



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMA
RECIBIDO

Fecha: **28 DIC 2023**

N° Registro: 8261 Folio: _____

Hora: 11:22 Firma: _____

Miraflores, 27 de diciembre de 2023

OFICIO MÚLTIPLE N° 146-2023-JUS/DGTAIPD

Señores
GERENTES MUNICIPALES DE LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES

Presente. -

Asunto : Requerimiento de información para la elaboración del Informe Anual

Es grato dirigirme a usted para saludarle y, por este medio, informarle que, el 21 de diciembre del presente año, se ha publicado en el Diario Oficial El Peruano la Resolución Directoral N° 92-2023-JUS/DGTAIPD, que aprueba el "*Lineamiento para la elaboración del Informe anual sobre solicitudes de acceso a la información pública y el nivel de cumplimiento en la actualización de la información pública en los Portales de Transparencia Estándar - Año 2023*", el cual está disponible en el siguiente enlace: <https://bit.ly/3RQyfuR>.

Este instrumento normativo establece el procedimiento y cronograma que deben seguir todas las entidades públicas para el cumplimiento de la obligación de reportar información a la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante, Antaip), a fin de cumplir lo dispuesto en el inciso 7 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1353¹.

Esta norma de alcance general, cuyas disposiciones son de obligatorio cumplimiento² desde el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, ha sido emitida por la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (en adelante, DGTAIPD), órgano de línea del sector Justicia que ejerce la Antaip³, en el marco de sus funciones de:

- Emitir directivas y lineamientos que sean necesarios para el cumplimiento de las normas en el ámbito de su competencia.
- Solicitar, dentro del ámbito de su competencia, la información que considere necesaria a las entidades, las cuales están en la obligación de proveerla (salvo la información secreta, reservada y confidencial).
- Elaborar y presentar al Congreso de la República, un informe anual sobre las solicitudes de acceso a la información gestionadas ante la entidad y el nivel de cumplimiento en la actualización de la información pública en los Portales de Transparencia Estándar.

¹ Cabe precisar que, conforme a la reciente modificatoria del artículo 19 de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Informe Anual dará cuenta sobre las solicitudes de acceso a la información pública atendidas y no atendidas, así como sobre el nivel de cumplimiento en la actualización de la información pública en los portales de transparencia (Ley 31783, publicada el 13 de junio del presente año).

² La presente comunicación es meramente un recordatorio.

³ Según lo dispuesto en los artículos 72 y 73 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, una de las unidades orgánicas de esta Dirección General es la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual tiene entre sus funciones elaborar el proyecto de informe anual sobre los pedidos de acceso a la información pública que se presenta al Congreso de la República.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

En tal sentido, para el envío de la información requerida en materia de acceso a la información, le solicitamos ceñirse a las disposiciones reguladas en el referido Lineamiento; entre ellas, las siguientes:

- La información debe ser enviada únicamente en archivo Excel⁴, a través de los Formatos obligatorios. Descargables en: <https://bit.ly/3RQyfuR>
- Las entidades que cuenten con organismos, empresas, programas, proyectos u otros adscritos, deberán requerirles a cada uno de ellos el llenado de los Formatos, los cuales deben remitir conjuntamente con sus Formatos⁵.
- Los Formatos deben ser enviados preferentemente al correo electrónico informeanualsaip@minjus.gob.pe
- La fecha límite para la recepción de los Formatos es el **viernes 26 de enero de 2024**.

Asimismo, ponemos a su disposición la *Guía de preguntas frecuentes* para obtener orientación sobre el llenado de los Formatos (descargables en: <https://bit.ly/3RQyfuR>) y los siguientes canales para la formulación de consultas:

- Teléfono: (01) 2048020 anexo 2405⁶
- Correo electrónico: informeanualsaip@minjus.gob.pe

Finalmente, le recordamos que el funcionariado público está obligado a atender oportunamente, y bajo responsabilidad, los requerimientos que realice la DGTAIPD, en el ejercicio de sus funciones. El incumplimiento constituye falta grave en mérito de lo dispuesto por el inciso 16 del artículo 33 del Reglamento de la LTAIP⁷. Por ende, esta Dirección General puede requerir el inicio de las acciones administrativas respectivas.

Me valgo de la oportunidad para expresarle las muestras de mi mayor consideración.

Atentamente,



Firmado digitalmente por
LUNA CERVANTES
Eduardo Javier FAU
20131371617 soft

EDUARDO LUNA CERVANTES
Director General
Dirección General de Transparencia,
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

⁴ Se sugiere revisar previamente el Lineamiento y tener en cuenta los instructivos de llenado que tiene cada formato, los cuales contienen mensajes de alerta, en caso se presente algún error en el registro de la información.

⁵ En este supuesto se sugiere tener en cuenta el ejemplo previsto en el numeral 7.7.3 del Lineamiento.

⁶ Durante el siguiente horario: de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.

⁷ Artículo 33 del Reglamento de la LTAIP. - Infracciones graves
Constituyen infracciones graves, las siguientes conductas:

(...) 16. No remitir, dentro del plazo establecido, la información solicitada por la Autoridad.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."





RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°152-2023-A/MDS

Sama, 13 de noviembre de 2023.

VISTOS:

El Memorando N° 303-2023-GM/MDS-T de fecha 03 de noviembre del 2023 emitido por la Gerencia Municipal mediante la cual se dispone la ratificación mediante acto resolutorio del responsable de la Ley de Transparencia y designación del suplente, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Sama, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme a la Ley N°30305, mediante la cual se modificó el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, que define a las municipalidades como órganos de gobierno con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, del mismo modo en la parte final del mismo cuerpo normativo se prescribe que la autonomía de las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativa y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, de acuerdo al artículo 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972, establece que la alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, siendo el alcalde su representante legal y su máxima autoridad administrativa, asimismo, de acuerdo al artículo 20 numeral 6) de la misma Ley citada, establece que es atribución del alcalde "Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas". Concordante con lo previsto en el artículo 43 de la citada Ley, establece expresamente que Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que, conforme a la Ley N°27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por el Decreto Supremo N°072-2003, en su reglamento artículo 3° literales b) y c), dispone como obligación del titular de la entidad, designar a los funcionarios responsables de entregar la información de acceso público, al funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia.

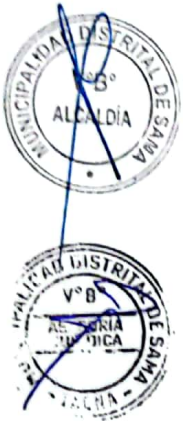
Que, en base a la normativa señalada en el párrafo anterior y en base al Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°072-2003-PCM, establece en su Artículo 4° que, "(...) La designación del funcionario o funcionarios responsables de entregar la información y del funcionado responsable de la elaboración y actualización del Portal se efectuará mediante Resolución de la máxima autoridad de la Entidad, y será publicada en el Diario Oficial El Peruano. Adicionalmente, la Entidad colocará copia de/a Resolución de designación en lugar visible en cada una de sus sedes administrativas. (...)".

Asimismo, las solicitudes de información entre entidades públicas se rigen por el deber de colaboración entre entidades, la cual se encuentra regulada en la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N°17-2019-A-MDS, de fecha 16 de enero de 2022, se designa a la Sra. Delia Luz Ramírez Flores, Jefe de Registro Civil, como Responsable de Entregar la Información de Acceso Pública, ello conforme a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.

Que, en base a los fundamentos esgrimidos y al marco legal acotado, resulta necesario se emita acto resolutorio, con la finalidad de ratificar a la Sra. Delia Luz Ramírez Flores, bajo el cargo de Titular Responsable de Entregar la Información de Acceso Pública, y designar al Abog. Luis David Romero Loza Como Suplente de Brindar Información de Acceso Público.

Que, estando a lo expuesto en los párrafos precedentes y de conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Decreto Supremo N°004-2019-JUS TUO de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, en armonía con la Constitución Política del Perú, contando con el Visto Bueno del Gerente Municipal y del Gerente de Asesoría Jurídica;



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°152-2023-A/MDS

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: RATIFICAR, la Designación de la Sra. DELIA LUZ RAMIREZ FLORES, en el cargo de TITULAR RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICA, ello conforme a la Ley N°27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Debiendo asumir las funciones propias del cargo con estricta observancia de las normas legales y los Instrumentos de Gestión de la Municipalidad; bajo responsabilidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: DESIGNAR, al ABOG. LUIS DAVID ROMERO LOZA como SUPLENTE DE BRINDAR INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO, debiendo asumir las funciones propias del cargo con estricta observancia de las normas legales y los Instrumentos de Gestión de la Municipalidad; bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR sin efecto legal todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución a la Servidora Municipal Sra. DELIA LUZ RAMIREZ FLORES, al ABOG. LUIS DAVID ROMERO LOZA, y a las Unidades Orgánicas correspondientes de la Entidad, para su conocimiento y fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMA
RICARDO SANTOS CALIZAYA PIMENTEL
ALCALDE

C.C.
Alcalde
GAJ
Interesados (0)
Arch.



ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”



INFORME N° 005-2024-IP/MDS

A : ING. RICHARD SANTOS CALIZAYA VARGAS
Alcalde Distrital de Sama

DE : DELIA LUZ RAMIREZ FLORES
Enc. Ley de la Transparencia

ASUNTO : Conocimiento



REFERENCIA : OFICIO MÚLTIPLE N°146-2023-JUS/DGTAIPD

FECHA : Sama, 17 de enero del 2024

Por medio del presente me dirijo a Ud. A fin de hacer su conocimiento que, mediante documento indicado en la Referencia, hago llegar los formatos debidamente llenados que me corresponde como Funcionaria Responsable de entregar la Información Pública a que se refiere a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento. Adjunto a la presente los formatos 1 al 10 y el envío de la misma al DGTAIP vía Web.

Cumplo con informar a Ud. Para su conocimiento y demás fines del caso.

Atentamente,

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMA**

Sra. Delia Luz Ramirez Flores
ENC. INFORMACIÓN

c.c. Archivo

FORMATO N° 1: DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PÚBLICA Y DEL/DE LA FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN (FRAI)

(1) NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA: (TRATÁNDOSE DE MUNICIPALIDADES: - PROVINCIALES: INDICAR DEPARTAMENTO - DISTRITALES: INDICAR PROVINCIA Y DEPARTAMENTO)	Municipalidad Distrital de Sama Tacna-Tacna- Sama
(2) NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA (SECRETARIO/A GENERAL O QUIEN HAGA SUS VECES)	
(3) ¿SE HA DESIGNADO A UN/A FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN - FRAI?	(X) SÍ N° DE RESOLUCIÓN: <u>017-2019-A-MDS</u> (LLENADO OBLIGATORIO SI SU RESPUESTA ES "SÍ") () NO () SÍ CONSIGNAR EL ENLACE: _____ (LLENADO OBLIGATORIO SI SU RESPUESTA ES "SÍ") (X) NO
(4) ¿LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL/DE LA FRAI ESTÁ ALOJADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR?	DELIA LUZ RAMIREZ FLORES RESPONZABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION
(5) NOMBRE DEL/DE LA FRAI	
(6) CARGO DEL/DE LA FRAI	reniecsamadelia@hotmail.com
(7) CORREO ELECTRÓNICO DEL/DE LA FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO/A EL/LA FRAI, CONSIGNAR EL CORREO ELECTRÓNICO DEL/DE LA SECRETARIO/A GENERAL O DE QUIEN HAGA SUS VECES)	
(8) TELÉFONO DE CONTACTO DEL/DE LA FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO/A EL/LA FRAI, CONSIGNAR EL TELÉFONO DEL/DE LA SECRETARIO/A GENERAL O DE QUIEN HAGA SUS VECES)	990 921 892
(9) FECHA EN QUE EL/LA FUNCIONARIO/A ES DESIGNADO/A COMO FRAI	16/01/2022

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: www.gob.pe/antaip#normas-legales

(1) SE CONSIGNA EL NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA.

(2) SE CONSIGNA EL NOMBRE DEL/DE LA SECRETARIO/A GENERAL O DE QUIEN HAGA SUS VECES.

(3) SE INDICA SI SE HA DESIGNADO A UN/A FRAI. DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, SE SEÑALA EL NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE LA DESIGNACIÓN.

(4) SE INDICA SI LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL/DE LA FRAI ESTÁ ALOJADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR. DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, SE CONSIGNA EL ENLACE.

(5) SE CONSIGNA EL NOMBRE DEL/DE LA FRAI.

(6) SE CONSIGNA EL CARGO QUE OCUPA EL/LA FRAI, DE NO DEDICARSE EXCLUSIVAMENTE A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN.

(7) SE CONSIGNA EL CORREO ELECTRÓNICO DEL/DE LA FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO/A, DEL/DE LA SECRETARIO/A GENERAL O DE QUIEN HAGA SUS VECES).

(8) SE CONSIGNA EL TELÉFONO DE CONTACTO DEL/DE LA FRAI (DE NO HABER SIDO DESIGNADO/A EL/LA FRAI, DEL/DE LA SECRETARIO/A GENERAL O DE QUIEN HAGA SUS VECES).

(9) SE CONSIGNA LA FECHA EN QUE EL/LA FUNCIONARIO/A ES DESIGNADO/A COMO FRAI.

DE ACUERDO CON SU FUNCIÓN DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.

FORMATO N° 2: CANTIDAD DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN RECIBIDAS, ATENDIDAS, EN TRÁMITE Y NO ATENDIDAS EN EL AÑO 2023

TOTAL DE SAIP RECIBIDAS = TOTAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS + TOTAL DE SOLICITUDES EN TRÁMITE + TOTAL DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS

TOTAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS = SUMA DE LOS NUMERALES 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 Y 2.7

(1) TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS	=	(2) TOTAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS	=	(2.1) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE ENTREGÓ LA INFORMACIÓN EN EL PLAZO LEGAL O EN LA FECHA DE LA PRÓRROGA	75
				(2.2) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE ENTREGÓ LA INFORMACIÓN FUERA DEL PLAZO LEGAL O DE LA FECHA DE LA PRÓRROGA	0
				(2.3) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE RESPONDIÓ AL/A LA SOLICITANTE, DENEGANDO LA INFORMACIÓN POR RAZONES SEÑALADAS EN LA LTAIP (TAMBIÉN COMPRENDE A LAS SOLICITUDES ENCAUZADAS A OTRA ENTIDAD)	1
				(2.4) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE REQUIERE LA SUBSANACIÓN DEL DEFECTO U OMISIÓN DE LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD, Y EL/LA SOLICITANTE NO SUBSANÓ	0
				(2.5) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE PUSO A DISPOSICIÓN LA LIQUIDACIÓN DE LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y EL/LA SOLICITANTE NO CANCELÓ	9
				(2.6) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE PUSO A DISPOSICIÓN DEL/DE LA SOLICITANTE LA INFORMACIÓN Y NO LA RECOGIÓ	21
				(2.7) TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE EL/LA SOLICITANTE SE DESISTIÓ DE LA SOLICITUD FORMULADA ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA	0
		(3) TOTAL DE SOLICITUDES EN TRÁMITE	0		
		(4) TOTAL DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS	11		

TOTAL DE SOLICITUDES
NO COINCIDE
 CON SUMA DE
 -TOTAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS
 -TOTAL DE SOLICITUDES EN TRÁMITE
 -TOTAL DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS

NOTA: LA SUMATORIA PERMANECERÁ EN ROJO MIENTRAS NO SUME EL TOTAL CORRECTO DE SOLICITUDES ATENDIDAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: www.gob.pe/antaip/normas-legales
- (1) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP RECIBIDAS A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES (PRESENCIAL O VIRTUAL), UN FORMULARIO VIRTUAL, UN CORREO ELECTRÓNICO ESTABLECIDO PARA TAL FIN O CUALQUIER OTRO MEDIO IDÓNEO PROVISTO POR LA ENTIDAD PÚBLICA. EL TOTAL DE SAIP RECIBIDAS ES LA SUMA DE LOS NUMERALES 2 (SOLICITUDES ATENDIDAS), 3 (SOLICITUDES EN TRÁMITE) Y 4 (SOLICITUDES NO ATENDIDAS).
 - (2) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP EN QUE LA ENTIDAD PÚBLICA BRINDÓ ALGUN TIPO DE RESPUESTA AL/A LA SOLICITANTE. LAS FORMAS EN QUE SE DA ATENCIÓN A LA SOLICITUD SE DESCRIBEN EN LOS NUMERALES 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 Y 2.7. EL TOTAL DE SAIP ATENDIDAS ES IGUAL A LA SUMA DE ESTOS NUMERALES. LAS SAIP ATENDIDAS SE DETALLAN EN EL FORMATO 3.
 - (2.1) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP ATENDIDAS POR LA ENTIDAD PÚBLICA, ENTREGANDO LA INFORMACIÓN EN EL PLAZO LEGAL O, HABIENDO HECHO USO DE LA PRÓRROGA, EN LA FECHA COMUNICADA AL/A LA SOLICITANTE.
 - (2.2) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP ATENDIDAS POR LA ENTIDAD PÚBLICA, ENTREGANDO LA INFORMACIÓN FUERA DEL PLAZO LEGAL O, HABIENDO HECHO USO DE LA PRÓRROGA, DE LA FECHA COMUNICADA AL/A LA SOLICITANTE.
 - (2.3) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP ATENDIDAS POR LA ENTIDAD PÚBLICA, DENEGANDO LA INFORMACIÓN POR RAZONES SEÑALADAS POR LTAIP, TALES COMO: LA INFORMACIÓN ES SECRETA, RESERVADA O CONFIDENCIAL; SE SOLICITA CREAR O PRODUCIR INFORMACIÓN CON LA QUE LA ENTIDAD PÚBLICA NO ESTÁ OBLIGADA A CONTAR (TAMBIÉN COMPRENDE A LAS SAIP QUE FUERON ENCAUZADAS A OTRA ENTIDAD); SE REQUIERE ANÁLISIS O EVALUACIONES DE LA INFORMACIÓN; O CUANDO LA ENTIDAD NO LOCALIZA INFORMACIÓN QUE ESTÁ OBLIGADA A POSEER O CUSTODIAR.
 - (2.4) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP EN QUE LA ENTIDAD PÚBLICA REQUIERE AL/A LA SOLICITANTE LA SUBSANACIÓN DEL DEFECTO U OMISIÓN EN LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD, Y EL/LA SOLICITANTE NO LO HACE.
 - (2.5) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP EN QUE LA ENTIDAD PÚBLICA PUSO A DISPOSICIÓN LA LIQUIDACIÓN DE LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y EL/LA SOLICITANTE NO CANCELÓ, POR LO QUE LA ENTIDAD NO PROCEDIÓ A LA REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN.
 - (2.6) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP EN QUE LA ENTIDAD PÚBLICA PUSO A DISPOSICIÓN DEL/DE LA SOLICITANTE LA INFORMACIÓN Y NO LA RECOGIÓ.
 - (2.7) SE INDICA LA CANTIDAD DE SAIP EN QUE EL/LA SOLICITANTE SE DESISTIÓ DE LA SOLICITUD FORMULADA ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA.
 - (3) SE INDICA EL TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE LA ENTIDAD PÚBLICA HA COMUNICADO AL/A LA SOLICITANTE QUE HARÁ USO DE LA PRÓRROGA Y, AL MOMENTO DE REMITIR INFORMACIÓN A LA DGTaip, LA ENTIDAD AUN NO HA ENTREGADO LA INFORMACIÓN PORQUE AUN NO SE HA LLEGADO A LA FECHA DE ENTREGA PROGRAMADA. LAS SAIP EN TRÁMITE SE DETALLAN EN EL FORMATO 4.
 - (4) SE INDICA EL TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE LA ENTIDAD PÚBLICA NO BRINDÓ NINGÚN TIPO DE RESPUESTA AL/A LA SOLICITANTE. LAS SAIP NO ATENDIDAS SE DETALLAN EN EL FORMATO 5.

DE ACUERDO CON SU FUNCIÓN DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.

FORMATO N° 3: DETALLE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ATENDIDAS EN EL AÑO 2023

N°	(1) NOMBRE DEL/DE LA SOLICITANTE	TIPO DE SOLICITANTE: MARCAR CON "X"				(5) INFORMACIÓN SOLICITADA (SUMILLA)	(6) FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	(7) FECHA DE ATENCIÓN DE LA SOLICITUD	(8) ENTREGA DE INFORMACIÓN EN PLAZO LEGAL (10 DÍAS HÁBILES)		(9) USO DE LA PRÓRROGA	
		SEGÚN CORRESPONDA							SI	NO	SI	NO
		M	F	PJ								
1	JOSE LUIS CONDORI MAMANI	X				PLANO DE VIAS DE REALIZARSE DESDE LA ENTRADA DE TOMASIRI AL LITORAL	10/01/2023	23/01/2023	X			
2	GILBERTO GONZALES REYES	X				CONSTANCIA DE POSESION	16/01/2023	31/01/2023		X		X
3	SUGELÉN MAMANI TAPIA					CERTIFICADO DE COMPROBANTES DE PAGO	23/01/2023	23/01/2023		X		X
4	GEORGE BENJAMINGARCIA MOYA	X				PLANO CATASTRAL DE DISTRITO DE SAMÁ	6/02/2023	24/02/2023		X		X
5	ALEJANDRO ANTONIO LEON GALINDO	X				INFORME 109 DE 27 DE DICIEMBRE DEL 2022 DE ASESORIA LEGAL	14/02/2023	23/02/2023	X			
6	MACARIO FLORES GAUNA	X				COPIA CERTIFICADA DE AUTOEVALUO 1999-2023	16/02/2023	21/02/2023	X			
7	SUGELÉN MAMANI TAPIA		X			COMPROBANTES DE PAGO SETIEMBRE OCTUBRE 2021	16/02/2023	1/03/2023	X			
8	SUGELÉN MAMANI TAPIA		X			COPIA DE RESOLUCION DE DESIGNACION DE PRESUPUESTO	21/02/2023	2/03/2023	X			
9	MIRTHA ANGELICA TAMARA ROSALES		X		X	PAGOS DE AUTOEVALUO	21/02/2023	23/02/2023	X			
10	GOBIERNO DEL PERU					INFORMACION	23/02/2023	24/02/2023	X			
11	DANITZA MARINA GARCIA RAMIREZ		X			CONSTANCIA DE SOCIO - DECLARACION JURADA	23/02/2023	28/02/2023	X			
12	JUAN HUANCA HUANCA	X				LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL LOCAL CAREÑITAS	6/03/2023	14/03/2023	X			
13	ALEX EMILIO UCHASARA YAPUCHURA	X				COPIA DE MEMORANDUM	10/03/2023	13/03/2023	X			
14	MARIELA RUTH CHOQUE ALBETH		X			COPIA SIMPLE DE AUTOEVALUO DEL 2010-2016	10/03/2023	13/03/2023	X			
15	JAVIER ORTIGOSO PACO	X				INFORME N°045-2023-GAI	16/03/2023	28/03/2023	X			
16	JUAN HUANCA HUANCA	X				AUTORIZACION O CREACION DEL CEMENTERIO MORRO SAMÁ	17/03/2023	22/03/2023	X			
17	YANETH ELIZABETH LOYOLA RAMOS		X			COPIA DE AUTOEVALUO DE 2023	21/03/2023	31/03/2023	X			
18	JUAN PASO FLORES	X				COPIA DE AUTOEVALUO DE 2021	23/03/2023	29/03/2023	X			
19	MARIELA FRESIA MAMANI POMA		X			EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	30/03/2023	19/04/2023		X		X
20	CARLOS ALBERTO VICENTE ALFAREZ	X				CARTA 06-2022 A MDS	30/03/2023	11/04/2023	X			
21	MAURICIO PEDRO PILCO FLORES	X				RELACION DE SOCIOS DE LA ASOC. AGRO. VIRGEN DE LAS MERCEDES	31/03/2023	13/04/2023	X			
22	DEMETRIO PARI MAMANI	X				DEL PREDIO DE LA ASOCIACION VIV. CONSTANCIA DE POSESION	31/03/2023	13/04/2023	X			
23	MAURICIO PEDRO PILCO FLORES	X				RELACION DE SOCIOS DE LA ASOC. AGRO. VIRGEN DE LAS MERCEDES	11/04/2023	17/04/2023	X			
24	MAURICIO PEDRO PILCO FLORES	X				COPIA AUTOEVALUO DEL 2019 AL 2023	11/04/2023	17/04/2023	X			
25	OSCAR ALVARADO MARTINEZ	X				PAGOS DE IMPUESTO PREDIAL DE LOS AÑOS 2017 2022	19/04/2023	24/04/2023	X			
26	CIRILO CHOQUECOTA HUARCUSI	X				CONSTANCIA DE POSESION	24/04/2023	4/05/2023	X			
27	ARI MAMANI ARTURO	X				FECHA DE CONTRATO PRIVADO DE TRASPASO DE TERRENO	20/04/2023	26/04/2023	X			
28	ANTUANET HURTADO LLAVE		X			RESOLUCION DE ACUERDO DE CONSEJO	26/04/2023	8/05/2023	X			
29	JOSE ANTONIO HUMPIRE PAREDES	X				CONSTANCIA DE POSESION	8/05/2023	11/05/2023	X			
30	WILBET JESUS RETAMOZO GONZALES	X				ORDEN DE SERVICIO DESDE ENERO MAYO 2023	8/05/2023	18/05/2023	X			
31	WILBET JESUS RETAMOZO GONZALES	X				ORDEN DE SERVICIO DESDE ENERO MAYO 2023	8/05/2023	18/05/2023	X			
32	JOSE ANTONIO HUMPIRE PAREDES	X				CONSTANCIA DE POSESION	8/05/2023	22/05/2023		X		X
33	ROBERTO GUTIERREZ ARPASI	X				MINUTA DEL PREDIO PAMPA ESQUINA	11/05/2023	16/05/2023	X			
34	MILVIA MARRIEL VILCA POMA		X			EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	11/05/2023	16/05/2023	X			
35	MILVIA MARRIEL VILCA POMA		X			EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	15/05/2023	23/05/2023	X			
36	RUTH HAAYHUA CHURA		X			CONSTANCIA DE POSESION	24/04/2023	16/05/2023		X		X
37	ROBERTO GUTIERREZ ARPASI	X				MINUTA DE PREDIO DE LA ASOC.	22/05/2023	24/05/2023	X			
38	WILBET JESUS RETAMOZO GONZALES	X				ORDEN DE SERVICIO COMPRAS Y SERVICIOS DE ENERO A MAYO	23/05/2023	2/06/2023	X			
39	NOE ABRHAM HUAYCANI MAQUERA	X				PAGO DE AUTOEVALUO DE LA ASOC. AGRICULTORES	23/05/2023	29/05/2023	X			
40	MARIA ESPINAL GAUNA		X			EXPEDIENTES DE AUTOEVALUO DE LA ASOC. AGRICULTORES	23/05/2023	5/06/2023	X			
41	CESARIA MAQUERA CONDORI		X			EXPEDIENTES DE AUTOEVALUO DE LA ASOC. AGRICULTORES	30/05/2023	2/06/2023	X			
42	ABRAHAM HUANACUNE MAQUERA	X				CONSTANCIA DE POSESION FEDATEADAS	5/06/2023	15/06/2023	X			
43	SALAS TORRES DIMAS ALONSO	X				LICENCIA DE CONSTRUCCION	8/06/2023	11/06/2023	X			

44	DEMETERIO PARI MAMANI	X			PLANO DE UBICACIÓN MEMORIA DESCRIPTIVA	9/06/2023	15/06/2023	X	
45	DEUA LUZ RAMIREZ FLORES		X		ORDENES DE SERVICIO DEL MES DE SETIEMBRE DICIEMBRE 2018	31/05/2023	5/06/2023	X	
46	DEMETERIO MAMANI MACHACA	X			PAGO DE AUTOEVALUO DE LA ASOC. AGRICULTORES	12/06/2023	15/06/2023	X	
47	ELIZABETH CENTENO URURI		X		ORDENES DE SERVICIO DEL MES DE SETIEMBRE DICIEMBRE	16/06/2023	27/06/2023	X	
48	HONORIO MAMANI MACHACA	X			PAGO DE AUTOEVALUO	22/06/2023	3/07/2023	X	
49	IVAN AXEL QUISPE CHECA	X			FIRMA Y SELLO PARA REVISAR TRAMITES DE ASOCIACIONES	3/07/2023	11/07/2023	X	
50	DAVID CARLOS MAQUERA ALAVE	X			RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	26/06/2023	3/07/2023	X	
51	HECTOR HUBER VILCA LUPACA	X			EXPEDIENTE DE OBRA DE CONSTRUCCION PALERMO TOMASIRI	4/07/2023	10/07/2023	X	
52	HECTOR HUBER VILCA LUPACA	X			EXPEDIENTE DE OBRA DE CONSTRUCCION PALERMO TOMASIRI	4/07/2023	10/07/2023	X	
53	HILARIO FLORES LIMACHE	X			COPIA FEDATEADA DE PAGO DE AUTOEVALUO AÑO 2023	4/07/2023	10/07/2023	X	
54	IVAN AXEL QUISPE CHECA	X			REITERATIVO	23/06/2023	13/07/2023	X	
55	FELICIANO APAZA NARGOSA	X			PAGO DE IMPUESTO DE PREDIO	17/07/2023	20/07/2023	X	
56	DAVID JOSE GUTIERREZ LOPEZ	X			INFORME ANALITICO Y ECONOMICO DE LA XV EXPO TERNERA SAMA 2023	20/07/2023	2/08/2023	X	
57	JUANA CHOQUECAHUA NINA		X		RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL ENCARGO INTERNO DE ABEL	20/07/2023	8/08/2023	X	X
58	IVAN AXEL QUISPE CHECA	X			CONSTANCIA DE POSESION	24/07/2023	2/08/2023	X	
59	DIANA MARIU PERALTA LLACLA		X		PORTE DIARIO CORRESPONDIENTE AL 18 DE JULIO	2/08/2023	11/08/2023	X	
60	RENZO CHOQUE FLORES	X			AUTORIZACION PROVISIONAL DE REUSO DE AGUAS RESIDUALES	7/08/2023	11/08/2023	X	
61	RENZO CHOQUE FLORES	X			AUTORIZACION PROVISIONAL DE REUSO DE AGUAS RESIDUALES	7/08/2023	17/08/2023	X	
62	MIRTHA ANGELICA TAMARA ROSALES		X		AUTOEVALUO DE PREDIO PAMPA SEQUINA	9/08/2023	14/08/2023	X	
63	FELIX PABLO CAQUI	X			CONSTANCIA DE POSESION	8/08/2023	14/08/2023	X	
64	ALEJANDRO CONCHA FERNANDEZ	X			COPIA DE PLANOS L-1-L-2 DEL EXPEDIENTE 2596-2023	9/08/2023	22/08/2023	X	
65	EJALIA SOLEDAD CARLOS MAMANI		X		DOCUMENTO DE TRASPASO DE VIVIENDA	14/08/2023	16/08/2023	X	
66	ROBERTO GOMEZ QUISPE	X			OFICIO 160-2023 REMITIDO OFABI	17/08/2023	24/08/2023	X	
67	MIRTHA ANGELICA TAMARA ROSALES		X		AUTOEVALUO DE PREDIO	25/08/2023	1/09/2023	X	
68	VICTOR W. QUISPER NACA	X			INFORME 089-2023-CICH-TODO	4/09/2023	12/09/2023	X	
69	JOSE COCOSI ARPASI	X			BOLETAS DE GARTIFICACIONES	6/09/2023	6/10/2023	X	X
70	VALERIA LOPEZ MAMANI		X		AUTOEVALUO DE SUSESION TANTO RURAL	12/09/2023	20/09/2023	X	
71	VALERIA LOPEZ MAMANI		X		AUTOEVALUO DE SUSESION TANTO RURAL	12/09/2023	19/09/2023	X	
72	GERMAN ELOY SUPO QUISPESANA	X			EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO CONSTANCIA DE POSESION	11/09/2023	25/09/2023	X	
73	ANA MENDIA DE LOMBARDI		X		COMPROBANTES DE PAGO	24/09/2023	27/09/2023	X	
74	ANA MENDIA DE LOMBARDI		X		PLANO CATASTRAL DE DISTRITO DE SAMA	21/09/2023	25/09/2023	X	
75	JOSE ALBERTO PAMPA SANCHEZ	X			INFORMES MEMORANDUM	21/09/2023	26/09/2023	X	
76	VILMA GABRIELA ALVAREZ FLORES		X		RESOLUCION DE ALCALDIA 185-2018	3/10/2023	4/10/2023	X	
77	JAVIER ORTIGOSO PACO	X			INGRESOS PROPIOS DE LA FUENTE 8 Y 9 2018-2023	16/10/2023	25/10/2023	X	
78	KENNEDY MACHACA MENESES	X			OTORGACION DE TUPA	3/11/2023	8/11/2023	X	
79	SALOMON BENEGAS CHOQUECAHUA	X			RENDICION DE CUENTAS DE ENCARGO INTERNO	7/11/2023	8/11/2023	X	
80	MARGARITA JAHUIRA CHOQUEHUANCA		X		AUTOEVALUO	30/10/2023	8/11/2023	X	
81	SHIRLEY M. FIGUEROA VISTORIO		X		ACTA DE SESION DE CONSEJO N°25-2024	30/10/2023	8/11/2023	X	
82	MILTON CESPEDES LUNA	X			PAGO N°0003986-2021	7/11/2023	9/11/2023	X	
83	DEYSI AMANDA CHURA TARQUI		X		EXPEDIENTE DE CERTIFICADO Y JURISDICCION Y OTROS	8/11/2023	13/11/2023	X	
84	SALOMON BENEGAS CHOQUECAHUA	X			ORDENES DE SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIONETAS	14/11/2023	29/11/2023	X	
85	PATRICIA MARIA CANEPA		X		DOCUMENTACIÓN DEL PREDIO EN ZONA II, MZ. T6 LT. 01	14/11/2023	20/11/2023	X	
86	PATRICIA MARIA CANEPA		X		LICENCIA DE CONSTRUCCION	14/11/2023	20/11/2023	X	
87	SALOMON BENEGAS CHOQUECAHUA	X			PLAN DE ACTIVIDAD DE FESTIVAL	16/11/2023	20/11/2023	X	
88	SALOMON BENEGAS CHOQUECAHUA	X			RENDICION DE CUENTAS DE ENCARGO INTERNO	16/11/2023	20/11/2023	X	
89	SALOMON BENEGAS CHOQUECAHUA	X			ORDENES DE SERVICIO DE ABEL LENYIN SANCHEZ	16/11/2023	20/11/2023	X	
90	SALOMON BENEGAS CHOQUECAHUA	X			PLANILLA REMUNERATIVA DE LENYIN SANCHEZ	16/11/2023	30/11/2023	X	
91	SALOMON BENEGAS CHOQUECAHUA	X			ORDENES DE SERVICIO DE MILENA INCACOÑA CARAVIRI	16/11/2023	20/12/2023	X	
92	SALOMON BENEGAS CHOQUECAHUA	X			PLANILLA REMUNERATIVA DE MILENA INCACOÑA CARAVIRI	16/11/2023	30/11/2023	X	
93	JOSUE ISAIAS RAMOS FLORES	X			ORDENANZAS MUNICIPALES RESPECTO A LA TEMPORADA DE VERANO	17/11/2023	30/11/2023	X	
94	NANCY COPAJA BARTHA		X		INMOBILIARIA KZ CONSTRUCTORA	17/11/2023	30/11/2023	X	
95	JUAN HUANCA HUANCA	X			EXPEDIENTE DE INFORMACION	20/11/2023	30/11/2023	X	

96	JHONATAN PEDRO QUISPE VELASQUEZ	X	RESOLUCION DE TRABAJO	22/11/2023	23/11/2023	X	
97	JHONATAN PEDRO QUISPE VELASQUEZ	X	RESOLUCION DE PLAN DE TRABAJO	22/11/2023	23/11/2023	X	
98	JHONATAN PEDRO QUISPE VELASQUEZ	X	RESOLUCION DE PLAN DE TRABAJO	22/11/2023	23/11/2023	X	
99	MARGARITA JAHUIRA CHOQUEHUANCA	X	CONSTANCIA DE POSESION	24/11/2023	30/11/2023	X	
100	RENZO CRUZ RAMOS	X	SITUACION ACTUAL DEL AREA SI ESTA LIBRE DE EXTINCION MATERIAL DE	24/11/2023	30/11/2023	X	
101	ALEX MARON MARON	X	SITUACION ACTUAL DEL AREA SI CUENTA CON CATASTRO RURAL	30/11/2023	14/12/2023	X	
102	SALOMON BENEGAS CHOQUECAHUA	X	ORDENES DE SERVICIO DE ALQUILER DE CAMIONETAS ENERO-NOVIEMBRE	1/12/2023	4/12/2023	X	
103	DENA VARGAS REYNOSO	X	RECORD LABORAL A TRAVÉS DE SERVICIO A TERCEROS DE ENERO-	5/12/2023	18/12/2023	X	
104	VIVIANA PEREZ MAMANI	X	ORDENES DE COMPRA QUE SE ENCUENTRA EN FISCALIA	5/12/2023	22/12/2023	X	X
105	EDAU APAZA CONDORI	X	ACTA DE ADJUDICACIÓN DE MORRO SAMÁ	6/12/2023	12/12/2023	X	
106	SONIA CALLI QUISPEMAYTA	X	DOCUMENTACIÓN DE LA SRA. LEA OROCHE SHAPIAMA	12/12/2023	20/12/2023	X	
	106	69	35	1	(10) TOTAL	97	9 9 0

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: www.gob.pe/antaip#normas-legales

- (1) SE INDICA EL NOMBRE DEL/DE LA SOLICITANTE. TRATÁNDOSE DE UNA PERSONA NATURAL, SE CONSIGNAN LOS NOMBRES Y APELLIDOS. TRATÁNDOSE DE UNA PERSONA JURÍDICA, SE CONSIGNA LA RAZÓN SOCIAL.
- (2) SI SE TRATA DE UNA PERSONA NATURAL, SE INDICA EL SEXO DEL/DE LA SOLICITANTE, MARCANDO "X" EN LA COLUMNA QUE INDICA "M" (DE MASCULINO) O MARCANDO "X" EN LA COLUMNA QUE INDICA "F" (DE FEMENINO).
- (3) SI SE TRATA DE UNA PERSONA JURÍDICA, SE MARCA CON UNA "X" EN LA COLUMNA QUE INDICA "PJ".
- (4) SE MUESTRA EL NÚMERO TOTAL (SUMATORIA) DE SOLICITUDES ATENDIDAS, CANTIDAD QUE DEBE SER IGUAL A LA SUMA DE SOLICITUDES REALIZADAS POR PERSONA NATURAL DE SEXO MASCULINO, PERSONA NATURAL DE SEXO FEMENINO, ASÍ COMO DE PERSONAS JURÍDICAS.
- (5) SE CONSIGNA UNA SUMILLA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA. (VER EN EL NUMERAL 6.2 DEL LINEAMIENTO QUÉ SOLICITUDES SON EXCLUIDAS DEL INFORME ANUAL SAIP Y PTE).
- (6) SE INDICA LA FECHA EN QUE SE PRESENTÓ LA SOLICITUD A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES (PRESENCIAL O VIRTUAL), UN FORMULARIO VIRTUAL, UN CORREO ELECTRÓNICO ESTABLECIDO PARA TAL FIN O CUALQUIER OTRO MEDIO IDÓNEO PREVISTO POR LA ENTIDAD PÚBLICA.
- (7) SE INDICA LA FECHA EN QUE SE BRINDÓ ALGÚN TIPO DE RESPUESTA AL/A LA SOLICITANTE, LAS CUALES PUEDEN SER: ENTREGA DE LA INFORMACIÓN EN EL PLAZO LEGAL O FECHA DE LA PRÓRROGA; ENTREGA DE LA INFORMACIÓN FUERA DEL PLAZO LEGAL O FECHA DE LA PRÓRROGA; DENEGATORIA DE LA INFORMACIÓN POR RAZONES SEÑALADAS EN LA LEY TAIP; PUESTA A DISPOSICIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN, SIN QUE EL/LA SOLICITANTE HAYA CANCELADO; PUESTA A DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN, SIN QUE EL/LA SOLICITANTE LA HAYA RECOGIDO; U. OTROS.
- (8) TRATÁNDOSE DE SOLICITUDES ATENDIDAS CON ENTREGA DE INFORMACIÓN, SE INDICA (MARCANDO "X") SI LA INFORMACIÓN SE ENTREGÓ DENTRO DEL PLAZO DE DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, LOS CUALES SE EMPIEZAN A CONTABILIZAR A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.
- (9) TRATÁNDOSE DE SOLICITUDES ATENDIDAS CON ENTREGA DE INFORMACIÓN, SE INDICA (MARCANDO "X") SI SE HIZO USO DE LA PRÓRROGA.
- (10) SE MUESTRA EL NÚMERO TOTAL DE SOLICITUDES EN QUE SE ENTREGÓ INFORMACIÓN O NO EN PLAZO LEGAL, Y SE HIZO USO O NO DE LA PRÓRROGA PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN.

DE ACUERDO CON SU FUNCIÓN DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.

FORMATO N° 4: DETALLE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN TRÁMITE (INGRESADAS EN EL 2023)

N°	(1) NOMBRE DEL/DE LA SOLICITANTE	TIPO DE SOLICITANTE				(5) INFORMACIÓN SOLICITADA (SUMILLA)
		-M: MASCULINO (PERSONA NATURAL) (2) -F: FEMENINO (PERSONA NATURAL) (2) -PJ: PERSONA JURÍDICA (3)				
		M	F	PJ		
1						
2						

(4) TOTAL	0	0	0	0
-----------	---	---	---	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: www.gob.pe/antaip#normas-legales

- (1) SE INDICA EL NOMBRE DEL/DE LA SOLICITANTE. TRATÁNDOSE DE UNA PERSONA NATURAL, SE CONSIGNAN LOS NOMBRES Y APELLIDOS. TRATÁNDOSE DE UNA PERSONA JURÍDICA, SE CONSIGNA LA RAZA
- (2) SI SE TRATA DE UNA PERSONA NATURAL, SE INDICA EL SEXO DEL/DE LA SOLICITANTE, MARCANDO "X" EN LA COLUMNA QUE INDICA "M" (DE MASCULINO) O MARCANDO "X" EN LA COLUMNA QUE QUE
- (3) SI SE TRATA DE UNA PERSONA JURÍDICA, SE MARCA CON UNA "X" EN LA COLUMNA QUE INDICA "PJ".
- (4) SE MUESTRA EL NÚMERO TOTAL (SUMATORIA) DE SOLICITUDES ATENDIDAS, CANTIDAD QUE DEBE SER IGUAL A LA SUMA DE SOLICITUDES REALIZADAS POR PERSONA NATURAL DE SEXO MASCULINO, PE COMO DE PERSONAS JURÍDICAS.
- (5) SE CONSIGNA UNA SUMILLA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA. (VER EN EL NUMERAL 6.2 DEL LINEAMIENTO QUE SOLICITUDES SON EXCLUIDAS DEL INFORME ANUAL SAIP Y PTE).
- (6) SE INDICA LA FECHA EN QUE SE PRESENTÓ LA SOLICITUD A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES (PRESENCIAL O VIRTUAL), UN FORMULARIO VIRTUAL, UN CORREO ELECTRÓNICO ESTABLECIDO PARA TAL FIN PREVISTO POR LA ENTIDAD PÚBLICA.
- (7) SE INDICA LA FECHA EN QUE LA ENTIDAD ENTREGARÁ LA INFORMACIÓN AL/A LA SOLICITANTE, EN VIRTUD DEL USO DE LA PRÓRROGA.

DE ACUERDO CON SU FUNCIÓN DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.

FORMATO N° 5: DETALLE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NO ATENDIDAS EN EL AÑO 2023

N°	(1) NOMBRE DEL/DE LA SOLICITANTE	TIPO DE SOLICITANTE			(5) INFORMACIÓN SOLICITADA (SUMILLA)	(6) FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	(7) MOTIVO DE LA NO ATENCIÓN DE LA SOLICITUD
		-M: MASCULINO (PERSONA NATURAL) (2) -F: FEMENINO (PERSONA NATURAL) (2) -PJ: PERSONA JURÍDICA (3)		PJ			
		M	F				
1	SONIA YOLANDA ARI COAQUIRA		X		COPIA DE RESOLUCION DE ALCALDIA N°17-2023, ETC	14/02/2023	ENTIDAD NO ENCUENTRA LA INFORMACIÓN
2	DELIA LUZ RAMIREZ FLORES		X		INCUMPLIMIENTO DE INFORMACION	17/02/2023	FALTA DE CAPACIDAD OPERATIVA
3	DELIA LUZ RAMIREZ FLORES		X		INCUMPLIMIENTO DE INFORMACION	17/02/2023	FALTA DE CAPACIDAD OPERATIVA
4	DELIA LUZ RAMIREZ FLORES		X		NEGACION DE RECIBIR LA INFORMACION SOLICITADA	24/04/2023	FALTA DE CAPACIDAD OPERATIVA
5	DELIA LUZ RAMIREZ FLORES		X		NEGACION DE RECIBIR LA INFORMACION SOLICITADA	24/04/2023	FALTA DE CAPACIDAD OPERATIVA
6	DELIA LUZ RAMIREZ FLORES		X		REMITO INFORMACION	2/06/2023	FALTA DE CAPACIDAD OPERATIVA
7	DIMAS ALONSO SALAS TORRES	X			INFORMACION DE PREDIO	8/06/2023	ENTIDAD NO ENCUENTRA LA INFORMACIÓN
8	DELIA LUZ RAMIREZ FLORES		X		REITERATIVO	3/07/2023	FALTA DE CAPACIDAD OPERATIVA
9	DANIA REBECA SALAZAR NINA		X		BUSQUEDA DE TITULO DE PROPIEDAD	24/08/2023	ENTIDAD NO ENCUENTRA LA INFORMACIÓN
10	JAVIER CARI CAYLLAHUA	X			INFORME 33-2022-UPUC-MDS	27/09/2023	ENTIDAD NO ENCUENTRA LA INFORMACIÓN
11	JAVIER CARI CAYLLAHUA	X			INFORME 33-2022-UPUC-MDS	27/09/2023	ENTIDAD NO ENCUENTRA LA INFORMACIÓN

(4)	11	3	2	0
-----	----	---	---	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: www.gob.pe/antaip#normas-legales

- (1) SE INDICA EL NOMBRE DEL/DE LA SOLICITANTE. TRATÁNDOSE DE UNA PERSONA NATURAL, SE CONSIGNAN LOS NOMBRES Y APELLIDOS. TRATÁNDOSE DE UNA PERSONA JURÍDICA, SE CONSIGNA LA RAZÓN SOCIAL.
- (2) SI SE TRATA DE UNA PERSONA NATURAL, SE INDICA EL SEXO DEL/DE LA SOLICITANTE, MARCANDO "X" EN LA COLUMNA QUE INDICA "M" (DE MASCULINO) O MARCANDO "X" EN LA COLUMNA QUE INDICA "F" (DE FEMENINO).
- (3) SI SE TRATA DE UNA PERSONA JURÍDICA, SE MARCA CON UNA "X" EN LA COLUMNA QUE INDICA "PJ".
- (4) SE MUESTRA EL NÚMERO TOTAL (SUMATORIA) DE SOLICITUDES ATENDIDAS, CANTIDAD QUE DEBE SER IGUAL A LA SUMA DE SOLICITUDES REALIZADAS POR PERSONA NATURAL DE SEXO MASCULINO, PERSONA NATURAL DE SEXO FEMENINO, ASÍ COMO DE PERSONAS JURÍDICAS.
- (5) SE CONSIGNA UNA SUMILLA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA. (VER EN EL NUMERAL 6.2 DEL LINEAMIENTO QUÉ SOLICITUDES SON EXCLUIDAS DEL INFORME ANUAL SAIP Y PTE).
- (6) SE INDICA LA FECHA EN QUE SE PRESENTÓ LA SOLICITUD A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES (PRESENCIAL O VIRTUAL), UN FORMULARIO VIRTUAL, UN CORREO ELECTRÓNICO ESTABLECIDO PARA TAL FIN O CUALQUIER OTRO MEDIO IDÓNEO PROVIESTO POR LA ENTIDAD PÚBLICA.
- (7) SE INDICA EL MOTIVO DE LA NO ATENCIÓN DE LA SOLICITUD, EL CUAL PUEDE SER ALGUNO DE LOS SIGUIENTES: (A) ENTIDAD NO CUENTA CON UN/A FRAI; (B) ENTIDAD NO ENCUENTRA LA INFORMACIÓN; (C) POSEEDOR/A NO ENTREGA LA INFORMACIÓN AL/A LA FRAI; (D) PLAZO RESULTÓ INSUFICIENTE PARA ATENCIÓN DE SAIP; (E) FALTA DE CAPACIDAD OPERATIVA (CARENCIA DE MEDIOS PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN), LOGÍSTICA (CARENCIA O INSUFICIENCIA DE MEDIOS PARA REPRODUCIR LA INFORMACIÓN) Y DE PERSONAL, ASÍ COMO PEDIDOS DE INFORMACIÓN VOLUMINOSOS; (F) OTROS (ESPECIFICAR).

DE ACUERDO CON SU FUNCIÓN DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.

FORMATO N° 6: INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA EN EL MARCO DE LA LTAIP, POR CATEGORÍAS

(1) CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA	(2) PORCENTAJE (%) DE INCIDENCIA SOBRE EL TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS
A. INFORMACIÓN SOBRE LOS DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PÚBLICA (DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS/AS, LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE RIGEN Y EMITEN LAS ENTIDADES PÚBLICAS)	5.55%
B. INFORMACIÓN SOBRE EL PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD PÚBLICA (INSTRUMENTOS DE GESTIÓN, PLANES Y POLÍTICAS, RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA, Y OTROS)	13.90%
C. INFORMACIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD PÚBLICA (INGRESOS, GASTOS, PRÉSTAMOS, Y DEMÁS DATOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES BANCARIAS, CONTABLES Y ECONÓMICAS)	5.55%
D. INFORMACIÓN SOBRE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN (PROYECTOS FINANCIADOS TOTAL O PARCIALMENTE CON RECURSOS PÚBLICOS PARA GENERAR, MEJORAR O RECUPERAR BIENES O SERVICIOS EN UN TIEMPO DETERMINADO)	2.02%
E. INFORMACIÓN SOBRE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA (PROCESOS EN LOS QUE LOS CIUDADANOS, EJERCIENDO SU DERECHO DE MANIFESTAR SUS INTERESES Y SOLICITUDES, INFLUYEN EN LA FORMULACIÓN Y TOMA DE DECISIONES DE GOBIERNO)	0.00%
F. INFORMACIÓN SOBRE EL PERSONAL (NOMBRE, RÉGIMEN LABORAL, CARGO, DEPENDENCIA Y/U OFICINA, REMUNERACIÓN, HONORARIOS, INCENTIVOS, AGUINALDO, GRATIFICACIÓN, ESCOLARIDAD Y OTROS INGRESOS)	15.60%
G. INFORMACIÓN SOBRE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (COMPRAS ESTATALES RELACIONADAS A TELÉFONO, PASAJES, VIÁTICOS, USO DE VEHÍCULOS, PUBLICIDAD Y OTROS)	5.50%
H. INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES OFICIALES (AGENDA INSTITUCIONAL DEL/DE LA TITULAR DE LA ENTIDAD PÚBLICA, DE LA ALTA DIRECCIÓN Y OTROS)	0.00%
I. INFORMACIÓN SOBRE LAS VISITAS REALIZADAS A FUNCIONARIOS/AS DE LA ENTIDAD PÚBLICA (NOMBRE DEL/DE LA VISITANTE, INSTITUCIÓN A LA QUE REPRESENTA, MOTIVO DE LA VISITA, HORA DE INGRESO, HORA DE SALIDA)	0.00%
J. INFORMACIÓN PRODUCIDA, EN POSESIÓN, BAJO CONTROL U OBTENIDA POR LA ENTIDAD PÚBLICA, EXCLUSIVAMENTE RELACIONADA CON SUS COMPETENCIAS, DISTINTA A LA PUBLICADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (OPINIONES, INFORMES, REPORTES, ESTUDIOS, EXPEDIENTES U OTROS)	51.88%
(2) TOTAL	100.00%

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: www.gob.pe/antai#normas-legales

(1) SE INDICA EL PORCENTAJE DE INCIDENCIA DE CADA CATEGORÍA SOBRE EL TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS. LA INFORMACIÓN MÁS SOLICITADA TENDRÁ UN PORCENTAJE MAYOR; MIENTRAS QUE LA MENOS SOLICITADA, UN PORCENTAJE MENOR.

(2) LA SUMA DE LOS PORCENTAJES ASIGNADOS A LAS CATEGORÍAS A, B, C, D, E, F, G, H, I Y J DEBE DAR COMO RESULTADO 100%.

DE ACUERDO CON SU FUNCIÓN DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.

FORMATO N° 7: MOTIVOS DE LA NO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, POR CATEGORÍAS

(1) CATEGORÍAS DE MOTIVOS DE LA NO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	(2) PORCENTAJE (%) DE INCIDENCIA SOBRE EL TOTAL DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS
A. ENTIDAD PÚBLICA NO CUENTA CON UN/A FRAI	0.00%
B. FALTA DE CAPACIDAD OPERATIVA, LOGÍSTICA Y/O DE PERSONAL, Y PEDIDOS DE INFORMACIÓN VOLUMINOSOS	55.50%
C. ENTIDAD PÚBLICA NO ENCUENTRA LA INFORMACIÓN	44.50%
D. PLAZO RESULTÓ INSUFICIENTE PARA ATENCIÓN DE SAIP	0.00%
E. POSEEDOR/A NO ENTREGA LA INFORMACIÓN AL/A LA FRAI	0.00%
F. OTROS. ESPECIFICAR:	
(3) TOTAL	100.00%

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: www.gob.pe/antaip#normas-legales

(1) SE PROPONEN CATEGORÍAS DE MOTIVOS DE LA NO ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. DE NO CORRESPONER NINGUNA, ESPECIFICAR EN "OTROS" EL TIPO DE MOTIVO POR EL QUE NO SE ATENDIÓ LA SOLICITUD.

(2) SE INDICA EL PORCENTAJE DE INCIDENCIA DE CADA CATEGORÍA SOBRE EL TOTAL DE SOLICITUDES NO ATENDIDAS. LOS MOTIVOS MÁS FRECUENTES TENDRÁN UN PORCENTAJE MAYOR; MIENTRAS QUE LOS MENOS FRECUENTES, UN PORCENTAJE MENOR.

(3) LA SUMA DE LOS PORCENTAJES ASIGNADOS A LAS CATEGORÍAS A, B, C, D, E Y F DEBE DAR COMO RESULTADO 100%.

DE ACUERDO CON SU FUNCIÓN DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.

FORMATO N° 8: BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE TAIP IMPLEMENTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS, POR CATEGORÍAS

(1) CATEGORÍAS DE BUENAS PRÁCTICAS IMPLEMENTADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS	SEÑALAR CON "X" LAS BUENAS PRÁCTICAS IMPLEMENTADAS
A. CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS/AS Y/O SERVIDORES/AS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
B. DIFUSIÓN A LA CIUDADANÍA DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	X
C. DIFUSIÓN A LA CIUDADANÍA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR	
D. MEDIOS ALTERNATIVOS A LA MESA DE PARTES (PRESENCIAL O VIRTUAL) PARA LA PRESENTACIÓN DE SAIP (FORMULARIO VIRTUAL, CORREO ELECTRÓNICO, U OTROS)	X
E. EMISIÓN DE <u>NORMATIVA INTERNA</u> (DIRECTIVAS, LINEAMIENTOS) PARA LA ATENCIÓN DE SAIP PRESENTADAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA. DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA, INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO Y CONSIGNAR EL ENLACE DONDE PUEDE UBICARSE. N° DE DOCUMENTO: _____ ENLACE: _____	
F. DERIVACIÓN MÁS CÉLERE DE LAS SAIP DESDE LA MESA DE PARTES	
G. EMISIÓN DE ALERTAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE ATENCIÓN DE LA SAIP	
H. DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA FÁCIL UBICACIÓN Y/O ENVÍO AL/A LA SOLICITANTE	
I. IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA ATENCIÓN DE SAIP PRESENTADAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA	
J. IMPLEMENTACIÓN DE SITIO WEB O APLICATIVO INFORMÁTICO QUE PERMITA AL/A LA SOLICITANTE REALIZAR SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE SU SAIP	
K. IMPLEMENTACIÓN DE PORTALES DE INFORMACIÓN (SITIOS WEB -DISTINTOS AL PORTAL GOB.PE U OTROS PORTALES DE OBLIGATORIA IMPLEMENTACIÓN- QUE MUESTRAN, DE MANERA SISTEMATIZADA, INFORMACIÓN QUE GENERA LA ENTIDAD PÚBLICA, Y QUE HAN IDENTIFICADO COMO DE INTERÉS PARA LA CIUDADANÍA) ENLACE: _____	
L. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA EVALUAR NIVEL DE SATISFACCIÓN EN LA ATENCIÓN DE SAIP	
M. COSTOS DE REPRODUCCIÓN MENORES A LOS REGULADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESTANDARIZADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
N. CUENTA CON UNA OFICINA O ÁREA A CARGO DE LOS TEMAS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	X
O. OTROS: _____ ESPECIFICAR: _____	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: www.gob.pe/antaip#normas-legales

(1) SE PROPONEN CATEGORÍAS DE BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. DE HABER SIDO IMPLEMENTADAS POR LA ENTIDAD PÚBLICA, MARCAR CON UNA "X". DE NO CORRESPONDER NINGUNA DE LAS PROPUUESTAS, ESPECIFICAR EN "OTROS" EL TIPO DE BUENA PRÁCTICA IMPLEMENTADA.

DE ACUERDO CON SU FUNCIÓN DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.

FORMATO N° 9: NECESIDADES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN MATERIA DE TAIP, POR CATEGORÍAS

(1) CATEGORÍAS DE NECESIDADES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN MATERIA DE TAIP	(2) SEÑALAR CON "X" <u>SOLO LAS 3 NECESIDADES</u> MÁS RELEVANTES PARA LA ENTIDAD
A. CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS/AS Y/O SERVIDORES/AS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
B. DIFUSIÓN A LA CIUDADANÍA DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
C. DIFUSIÓN A LA CIUDADANÍA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR	
D. EMISIÓN DE NORMATIVA INTERNA (DIRECTIVAS, LINEAMIENTOS) PARA LA ATENCIÓN DE SAIP PRESENTADAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA	X
E. DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA FÁCIL UBICACIÓN Y/O ENVÍO AL/A LA SOLICITANTE	
F. IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA ATENCIÓN DE SAIP PRESENTADAS ANTE LA ENTIDAD PÚBLICA	X
G. AMPLIACIÓN DEL PLAZO LEGAL DE DIEZ (10) DÍAS HÁBILES PARA ATENDER LA SAIP	
H. AMPLIACIÓN DEL PLAZO LEGAL DE DOS (2) DÍAS HÁBILES PARA COMUNICAR EL USO DE LA PRÓRROGA	
I. RECURSOS ECONÓMICOS PARA SUPERAR FALTA DE CAPACIDAD OPERATIVA, LOGÍSTICA Y/O DE PERSONAL	
J. BUSCADOR ACCESIBLE DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - TTAIP, A EFECTOS DE CONOCER SUS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DE LA LEY TAIP	X
K. BUSCADOR ACCESIBLE DE INFORMES JURÍDICOS Y OPINIONES CONSULTIVAS EMITIDOS POR LA AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - ANTAIP, A EFECTOS DE CONOCER SUS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DE LA LEY TAIP	
L. OTROS: ESPECIFICAR: _____	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: www.gob.pe/antaip/normas-legales

(1) CATEGORÍAS DE NECESIDADES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

(2) MARCAR SOLO LAS 3 NECESIDADES MÁS RELEVANTES PARA LA ENTIDAD PÚBLICA.

DE ACUERDO CON SU FUNCIÓN DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.

aviso de 3 maximo
solo 3 opciones como maximo

FORMATO N° 10: DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES INSTAURADOS, EN TRÁMITE Y CON SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA LTAIP EN EL AÑO 2023

(1) ¿LA ENTIDAD PÚBLICA HA RECIBIDO EN EL AÑO 2023 DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS POR INFRACCIONES A LA LTAIP ?	() SÍ CANTIDAD DE DENUNCIAS RECIBIDAS EN EL AÑO 2023: _____ () NO
(2) ¿LA ENTIDAD PÚBLICA HA INSTAURADO EN EL AÑO 2023 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES (PAS), POR INCUMPLIMIENTO DE LA LTAIP?	() SÍ CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS EN EL AÑO 2023: _____ (X) NO (SI MARCÓ NO, NO DEBE RESPONDER LAS DEMÁS PREGUNTAS DE ESTE FORMATO)
(3) CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS EN EL AÑO 2023: DETALLAR LA CANTIDAD SEGÚN ORIGEN:	_____ INICIATIVA PROPIA _____ ORDEN SUPERIOR _____ PETICIÓN MOTIVADA DE OTROS ÓRGANOS _____ DENUNCIA DE UN/A CIUDADANO/A _____ SE IMPUSO SANCIÓN _____ NO SE IMPUSO SANCIÓN _____ EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR ESTÁ EN TRÁMITE
(4) CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS SEGÚN RESULTADO:	_____ AMONESTACIÓN _____ MULTA _____ SUSPENSIÓN SIN GOCE DE HABER _____ DESTITUCIÓN E INHABILITACIÓN
(5) CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS CON IMPOSICIÓN DE SANCIÓN: DETALLAR LA CANTIDAD SEGÚN SANCIÓN:	_____ INFRACCIÓN _____ 1 SANCIÓN _____ N° DE RESOLUCIÓN _____ _____ INFRACCIÓN _____ 2 SANCIÓN _____ N° DE RESOLUCIÓN _____ _____ INFRACCIÓN _____ 3 SANCIÓN _____ N° DE RESOLUCIÓN _____ _____ INFRACCIÓN _____ 4 SANCIÓN _____ N° DE RESOLUCIÓN _____ _____ INFRACCIÓN _____ 5 SANCIÓN _____ N° DE RESOLUCIÓN _____ _____ INFRACCIÓN _____ ... N° DE RESOLUCIÓN _____
(6) INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS CON IMPOSICIÓN DE SANCIÓN	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para más información, revise la Guía de preguntas frecuentes en el siguiente enlace: www.gob.pe/antaip#normas-legales

- (1) SE INDICA SI LA ENTIDAD PÚBLICA HA RECIBIDO EN EL AÑO 2023 DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS POR INFRACCIONES A LA LEY TAIP, Y SE PRECISA LA
- (2) SE INDICA SI LA ENTIDAD PÚBLICA HA INSTAURADO EN EL AÑO 2023 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP. SI LA RESPUESTA ES NEGATIVA, NO ES NECESARIO LLENAR LOS NUMERALES 2, 3, 4 Y 5.
- (3) SE INDICA LA CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS EN EL AÑO 2023, DETALLANDO EL ORIGEN DE LOS MISMOS. ESTOS PUEDEN SER (A) INICIATIVA PROPIA, (B) ORDEN SUPERIOR, (C) PETICIÓN MOTIVADA DE OTROS ÓRGANOS, Y (D) DENUNCIA DE UN/A CIUDADANO/A.
- (4) SE INDICA LA CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS SEGÚN RESULTADO. ESTE PUEDE SER: (A) SE IMPUSO SANCIÓN, (B) NO SE IMPUSO SANCIÓN Y (C) EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR ESTÁ EN TRÁMITE.
- (5) SE INDICA LA CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS CON IMPOSICIÓN DE SANCIÓN, Y SE DETALLA CUÁNTOS CORRESPONDEN A (A) AMONESTACIÓN, (B) MULTA, (C) SUSPENSIÓN SIN GOCE DE HABER, Y (D) DESTITUCIÓN E INHABILITACIÓN.
- (6) SE BRINDA INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS CON IMPOSICIÓN DE SANCIÓN, DETALLANDO (A) LA INFRACCIÓN EN LA QUE INCURRIÓ EL/LA (EX) FUNCIONARIO/A O SERVIDOR/A PÚBLICO/A, (B) LA SANCIÓN QUE SE LE IMPUSO, Y (C) EL NÚMERO DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA POR LA CUAL SE LE IMPUSO LA SANCIÓN.

DE ACUERDO CON SU FUNCIÓN DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY TAIP, LA ANTAIP PODRÁ VERIFICAR LA VERACIDAD DE LO DECLARADO EN ESTE FORMATO.

Favoritos

- Bandeja de entrada 9
- Elementos enviados
- Borradores
- Agregar favorito

Elementos enviados ★

- informeannualsaip@mijus.gob... 7:54
- Municipalidad Distrital de Sama
- Buenos días, se presenta Delia Luz Ramir...
- Municipalidad...

Carpetas

- Bandeja de entrada 9
- Correo no descargado
- Borradores
- Elementos enviados
- Elementos eliminados
- Archivo
- Notas

Municipalidad Distrital de Sama

Marca para seguimiento.

DELIA LUZ RAMIREZ FLORES
Para: informeannualsaip@mijus.gob.pe

Miércoles, 16 de mayo de 2024 7:54

Municipalidad Distrital de Sama

Buenos días, se presenta Delia Luz Ramirez Flores bajo el cargo de Titular Responsable de Entregar la Información de Acceso Pública. Se hace el envío de los formatos de la IA SAIP.

[Municipalidad Distrital de Sama.xlsx](#)