y así, legitimar y fortalecer el ejercicio de la rendición de cuentas: a partir del reconocimiento de sus preocupaciones, descontentos, necesidades y propuestas.

8. Anexo: Directorio de funcionarios

NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO
RELACIÓN DE AUTORIDADES	
ALCALDE NOMBRE COMPLETO	
TENIENTE ALCALDE NOMBRE COMPLETO	
ALCALDE NOMBRE COMPLETO	
NOMBRE COMPLETO	
NOMBRE COMPLETO	
COMISIONES DE REGIDORES	
COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS NOMBRE COMPLETO (PRESIDENTE) NOMBRE COMPLETO (SECRETARIA) NOMBRE COMPLETO NOMBRE COMPLETO	
COMISIÓN DE ECONOMÍA NOMBRE COMPLETO (PRESIDENTE) NOMBRE COMPLETO (SECRETARIO) NOMBRE COMPLETO NOMBRE COMPLETO	
COMISIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN VECINAL NOMBRE COMPLETO (PRESIDENTA) NOMBRE COMPLETO (SECRETARIA) NOMBRE COMPLETO	
RELACIÓN DE FUNCIONARIOS	
NOMBRE COMPLETO	
NOMBRE COMPLETO	

1. Para líderes participantes

Tema de la Reunión:

Municipalidad:

Estimado(a) participante, sus respuestas anónimas serán muy importantes para mejorar en futuras actividades.

Fecha de diálogo: _____

Sexo: M F

Por favor marque con una X en la casilla que corresponda a su respuesta en cada pregunta, donde cada número corresponde a:

Nada 1 Poco 2 Regular 3 Bastante 4 Totalmente 5

1. ¿Qué tan satisfecho se encuentra con los resultados del diálogo?

1 2 3 4 5

2. ¿Considera que los temas tratados son oportunos y pertinentes para su comunidad?

1 2 3 4 5

3. ¿Considera que los expositores estuvieron suficientemente preparados para exponer el tema y responder sus preguntas o dudas?

1 2 3 4 5

4. ¿Considera que la información recibida será de utilidad para compartirla con su organización y/o comunidad?

Sí No

5. El tiempo de duración de diálogo, le pareció:

Limitado Adecuado Excesivo

6. ¿Alguna sugerencia para futuros diálogos? ¿Sobre qué otros temas le gustaría dialogar con su alcalde?

2. Para funcionarios participantes – evaluación colectiva después del diálogo

La siguiente ficha guiará la reunión de evaluación con el alcalde y los funcionarios participantes en el diálogo, luego de su implementación. En conversación con todos los presentes (alcalde y funcionarios que participaron en el diálogo) se llenará esta hoja de evaluación de forma conjunta (una sola hoja de evaluación) y se irán tomando acuerdos para la mejora de la dinámica y los siguientes pasos.

1. Califique cada uno de los siguientes aspectos del diálogo. Para ello, marque con un aspa (X) según crea conveniente. La Escala de calificación es la siguiente: Excelente (EX), Muy bueno (MB), Bueno (B), Regular (R), Malo (M).

ASPECTO	ESCALA				
	EX	MB	B	R	M
CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS					
▶ La utilidad del diálogo para el municipio					
▶ El logro de los objetivos de la sesión					
CONTENIDO					
▶ La pertinencia de los contenidos abordados en el diálogo					
▶ La claridad con la que se presentó el tema					
MÉTODO					
▶ La metodología usada para la presentación					
▶ La dinámica de preguntas y respuestas					
▶ El nivel de escucha por parte del alcalde y sus funcionarios					
▶ El nivel de participación de los líderes					
RECURSOS					
▶ Los materiales utilizados en el diálogo					
AMBIENTE Y EQUIPOS					
▶ La sala de trabajo utilizada y los equipos					

SATISFACCIÓN	ESCALA				
En general ¿su nivel de satisfacción con el diálogo es?	Muy satisfecho	Satisfecho	Regularmente satisfecho	Poco satisfecho	Nada satisfecho

(Continúa en la página siguiente)

2. Defina los elementos a mejorar para el siguiente diálogo:

ASPECTO	IDEAS DE MEJORA
CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	
▶ La utilidad del diálogo para el municipio	▶ ▶
▶ El logro de los objetivos de la sesión	▶ ▶
CONTENIDOS	
▶ La pertinencia de los contenidos abordados en el diálogo	▶ ▶
▶ La claridad con la que se presentó el tema	▶ ▶
MÉTODO	
▶ La metodología usada para la presentación	▶ ▶
▶ La dinámica de preguntas y respuestas	▶ ▶
▶ El nivel de escucha por parte del alcalde y sus funcionarios	▶ ▶
▶ El nivel de presentación de los líderes	▶ ▶

3. Tema para el siguiente diálogo y fecha tentativa:

4. Comentarios o sugerencias adicionales para un siguiente diálogo:



PLANTILLAS

La lista de plantillas incluye:

MATRIZ 1.1.1. Diagnóstico de cumplimiento de la dimensión de acceso a la información pública

MATRIZ 1.1.2. Diagnóstico de cumplimiento de la dimensión de publicidad de la información pública

MATRIZ 1.1.3. Diagnóstico de cumplimiento de la dimensión de rendición de cuentas

MATRIZ 1.1.4. Análisis de dificultades para la implementación del proceso de transparencia municipal

MATRIZ 1.2.1. Planificación para la gestión de la dimensión de acceso a la información pública

MATRIZ 1.2.2. Planificación para la gestión de la dimensión de publicidad de la información pública

MATRIZ 1.2.3. Planificación para la gestión de la dimensión de rendición de cuentas

ANEXO 2 Matriz de evaluación de la implementación de las buenas prácticas de transparencia

MATRIZ 1.1.1. Diagnóstico de cumplimiento de la dimensión de acceso a la información pública

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
ASPECTOS COMUNES A LOS MECANISMOS DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA		
<p>1. Está designado por Resolución de Alcaldía el funcionario responsable de acceso a información pública (FRAI) de la municipalidad, y quién lo reemplaza en caso de ausencia o vacancia.</p>		
<p>2. Está publicado en lugar visible de las instalaciones municipales la Resolución de Alcaldía que designa al funcionario responsable del acceso a la información pública.</p>		
<p>3. Está publicado en el TUPA de la municipalidad el procedimiento administrativo de acceso a información pública.</p> <p>Si la respuesta es sí: el TUPA contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ La base legal ▶ El plazo de 7 días hábiles como máximo ▶ Las áreas responsables de recibir y aprobar la solicitud y las que definen si la información es confidencial o no ▶ El flujo de proceso interno ▶ El costo de reproducción de copias en caso de ser requeridas en medio físicos. ▶ Los costos están adecuadamente establecidos (no considera costos de remuneraciones, infraestructura, equipamiento, derecho de trámite, uso de formato de solicitud, movilidad, búsqueda, envío de información o cualquier otro concepto distinto al del empleo de materiales para la reproducción) ▶ Las instancias ante las que se pueden presentar apelación 		
<p>4. Está publicado en el TUPA de la municipalidad el procedimiento administrativo de acceso a información pública.</p>		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
5. Se comunica al ciudadano que solicita el acceso a información pública que el plazo de la atención deberá ser extendido a un máximo de cinco (5) días laborables, justificado exclusivamente por la dificultad de reunir la información solicitada.		
6. Se comunica al ciudadano la justificación de las razones porque se deniega la solicitud de acceso a información pública.		
7. Existe en la municipalidad un órgano responsable de la administración de archivos, cuyas funciones han sido definidas en el ROF.		
8. Existe en la entidad un registro de atención de solicitudes de acceso a información pública que consigne como mínimo: Fecha de presentación de la solicitud, nombre del solicitante, información solicitada, tiempo de atención de la solicitud, tipo de respuesta a la solicitud (atendida/denegada), razones en caso se denegó la solicitud, justificación de ampliación de plazo de atención, justificación de retraso en la respuesta a la solicitud, casos en que presentaron apelación por denegatoria de atención de solicitud, tiempo de respuesta de apelación, tipo de respuesta (aceptada/denegada).		
9. Se elabora un reporte semestral de la gestión de solicitudes de acceso a información pública y se analiza en forma conjunta entre el alcalde, el FRAI y los demás funcionarios de la municipalidad, adoptando medidas correctivas que sean necesarias.		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
MECANISMO DE ATENCIÓN PRESENCIAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA		
10. Se elabora y remite anualmente el Reporte de Solicitudes de Información Pública a la PCM, de acuerdo con lo establecido en la Directiva N° 003-2009-PCM/SGP.		
11. Está definido el reglamento de sanciones por incumplimiento de los funcionarios de cumplir con la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.		
12. Está definido el procedimiento de acceso a información pública mediante solicitudes presentadas en medio físico en la sede municipal.		
13. Se facilita a los ciudadanos un formato con los contenidos mínimos obligatorios que debe contener una solicitud de acceso a la información pública.		
MECANISMO DE ATENCIÓN VIRTUAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO		
14. Está definido el procedimiento de acceso a información pública mediante el uso de correo electrónico.		
MECANISMO DE ATENCIÓN VIRTUAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA MEDIANTE FORMULARIO ELECTRÓNICO EN LA WEB INSTITUCIONAL		
15. Está definido el procedimiento de acceso a información pública mediante un formulario electrónico en la página web de la municipalidad.		

MATRIZ 1.1.2. Diagnóstico de cumplimiento de la dimensión de publicidad de la información pública

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
ASPECTOS COMUNES A LOS MECANISMOS DE PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
1. Está designado por Resolución de Alcaldía el funcionario responsable de publicidad de información pública municipal, así como cada uno de los responsables de los mecanismos correspondientes, y quiénes los reemplazan en caso de ausencia o vacancia. Podrían ser los mismos que los designados en la dimensión de acceso a la información pública.		
2. Está publicada en lugar visible de las instalaciones municipales la Resolución de Alcaldía que designa al funcionario responsable de publicidad de información pública.		
3. Se realizan acciones de sensibilización y capacitación a los funcionarios sobre la gestión de los mecanismos de publicidad de la información pública.		
4. Se hace seguimiento a los mecanismos de publicidad de la información pública.		
MECANISMO DE MURAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL		
5. La municipalidad cuenta con uno o más Murales de Transparencia Institucional.		
6. El mural está ubicado en un lugar de fácil acceso y mayor tránsito de los ciudadanos en el local principal y sedes municipales.		
7. El mural está a una altura apropiada para su fácil lectura por los ciudadanos.		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
8. Se cumple con la actualización periódica, como mínimo mensual, de los contenidos del mural.		
9. Se estandariza la forma en que se presenta la información en el mural, contribuyendo a mejorar el acceso de la ciudadanía a la información pública, para lo cual se adoptan medidas tales como: uso de formatos, textos simples, cuadros y gráficos que no necesitan explicación técnica, uso de lengua predominantes en el territorio, etc.		
10. El mural cuenta como mínimo con las siguientes secciones:		
a. Datos Generales: Directorio de autoridades y funcionarios clave		
b. Organización y planeamiento: Estructura orgánica y objetivos y metas de desarrollo		
c. Presupuesto: ingresos y gastos.		
d. Proyectos de inversión: estado de los principales proyectos de inversión		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
e. Participación ciudadana: miembros del comité de vigilancia, avances del proceso y acuerdos.		
f. Promocionar otros mecanismos de transparencia: respuestas del alcalde, audiencias y otros.		
11. Está claramente señalada la última fecha de actualización de contenidos del mural.		
MECANISMO DE PORTAL WEB INSTITUCIONAL		
12. Se cuenta con la plataforma tecnológica para la implementación del Portal Web Institucional.		
13. En caso de no contar con plataforma tecnológica para publicación del Portal Web Institucional se ha gestionado el uso de las plataformas de la PCM para la publicación gratuita del portal municipal, a través de http://www.peru.gob.pe/secciones/pep_municipalidades.asp		
14. El portal web institucional mantiene actualizada información propia de las funciones y competencias de la entidad, así como de los servicios que brindan o cualquier otra información relevante para la ciudadanía.		
15. El portal web tiene un link visible al portal de transparencia.		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
MECANISMO DE PORTAL WEB DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR		
16. La municipalidad tiene implementada en su página web el Portal de Transparencia Estándar (PTE), de acuerdo con los lineamientos aprobados en la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP.		
17. El PTE se identifica con la denominación "PORTAL DE TRANSPARENCIA" y con el ícono de una lupa.		
18. Está claramente señalada la última fecha de actualización de contenidos del PTE.		
19. Se verifica que la actualización de los portales de transparencia implica el reemplazo y conservación de información. Asegurando se mantenga en el PTE información histórica en cada rubro temático a partir del año 2009, por lo menos.		
20. Se publican avisos de sinceramiento que indiquen expresamente que durante determinado periodo no se produjo información en un rubro o ítem de información específico.		
21. Se estandariza la forma en que se presenta la información en el PTE, contribuyendo a mejorar el acceso de la ciudadanía a la información pública. Para lo cual se adoptan medidas tales como: textos simples, cuadros y gráficos que no requieren explicación, uso de idioma preponderante en el territorio.		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
22. Se verifica permanentemente la operatividad del PTE y de sus enlaces, a fin de garantizar el acceso a la información contenida en el mismo.		
23. Se cumple con la publicación de contenidos de información de la gestión municipal de acuerdo con lo dispuesto en las normas correspondientes al PTE, de acuerdo a los rubros y contenidos específicos que se detallan a continuación:		
RUBRO DATOS GENERALES		
a. Está publicada y actualizada la información en el Directorio: incluye como mínimo el nombre de los principales funcionarios y del gobierno local de la alta dirección, las gerencias, direcciones y jefaturas, así como del jefe de la Oficina de Control Institucional y del Procurador Público, indicando el cargo que ejercen, sus números telefónicos y sus correos electrónicos institucionales		
b. Está publicada y actualizada la información del Marco Legal: se indica la información sobre las normas de creación del gobierno local, el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, así como otras normas que considere conveniente la entidad.		
c. Está publicada y actualizada la información de Normas Emitidas: se publican los textos completos de las normas emitidas por la entidad, organizadas por fecha de expedición, tales como:		
▶ Ordenanzas municipales		
▶ Acuerdos del concejo municipal		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
▶ Decretos de alcaldía		
▶ Resoluciones de alcaldía		
▶ Resoluciones de gerencia municipal		
d. Está publicada y actualizada la información de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas: los funcionarios y autoridades del gobierno local obligados tiene publicada su Declaración Jurada y al asumir el cargo, la actualización anual mientras está en el cargo y al cese de la función.		
e. Está publicada y actualizada la información de Agendas y Actas de las Sesiones de Concejo Municipal: para publicar esta información debe habilitar la opción de "Información Adicional" en el Rubro "Datos Generales".		
RUBRO PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN		
24. Está publicada y actualizada la información de Instrumentos de Gestión - se publican los documentos de los instrumentos de gestión del gobierno local en forma integrada, correspondiente a todas las áreas u órganos, difundiendo, como mínimo, los siguientes instrumentos de gestión, conjuntamente con su norma aprobatoria, indicando su vigencia, y la norma que los modifica si fuera el caso:		
a. El Organigrama actualizado de la entidad y de sus dependencias si fuera el caso		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
b. El Reglamento de Organización y Funciones (ROF)		
c. El Manual de Organización y Funciones (MOF)		
d. El Manual de Clasificación de Cargos		
e. El Cuadro de Asignación de Personal (CAP)		
f. El Manual de Procedimientos (MAPRO)		
g. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)		
h. Los Indicadores de Desempeño		
25. Está publicada y actualizada la información de Planes y Políticas - se publica la versión actualizada de lo siguiente:		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
a. Plan de Desarrollo Local Concertado		
b. Plan de Acondicionamiento Territorial (sólo municipalidad provincial)		
c. Plan de Desarrollo Urbano (sólo municipios provinciales y distritales con más de 20 mil habitantes)		
d. Esquema de Ordenamiento Urbano (municipio con centros urbanos con menos de 20 mil habitantes)		
e. Plan de Desarrollo Económico Local		
f. Plan de Acción Ambiental Local (plan a largo plazo)		
g. Agenda Ambiental Local (plan a mediano plazo)		
h. Plan Estratégico Institucional (PEI)		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
i. Plan Operativo Institucional (POI)		
j. Informe de Plan de Trabajo y Acuerdos del Presupuesto Participativo Multianual		
k. Informe de gestión anual (memoria o documento anual que contenga información sobre el cumplimiento o avances de objetivos y/o metas de la entidad)		
l. Los informes de seguimiento y evaluación de los planes mencionados		
26. Está publicada y actualizada la información de Recomendaciones de los Informes de Auditoría: se deben publicar las recomendaciones de los informes de auditoría orientadas al mejoramiento de las entidades públicas, así como el estado de su implementación, cuyo seguimiento está a cargo del Órgano de Control Institucional. Esta información se deberá actualizar semestralmente.		
RUBRO PRESUPUESTO		
27. Está publicada y actualizada la información del Presupuesto de la Entidad: se debe especificar ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos, de conformidad con los clasificadores presupuestales vigentes, la información se debe organizar por años y trimestres, detallada por gastos de fuentes de financiamiento, genérica de gastos y genérica de ingresos, avances en la ejecución presupuestal por trimestre y por el monto total asignado a la entidad; donde sea factible dicha información debe poder observarse adicionalmente y de manera directa mediante enlace con a los sistemas informáticos de los sistemas administrativos a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, debiendo publicar como mínimo lo siguiente:		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
a. Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).		
b. Presupuesto Institucional Modificado (PIM).		
c. Presupuesto Institucional Ejecutado (PIE), precisando el monto del presupuesto asignado trimestralmente y su nivel de ejecución en porcentajes.		
d. Saldos de balance.		
RUBRO PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA		
28. Está publicada y actualizada la información de Avances en la Ejecución de los Proyectos de Inversión Pública - se debe publicar la información de los gastos de cada uno de los proyectos de inversión ejecutados en el municipio, por años y trimestres, indicando para cada proyecto el código unificado, la fuente de financiamiento, el costo total de cada proyecto, ejecución presupuestal de cada proyecto en porcentajes y el PIM; donde sea factible dicha información debe poder observarse adicionalmente y de manera directa mediante enlace con a los sistemas informáticos de los sistemas administrativos a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, debiendo publicar como mínimo lo siguiente:		
a. El presupuesto total de proyectos		
b. El presupuesto del período correspondiente y su nivel de ejecución en porcentajes		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
c. El presupuesto acumulado		
RUBRO PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
29. Está publicada y actualizada la información del Proceso de Presupuesto Participativo Multianual - se debe difundir la siguiente información como mínimo, se recomienda mantener la información registrada por años:		
a. La ordenanza del Reglamento del proceso de Presupuesto Participativo Multianual		
b. La convocatoria		
c. La agenda del proceso		
d. El cronograma de las actividades del proceso		
e. Los agentes participantes		
f. El equipo técnico		
g. El Acta de Acuerdos con Los proyectos priorizados		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
h. El Comité de Vigilancia		
i. Los Informes de Verificación de Cumplimiento de Acuerdos por el Comité de Vigilancia		
j. El informe de rendición de cuentas respecto a los acuerdos del proceso de Presupuesto Participativo Multianual del año anterior		
k. El monto del presupuesto institucional que corresponde al Presupuesto Participativo Multianual		
30. Está publicada y actualizada la información de las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas: se debe difundir la siguiente información como mínimo, se recomienda mantener la información registrada por años:		
a. La Ordenanza del Reglamento de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas		
b. Las convocatorias		
c. Las agendas		
d. El cronograma de las actividades del proceso		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
e. La relación de los participantes		
f. Las Actas		
g. El Informe de rendición de cuentas		
h. El resumen ejecutivo del Informe de rendición de cuentas		
31. Está publicada y actualizada la información del Consejo de Coordinación de Coordinación Local (CCL); se debe difundir la siguiente información como mínimo; se recomienda mantener la información registrada por años:		
a. La composición del CCR o CCL		
b. La convocatoria a la elección de los representantes de la sociedad civil para conformar el CCL y las actas de elección		
c. Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias (dos sesiones ordinarias como mínimo por año)		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
RUBRO PERSONAL		
<p>32. Está publicada y actualizada la información del Personal Asignado a la Institución: se debe publicar la información sobre personal de las modalidades contempladas en la planilla electrónica del MTPE, sino que también se debe difundir información sobre las otras modalidades de contratación, como los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y la locación de servicios o servicios no personales (SNP), dicha información debe registrarse en un formato estándar que contemple de manera desagregada la siguiente información como mínimo:</p>		
<p>a. Relación del personal activo</p>		
<p>b. Número de funcionarios, directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, sean estos nombrados o contratados por un período mayor a tres meses en el plazo de un año, sin considerar el régimen laboral al que se encuentran sujetos</p>		
<p>c. El rango salarial por categoría</p>		
<p>d. Las remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones o aguinaldos, beneficios u otros conceptos que perciban los funcionarios y funcionarias de la alta dirección y el personal en general</p>		
RUBRO CONTRATACIONES		
<p>33. Está publicada y actualizada la información de Plan Anual de Contrataciones (PAC): se debe publicar información por años y trimestres según corresponda; donde sea factible dicha información debe poder observarse adicionalmente y de manera directa mediante enlace con a los sistemas informáticos de los sistemas administrativos a cargo del MEF, debiendo publicar como mínimo lo siguiente:</p>		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
a. Norma que aprueba el Plan Anual de Contrataciones (PAC)		
b. Documento del Plan Anual de Contrataciones		
c. Normas modificatorias		
d. Documentos del Plan Anual de Contrataciones Modificado		
e. Informe anual de evaluación del PAC		
34. Está publicada y actualizada la información de los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones: se debe publicar información por años y trimestres según corresponda; donde sea factible dicha información debe poder observarse adicionalmente y de manera directa mediante enlace con a los sistemas informáticos de los sistemas administrativos a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, debiendo publicar como mínimo lo siguiente:		
a. Bases de los procesos de selección		
b. Las actas de otorgamiento de la buena pro		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
c. Exoneraciones de los procesos de selección aprobadas		
35. Está publicada y actualizada la información de Penalidades aplicadas a los contratistas y proveedores por incumplimiento de sus obligaciones contractuales.		
36. Está publicada y actualizada la información de Ordenes de compra y servicios.		
37. Está publicada y actualizada la información de Gastos de Viáticos y Pasajes - se debe publicar el monto asignado a las autoridades y funcionario independientemente de su modalidad de contratación.		
38. Está publicada y actualizada la información de Gastos de Telefonía: se debe publicar el gasto de telefonía por equipos asignados a autoridades, funcionarios y trabajadores de la municipalidad, organizando la información por meses y años.		
39. Está publicada y actualizada la información de Uso de Vehículos Operativos: se debe publicar información que debe hacer referencia a los gastos incurridos en combustible para el uso de todos los vehículos del gobierno local, así como a la clase del vehículo, el número de placa, el recorrido expresado en kilómetros, el tipo de combustible utilizado, la fecha de vencimiento del SOAT, el nombre del chofer y la unidad orgánica a la que ha sido designado el vehículo.		
40. Está publicada y actualizada la información de Gastos por Publicidad: se debe indicar el monto asignado a las campañas con distribución por medios de comunicación, así como los gastos de producción.		
41. Está publicada y actualizada la información de la Unidad Orgánica u Órgano Encargado de las Contrataciones: deben figurar los nombres de los miembros de los Comités de Contrataciones, así como de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios.		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
42. Está publicada y actualizada la Información de Adicionales y Liquidaciones de Obras: se debe indicar los montos por proyecto y los documentos que autorizan.		
43. Está publicada y actualizada la información de Laudos y Procesos Arbitrales.		
44. Está publicada y actualizada la información de Actas y Procesos de Conciliación.		
RUBRO ACTIVIDADES OFICIALES		
45. Está publicada y actualizada la información de las Actividades Oficiales que desarrolló y desarrollará el titular de la entidad y los cargos subsiguientes de la alta dirección, organizando la información por meses y años según corresponda, publicando la siguiente información como mínimo:		
a. Agenda del alcalde		
b. Agenda del teniente alcalde		
c. Agenda del gerente municipal		
RUBRO INFOBRAS		
46. Está operativo el enlace en el Portal de Transparencia Estándar que permite visualizar la información del Registro de Información de Obras Públicas del Estado publicada en la página Web de la Contraloría General de la República.		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
RUBRO REGISTRO DE VISITAS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS		
47. Está publicada y actualizada la información de las visitas a funcionarios que contenga la siguiente información como mínimo:		
a. Número de visita		
b. Hora de ingreso		
c. Datos del visitante: nombre, tipo y número del documento de identidad e institución a la que pertenece		
d. Motivo de la visita		
e. Nombre del empleado(s) público(s) visitado(s), cargo y oficina en la que labora		
f. Hora de salida		
RUBRO INFORMACIÓN ADICIONAL		
48. Está publicada la información de Comunicados a la ciudadanía y/o Notas de prensa, organizada por meses y años.		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
49. Está publicada información relevante de la Gestión Municipal.		
50. Está publicado el formato de solicitud de acceso a la información pública		
51. Está publicado y actualizado el nombre del funcionario responsable de la actualización del Portal de Transparencia.		
52. Está publicado y actualizado los enlaces de comunicación con el público usuario.		
ACTUALIZACIÓN		
53. Se cumple con la actualización periódica trimestral, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al término de cada trimestre, de la siguiente información:		
a. Ejecución presupuestal		
b. Ejecución de los proyectos de inversión		
c. Adquisiciones y contrataciones estatales		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
d. Indicadores de desempeño establecidos en los planes estratégicos institucionales		
MECANISMO DE PORTAL WEB DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
54. Se realiza oportunamente el registro de obras, están publicadas todas las obras públicas que se encuentran en ejecución en la municipalidad.		
55. Se realiza oportunamente los registros de seguimiento de obras en ejecución.		
56. Se realiza el análisis de la participación ciudadana en el control de obras a través de INFobras.		
57. Se elabora el reporte de gestión de INFobras.		

MATRIZ 1.1.3. Diagnóstico de cumplimiento de la dimensión de rendición de cuentas

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
ASPECTOS COMUNES A LA RENDICIÓN DE CUENTAS		
1. Está designado por Resolución de alcaldía el funcionario responsable de rendición de cuentas de la gestión municipal, así como cada uno de los responsables de los mecanismos correspondientes, y quiénes los reemplazan en caso de ausencia o vacancia.		
2. Está publicado en lugar visible la Resolución de Alcaldía que designa al funcionario responsable de publicidad de información pública.		
3. Se realizan acciones de sensibilización y capacitación a los funcionarios sobre los mecanismos de rendición de cuentas.		
MECANISMO DE INFORME ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CONTRALORÍA		
4. La municipalidad cumple con elaborar y entregar oportunamente el informe anual de rendición de cuentas a la Contraloría General de la República (31 de mayo de cada año).		
5. El Informe Anual de Rendición de Cuentas al Órgano de Control contiene información que corresponde a los formatos establecidos por la Contraloría General de la República:		
a. Formato 1: Datos Generales		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
b. Formato 2: Planeamiento Estratégico		
c. Formato 3: Obras		
d. Formato 4: Personal		
e. Formato 5: PIP		
6. Se presenta el Informe de Rendición de Cuentas al Concejo Municipal antes del registro en el sistema de la Contraloría.		
7. Está designada la persona responsable de operación del Sistema “Rendición” en el Portal de la Contraloría www.rendiciondecuentas.gob.pe , solicitando por Oficio a la Contraloría el registro de usuario y asignación de la clave.		
8. Se ingresa la información correspondiente a cada formato del informe Anual de Rendición de Cuentas en el Sistema “Rendición” en el Portal de la Contraloría, antes de la fecha límite del 31 de mayo de cada año para el informe del ejercicio fiscal del año previo.		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
9. Se remite a la Contraloría una copia impresa del Informe Anual de Rendición de Cuentas registrado en el Sistema "Rendición" de la Contraloría.		
10. Se publica el Informe de Rendición Anual de Cuentas a la Contraloría en el Portal Institucional de la Municipalidad o en el Portal de Transparencia Estándar.		
INFORME ANUAL Y AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LOS CIUDADANOS SE PODRÍA INCLUIR ESTE INFORME EN EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO MULTIANUAL		
11. Existe un Reglamento de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas aprobado por Ordenanza Municipal y se publicó oportunamente.		
12. Se elabora, en base al Informe Anual de Rendición de Cuentas a la Contraloría, un Informe Anual de rendición de Cuentas al Ciudadano en una edición amigable, de fácil comprensión (cuidando de no presentar cuadros y gráficos que requieran conocimientos técnicos o explicación más detallada).		
13. El informe de rendición de cuentas al ciudadano contiene como mínimo información sobre:		
a. Ejecución presupuestal para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI).		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
b. Ejecución de los proyectos de inversión, inclusive los aprobados en el marco del Presupuesto Participativo Multianual.		
c. Estado de la gestión de principales programas públicos, con indicadores de cobertura y calidad y planes de mejora.		
d. Estado de la gestión de principales servicios públicos municipales, con indicadores de cobertura y calidad y planes de mejora.		
e. Planes de mejora institucional sobre la calidad de los servicios públicos.		
f. Adopción, avance y resultados de políticas públicas locales implementadas.		
g. Ordenanzas, acuerdos de consejo, ordenanzas, acuerdos de concejo municipal, decretos y resoluciones de alcaldía; y el impacto obtenido con la emisión de dichas normas.		
h. Ejecución del Plan de Adquisiciones y Contrataciones de bienes, servicios y obras (montos comprometidos, proveedores, cantidad y calidad de los bienes, servicios y obras adquiridos y contratados, y las necesidades satisfechas).		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
i. Acciones para promover la implementación de los mecanismos de transparencia o control social en la gestión local.		
j. Funcionamiento de espacios de concertación, como el Consejo de Coordinación Local (CCL), los Consejos de Coordinación de Salud y Educación, así como otros mecanismos de participación ciudadana que existan en el territorio.		
14. Se publica el informe de rendición de cuentas al ciudadano en el portal web institucional y de transparencia con una anticipación no menor a 30 días previos a la realización de la Audiencia Pública.		
15. Se realiza en el año por lo menos una audiencia pública de rendición de cuentas de resultados de la gestión.		
16. Se convoca a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas con una anticipación de treinta (30) días calendario. Definiendo adecuadamente la estrategia de convocatoria y difusión de la audiencia pública.		
17. Se presenta junto con la convocatoria a la Audiencia Pública de Rendición de cuentas la agenda con los temas a ser tratados en la audiencia.		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
18. Se establece en la convocatoria que la población tiene un plazo no mayor a 10 días desde la fecha de convocatoria para hacer sugerencias y pedidos de temas que deben ser incluidos en la agenda.		
19. Se informa el plazo y el procedimiento para el registro de participantes a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.		
20. Se informa del plazo y procedimiento para el registro de pedidos de palabra de los ciudadanos registrados a participar en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.		
21. Se publica con anticipación a la fecha de realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas la relación de las personas inscritas para participar y de las que harán uso de la palabra.		
22. La exposición del informe de rendición de cuentas se realiza en el idioma predominante de la sede de la audiencia pública.		
23. Se entrega a los participantes inscritos el resumen ejecutivo (sería ideal se entregue el informe completo) en formato impreso y de fácil comprensión por los ciudadanos (en idioma castellano y el predominante del territorio), con por lo menos una semana de anticipación a la fecha convocada para la audiencia.		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
24. Se ha presentado en su municipalidad una demanda de rendición de cuentas por parte de la población ante el Jurado Nacional de Elecciones.		
25. El alcalde participa liderando el proceso y la sesión de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.		
26. Los regidores participan en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.		
27. Se define adecuadamente la sede o sedes en las que se realizará la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.		
28. Se elabora un Acta con los resultados y acuerdos generados entre ciudadanos y autoridades municipales en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, la cual contiene como mínimo lo siguientes aspectos:		
a. Preguntas de los asistentes		
b. Respuestas de los funcionarios		

(Continuación de la página anterior)

ASPECTO DE CONTROL	CUMPLIMIENTO (SÍ / NO)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS
c. Observaciones a los contenidos del informe		
d. Recomendaciones para la mejora de la gestión municipal		
e. Acuerdos adoptados		
f. Relación de participantes con identificación de género.		
29. Se realiza la difusión y un adecuado seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en el Acta de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.		

MATRIZ 1.1.4. Análisis de dificultades para la implementación del proceso de transparencia municipal

PROBLEMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	RECURSOS EXISTENTES QUE PODRÍAN AYUDAR A LA IMPLEMENTACIÓN (EJEMPLOS CONCRETOS)
DIMENSIÓN DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA	
ATENCIÓN PRESENCIAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA.	
▶	▶
▶	▶
▶	▶
ATENCIÓN VIRTUAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.	
▶	▶
▶	▶
▶	▶
ATENCIÓN VIRTUAL DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA MEDIANTE FORMULARIO ELECTRÓNICO EN LA WEB INSTITUCIONAL.	
▶	▶
▶	▶
▶	▶
DIMENSIÓN DE PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
MURAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
▶	▶
▶	▶
▶	▶
PORTAL WEB INSTITUCIONAL	
▶	▶
▶	▶
▶	▶

(Continuación de la página anterior)

PORTAL WEB DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR

▶	▶
▶	▶
▶	▶

PORTAL WEB DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

▶	▶
▶	▶
▶	▶

DIMENSIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

INFORME ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

▶	▶
▶	▶
▶	▶

REPORTE AL CIUDADANO DEL AVANCE DE LA GESTIÓN DE INVERSIONES COMO INICIO DEL PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO MULTIANUAL

▶	▶
▶	▶
▶	▶

AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS, INFORME ANUAL Y FERIA INFORMATIVA

▶	▶
▶	▶
▶	▶

MATRIZ 1.2.1. Planificación para la gestión de la dimensión de acceso a la información pública

Responsable Principal del monitoreo de la implementación: [NOMBRE, CARGO] _____

ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												
			AÑO _____												
			M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	
ACTIVIDADES GENERALES															
1. Designar por Resolución de Alcaldía al funcionario responsable de la gestión de los mecanismos de acceso a información pública y preguntas al alcalde.															
2. Definir procedimientos de administración del archivo municipal, central y periféricos.															
3. Sensibilizar y capacitar a ciudadanos sobre los mecanismos y procedimientos de acceso a información y preguntas al alcalde.															
4. Formular el reporte de gestión de los mecanismos de acceso a información.															
ACCESO PRESENCIAL															
5. Elaborar y aprobar el TUPA con el procedimiento administrativo de acceso a información pública.															
6. Publicitar el procedimiento administrativo de acceso a información pública.															
7. Desarrollar capacidades del personal e implementar el procedimiento administrativo de acceso a información pública															
8. Actualizar y gestionar el registro de solicitudes y atención de acceso a información.															

(Continuación de la página anterior)

ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												
			AÑO _____												
			M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	
ACCESO VIRTUAL															
9. Implementar la tecnología y los equipos mínimos (plataforma tecnológica) necesarios para la atención de acceso a información pública (ejemplo: atención telefónica, correo electrónico, formato en portal institucional, aplicación para teléfono móvil, chat en línea, etc.).															
10. Desarrollar capacidades del personal e implementar el procedimiento de acceso virtual a información pública.															
11. Actualizar y gestionar el registro y atención de solicitudes de acceso a información.															

MATRIZ 1.2.2. Planificación para la gestión de la dimensión de publicidad de la información pública

Responsable Principal del monitoreo de la implementación: [NOMBRE, CARGO] _____

ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												
			AÑO _____												
			M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	
ACTIVIDADES GENERALES															
1. Designar por Resolución de Alcaldía a los funcionarios responsables de la gestión de los mecanismos de publicidad de la información: Portal de Transparencia Estándar - Responsable de la gestión de contenidos y Responsable de la operatividad técnica de portales web; Portal INFobras; Mural de Transparencia.															
2. Acopiar, seleccionar y certificar la información que será publicada en los mecanismos de publicidad de la información.															
3. Diseñar y editar contenidos a publicar en los mecanismos de publicidad de la información.															
4. Publicar contenidos en los mecanismos de publicidad de la información.															
5. Sensibilizar y capacitar a los ciudadanos sobre el contenidos y beneficios de usar los mecanismos de publicidad de la información.															
6. Actualizar periódicamente los contenidos en mecanismos de publicidad de la información, tomando en cuenta los comentarios y observaciones de los ciudadanos.															
7. Formular el reporte de gestión de los mecanismos de publicidad de la información.															

(Continuación de la página anterior)

ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA													
			AÑO _____													
			M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12		
PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR																
8. Implementar plataforma tecnológica en la municipalidad y realizar la gestión de registro de usuarios para hacer uso de las plataformas gratuitas de portal institucional y portal de transparencia estándar de ONGEI-PCM (incluir capacitación al personal encargado)																
PORTAL DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (INFOBRAS)																
9. Realizar el registro de usuarios. Solicitud de usuarios y contraseñas según corresponda, (Usuario líder, usuario registrador y usuario visualizador).																
MURAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL																
10. Implementar el soporte físico (contenedor) del mural.																
11. Definir el diseño (secciones) y estilo (colores y letras) del contenedor.																

MATRIZ 1.2.3. Planificación para la gestión de la dimensión de rendición de cuentas

Responsable Principal del monitoreo de la implementación: [NOMBRE, CARGO] _____

ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA												
			AÑO _____												
			M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	
ACTIVIDADES GENERALES															
1. Designar por Resolución de Alcaldía a los funcionarios responsables de la gestión de los mecanismos de rendición de cuentas.															
2. Acopiar, seleccionar y certificar la información que será difundida en los mecanismos de rendición de cuentas.															
3. Diseñar y editar contenidos a difundir en los mecanismos de rendición de cuentas.															
4. Sensibilizar y capacitar a ciudadanos sobre contenidos y beneficios de usar los mecanismos de rendición de cuentas.															
5. Formular el reporte de gestión de los mecanismos de rendición de cuentas.															
REPORTE AL CIUDADANO DEL AVANCE DE LA GESTIÓN DE INVERSIONES COMO INICIO DEL PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO MULTIANUAL															
6. Diseñar y editar los contenidos del Reporte al ciudadano del avance de la gestión de inversiones como inicio del Presupuesto Participativo Multianual y su resumen ejecutivo (primer trimestre). Considerar que la edición sea en un diseño amigable de fácil lectura y comprensión por los ciudadanos y consideren una versión adicional en el idioma preponderante del territorio distinto del castellano.															

(Continuación de la página anterior)

ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA														
			AÑO _____														
			M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12			
7. Publicar el Reporte al ciudadano del avance de la gestión de inversiones como inicio del Presupuesto Participativo Multianual y su resumen ejecutivo.																	
8. Definir programa de la presentación del Reporte al ciudadano del avance de la gestión de inversiones como inicio del Presupuesto Participativo Multianual.																	
9. Registrar participantes y de los que solicitan hacer uso de la palabra durante la presentación del Reporte al ciudadano del avance de la gestión de inversiones como inicio del Presupuesto Participativo Multianual.																	
10. Elaborar las presentaciones u otros medios de exposición de rendición de cuentas que el alcalde y los funcionarios para el Reporte al ciudadano del avance de la gestión de inversiones como inicio del Presupuesto Participativo Multianual.																	
11. Organizar la logística operativa del Reporte al ciudadano del avance de la gestión de inversiones como inicio del Presupuesto Participativo Multianual (incluir definición de lugar o lugares donde se realizará).																	
12. Realizar el Reporte al ciudadano del avance de la gestión de inversiones en un acto público con los agentes participantes como inicio del Presupuesto Participativo Multianual (primer trimestre).																	
13. Redactar y difundir el acta de la presentación del Reporte al ciudadano del avance de la gestión de inversiones como inicio del Presupuesto Participativo.																	

(Continuación de la página anterior)

ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA														
			AÑO _____														
			M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12			
14. Realizar el seguimiento y control de cumplimiento de sugerencia y acuerdos definidos en el acta del Reporte al ciudadano del avance de la gestión de inversiones como inicio del Presupuesto Participativo Multianual.																	
REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA																	
15. Diseñar y editar el Informe de rendición de cuentas para los ciudadanos de la gestión municipal integral y su resumen ejecutivo, que toma como fuente principal el Informe Anual de Rendición de Cuentas a la Contraloría General de la República. Considerar que las ediciones sean en un diseño amigable de fácil lectura y comprensión por los ciudadanos y consideren una versión adicional en el idioma preponderante del territorio distinto del castellano.																	
16. Publicar el Informe de Rendición de Cuentas de la gestión municipal integral en el Portal Institucional y el de Transparencia Estándar (debería ser con un mínimo de 30 días previos a la fecha programada para la realización de la audiencia pública respectiva).																	
17. Definir mapa de actores de participantes a convocar para la audiencia pública (actualizar el que se trabajó en el proceso de Presupuesto Participativo Multianual).																	
18. Definir el programa de la audiencia, siguiendo la metodología que se haya establecido en el Reglamento aprobado por Ordenanza.																	
19. Convocar a la participación a la audiencia pública.																	
20. Registrar participantes y de los que solicitan hacer uso de la palabra en la audiencia.																	

(Continuación de la página anterior)

ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA													
			AÑO _____													
			M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12		
21. Elaborar las presentaciones u otros medios de exposición de rendición de cuentas que el alcalde y los funcionarios realizarán en la Audiencia Pública (considerar el uso de otras lenguas preponderantes entre los participantes de la Audiencia Pública) y revisar con el alcalde y los funcionarios que intervendrán.																
22. Organizar la logística operativa de la Audiencia Pública (incluir definición de lugar o lugares donde se realizará).																
23. Realizar la audiencia pública de rendición de cuentas de la gestión municipal integral.																
24. Redactar y difundir el acta de la audiencia pública de rendición de cuentas.																
25. Realizar el seguimiento y control de cumplimiento de sugerencia y acuerdos definidos en el Acta de la Audiencia de rendición de cuentas de la gestión municipal integral.																

ANEXO 2 Matriz de evaluación de la implementación de las buenas prácticas de transparencia

Dimensión de: _____

Nombre de la buena práctica a evaluar: _____

<p>▶ ¿Qué hicimos bien y tenemos que celebrar? ¿Cómo lo hicimos para replicarlo el siguiente año?</p>	<p>▶ ¿Qué fue aquello que no salió como lo habíamos planeado y necesita ser modificado para implementarlo el siguiente año? ¿Qué cambios concretos necesitamos realizar para mejorar el próximo año nuestros mecanismos de transparencia?</p>
<p>▶ ¿Cuáles han sido las sugerencias y demandas de la población en relación con la transparencia? ¿Qué de lo sugerido por la población puede ser incorporado el siguiente año?</p>	<p>▶ ¿Qué otros mecanismos (nuevos) podrían ser incorporados en la labor de transparencia municipal?</p>

Acuerdos para la planificación de las acciones del siguiente año de la buena práctica: _____

que pertenece a la dimensión de _____ :

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Este material fue elaborado durante la implementación del proyecto Apurímac Buen Gobierno Municipal, iniciativa de IFC, miembro del Grupo Banco Mundial, con el apoyo del gobierno de Canadá. Esta guía fue elaborada por un equipo de colaboradores de IFC: Fernando Ruiz-Mier, Karla Díaz Clarke, Guiselle Romero Lora, Giovanna Nuñez, Carlos Pereira, Horacio San Martín, Jaime Urrutia, Fernando Barraza, Rommy Montalvan, Ada Calderón y Vera Baltazar.

La retroalimentación sobre el uso de esta guía es bienvenida y puede ser enviada a Karla Díaz Clarke a kdiaz@ifc.org

Las fotografías pertenecen al stock fotográfico del proyecto Apurímac Buen Gobierno Municipal.

IFC
2121 Pennsylvania Avenue, N.W.
Washington, D.C. 20433 U.S.A.

ifc.org

commdev.org

Contactos

FERNANDO RUIZ-MIER | fruizmier@ifc.org
Oficial Sénior de Operaciones

KARLA DÍAZ CLARKE | kdiaz@ifc.org
Oficial de Operaciones

CARLA TOLEDO | ctoledo@ifc.org
Oficial de Operaciones



Creamos Mercados, Creamos Oportunidades

 2019