



Academia de la Magistratura

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN N° 0025-2024-AMAG-DG

Lima, 28 de febrero de 2024

VISTO:

El Informe N° 00002-2023-AMAG/TRANSPARENCIA de fecha 16 de enero de 2023, emitido por el Responsable del Portal de Transparencia, a través del cual propone la aprobación de dos directivas, denominadas: “Directiva de Acceso a la Información Pública de la Academia de la Magistratura” y “Directiva de Actualización de la Información del Portal de Transparencia Estándar de la Academia de la Magistratura”; el Memorando N° 037-2023-AMAG/OPP de fecha 06 de febrero de 2023, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto; y el Informe N° 539-2023-AMAG/OAJ de fecha 6 de noviembre de 2023, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Academia de la Magistratura, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 151° de la Constitución Política del Perú, señala que la Academia de la Magistratura, forma parte del Poder Judicial, y se encarga de la formación y capacitación de jueces y fiscales en todos sus niveles, para los efectos de su selección;

Que, la Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, establece que la Academia de la Magistratura es una persona jurídica de derecho público interno que forma parte del Poder Judicial. Goza de autonomía administrativa, académica y económica;

Que, el numeral 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Perú, establece que toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido; exceptuándose las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional.;

Que, la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, promueve la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información. Bajo el mismo contexto, el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública; en cumplimiento de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30934, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, respecto a la transparencia en el Poder Judicial, el Ministerio Público, la Junta Nacional de Justicia, el Tribunal Constitucional y la Academia de la Magistratura;

Que, el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM de fecha 02 de octubre de 2020, aprueba el Procedimiento Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la Entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Resulta de observancia obligatoria para todas las entidades de la Administración Pública previstas en el artículo 2¹ del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que se encuentran a cargo de cargo de la tramitación del Procedimiento Administrativo de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.

Que, el Decreto Legislativo N° 1353 publicado el 07 de enero de 2017, crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses. Bajo dicho contexto cabe precisar que, el Decreto Supremo N° 019-2017-JUS publicado el 25 de setiembre de 2017, aprueba su Reglamento.

Que, la Resolución Directoral N° 11/2021-JUS/DGTAIPD publicada el 06 de abril de 2021, aprueba el Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública. Ello en mérito a lo dispuesto en el inciso 8 del artículo 4 del Decreto Legislativo 1353, que otorga a la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, competencia para supervisar el cumplimiento de la actualización del Portal de Transparencia. Asimismo, en el inciso 2 de la misma norma, establece que la citada Autoridad tiene la función de emitir directivas y lineamientos para el cumplimiento de normas en el ámbito de su competencia.

Que, la Presidencia del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura, mediante Resolución N° 69-2017-AMAG-CD/P de fecha 17 de agosto de 2017, aprueba la Directiva N° 003-2017-AMAG-DG, denominada “Directiva de Transparencia y Acceso a la Información de la Academia de la Magistratura - AMAG”, con el objeto de establecer los lineamientos internos que regulen los procedimientos a seguir para que la Academia de la Magistratura – AMAG pueda dar cumplimiento a las obligaciones emanadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Ley 27806 y sus modificatorias.

Que, el sustento normativo de la mencionada Directiva N° 003-2017-AMAG-DG, data retroactivamente desde la emisión de la misma; en dicho sentido advirtiendo que, actualmente se encuentran derogadas y/o modificadas; mediante Informe N°

¹ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS. Artículo 2. - Entidades de la Administración pública Para efectos de la presente Ley se entiende por entidades de la Administración Pública a las señaladas en el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

00002-2023-AMAG-TRANSPARENCIA de fecha 16 de enero de 2023, el Responsable del Portal de Transparencia, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, los proyectos de directiva denominadas: “Directiva de Acceso a la Información Pública de la Academia de la Magistratura” y “Directiva de Actualización de la Información del Portal de Transparencia Estándar de la Academia de la Magistratura”; para efectos de su revisión y evaluación.

Que, mediante Resolución N° 71-2018-AMAG-CD/P de fecha 13 de junio de 2018, la Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG, aprueba la Directiva denominada “Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en la Academia de la Magistratura”. Por lo que, considerando lo señalado en el Informe N° 00002-2023-AMAG-TRANSPARENCIA de fecha 16 de enero de 2023, emitido por el Responsable del Portal de Transparencia; el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto (e), con Memorando N° 37-2023-AMAG/OPP de fecha 06 de febrero de 2023, emite opinión favorable sobre los mencionados proyectos de directiva, precisando que los mismos cumplen con los lineamientos definidos en la Directiva denominada: “Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de directivas en la AMAG”; en consecuencia, efectuando algunas precisiones sobre el mismo, recomienda al responsable del Portal de Transparencia remitir los citados proyectos a la Oficina de Asesoría Jurídica, para la emisión de la opinión legal correspondiente; debiendo tener en cuenta previamente que, el órgano que propone las referidas propuestas, deberá sustentar la necesidad de aprobar las nuevas directivas.

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Informe N° 539-2024-AMAG/OAJ opina que resulta legalmente viable la aprobación de las directivas denominadas: “Directiva de Acceso a la Información Pública de la Academia de la Magistratura” y “Directiva de Actualización de la Información del Portal de Transparencia Estándar de la Academia de la Magistratura”; respectivamente, por cuanto la aprobación de las mencionadas Directivas vinculadas a la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública, permitirán fortalecer, mejorar, optimizar y dinamizar el proceso de atención a las solicitudes de Acceso a la Información Pública; así como, el proceso de Actualización de la Información del Portal de Transparencia Estándar de la Academia de la Magistratura, necesarios para dar cumplimiento oportuno y eficaz a las obligaciones emanadas de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.

Que, el literal a), del acápite 7.3 de la Directiva denominada “Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en la Academia de la Magistratura”, concordante con lo dispuesto en el artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones de la AMAG, establece que la aprobación de Directivas Generales propuestas por los órganos, se efectuará mediante Resolución de Dirección General, previa opinión técnica de la Oficina de Planificación y Presupuesto e informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica; sin embargo, considerando en el presente caso que, la Resolución N° 69-2017-AMAG-CD/P de fecha 17 de agosto de 2017, emitida por la Presidencia del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura, que se deberá dejar sin efecto, fue emitida por la autoridad

jerárquicamente superior a la Dirección General de la AMAG, corresponderá ejecutar lo dispuesto por la autoridad superior.

Que, mediante Resolución N° 70-2023-AMAG/CD-P de fecha 6 de diciembre de 2023, la Presidencia del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura resolvió entre otros puntos:

DEJAR SIN EFECTO, a partir de la fecha, la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura N° 69-2017-AMAG-CD/P que aprobó la Directiva N° 003-2014-AMAG-DG “Directiva de Transparencia y Acceso a la Información de la Academia de la Magistratura – AMAG”, así como todo aquello que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

DISPONER que la Dirección General expida las directivas denominadas: “Directiva de Acceso a la Información Pública de la Academia de la Magistratura” y ii) “Directiva de Actualización de la Información del Portal de Transparencia Estándar de la Academia de la Magistratura”; de conformidad a los considerandos expuesto en el presente.

Que, consecuentemente, estando a lo resuelto por la Presidencia del Consejo Directivo de la Academia Nacional de la Magistratura de fecha y advirtiendo que las directivas denominadas: “Directiva de Acceso a la Información Pública de la Academia de la Magistratura” y “Directiva de Actualización de la Información del Portal de Transparencia Estándar de la Academia de la Magistratura”; respectivamente, cuentan con la opinión técnica favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto e informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica; corresponde a la Dirección General de la Academia de la Magistratura, realizar las acciones administrativas que sean pertinentes para garantizar que el objeto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública cumpla su finalidad;

Que, por otro lado, para la presente aprobación se deberá de tener en cuenta lo señalado en el numeral 7.1 del artículo 7° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS, el cual estipula que el régimen de eficacia anticipada de los actos administrativos previsto en el artículo 17° es susceptible de ser aplicado a los actos de administración interna, siempre que no se violen normas de orden público ni afecten a terceros;

Por lo que, en uso de las facultades establecidas en la Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura; los incisos h) y r) del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura, aprobado por Resolución N° 23-2017-AMAG-CD; incisos h) y r) de su Estatuto; acápite 7.3 de los “Lineamientos para la formulación, modificación, y aprobación de Directivas en la Academia de la Magistratura”, aprobada con Resolución N° 71-2018-AMAG-CD/P;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** con eficacia anticipada desde el 7 de diciembre de 2023, conforme a las normas legales, reglamentarias y directivas expuestas en los considerandos de la presente resolución, la Directiva denomina “Directiva de Acceso a la Información Pública de la Academia de la Magistratura” que, como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **APROBAR** con eficacia anticipada desde el 7 de diciembre de 2023, conforme a las normas legales, reglamentarias y directivas expuestas en los considerandos de la presente resolución, la Directiva denomina “Directiva de Actualización de la Información del Portal de Transparencia Estándar de la Academia de la Magistratura” que, como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - **DISPONER** que las unidades orgánicas y los órganos de la Academia de la Magistratura; dentro del ámbitos de su competencia funcional, velen por el cumplimiento de lo establecido en las directivas aprobadas.

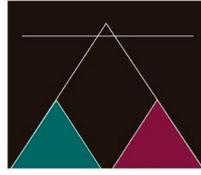
ARTÍCULO CUARTO. - **DISPONER** la publicación de la presente resolución y anexos en el Portal de Transparencia Institucional de la Academia de la Magistratura – AMAG (www.amag.edu.pe)

Regístrese, comuníquese, cúmplase y publíquese.

Firmado Digitalmente

MG. NATHALIE BETSY INGARUCA RUIZ
DIRECTORA GENERAL
ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

NBIR/kms



ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

DIRECTIVA N° 001-2024-AMAG/DG
“DIRECTIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA
ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA”

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	Responsable del Portal de Transparencia	
REVISADA POR	Oficina de Planificación y Presupuesto	
	Oficina de Asesoría Jurídica	
APROBADA POR	Dirección General	

REGISTRO DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	28/FEB/2024	Primera edición del documento

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	DIRECTIVA N° 001-2024-AMAG	Código: DIR-DG-001-2024
	DIRECTIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 2 de 13

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. BASE LEGAL	3
4. ALCANCE	4
5. RESPONSABILIDAD	4
6. DISPOSICIONES GENERALES	5
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11
9. VIGENCIA	12
10. ANEXO	12

	DIRECTIVA N° 001-2024-AMAG	Código: DIR-DG-001-2024
	DIRECTIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 3 de 13

1. OBJETIVO

Cumplir con las obligaciones emanadas de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.

2. FINALIDAD

Establecer los lineamientos internos de atención de las solicitudes de información pública presentadas por los administrados ante la Academia de la Magistratura - AMAG con relación a la información pública que produzca o tenga en su poder, así brindar los mecanismos necesarios para promover una cultura de transparencia en el acceso a la información por parte de la ciudadanía y en cumplimiento de las obligaciones emanadas de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 26335 - Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura
- Decreto Legislativo N° 1412 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital
- Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses
- Decreto de Urgencia N° 007-2020 - Decreto de Urgencia que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo
- Decreto Supremo N° 033-2018-PCM - Decreto Supremo que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital
- Decreto Supremo N° 019-2017-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública
- Decreto Supremo N° 059-2004-PCM - Establecen disposiciones relativas a la administración del "Portal del Estado Peruano"
- Decreto Supremo 072-2003-PCM - Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

	DIRECTIVA N° 001-2024-AMAG	Código: DIR-DG-001-2024
	DIRECTIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 4 de 13

- Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD - Aprueban Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública
- Resolución del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura N° 006-2012-AMAG-CD - Resolución que aprueba el Estatuto de la Academia de la Magistratura

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento de los órganos y unidades orgánicas de la AMAG, que produzca o tenga en su poder información pública que puede ser solicitada por un administrado en ejercicio del derecho de acceso a la información pública establecida en la Constitución Política del Perú, en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y la normativa correspondiente.

Se excluyen del acceso a la información pública:

- Cuando la solicitud es formulada por otra entidad pública en el marco del deber de colaboración, establecido en el numeral 85.2.2 del artículo 85 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Cuando la solicitud es presentada por el administrado en su condición de parte en un procedimiento administrativo, conforme a lo estipulado en el artículo 171 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, relativa al acceso al expediente.

5. RESPONSABILIDAD

5.1. Son obligaciones del Funcionario Responsable de Entregar la Información Pública - FREIP:

- Atender solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la Ley
- Requerir la información a la unidad orgánica poseedora de la misma
- Efectuar el seguimiento del trámite de atención de las Solicitudes de Información Pública, a fin de evitar demoras e incumplimiento de los plazos
- Notificar al administrado la liquidación del costo de reproducción de la información solicitada
- Entregar la información al administrado previa verificación de la cancelación del costo de reproducción
- Dejar constancia de la puesta a disposición de la información mediante la emisión de un acta de entrega, correo electrónico u otro documento.
- Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la desestimación total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la presentación, teniendo en consideración los artículos 141 y 146 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, relativos a la presentación de escritos ante organismos incompetentes; respectivamente.

	DIRECTIVA N° 001-2024-AMAG	Código: DIR-DG-001-2024
	DIRECTIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 5 de 13

- Cuando la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, deberá comunicar el rechazo por escrito al administrado, señalando las razones del hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de la entrega de la información.
- Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo de diez (10) días hábiles establecido, debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística, operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez deberá comunicar al administrado la fecha en que proporcionará la información solicitada debidamente fundamentada en un plazo de dos (02) días hábiles de recibido el pedido de la información. El incumplimiento del plazo faculta al administrado a recurrir ante la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública - ANTAIP.

5.2. Son obligaciones del funcionario o servidor poseedor de la información solicitada:

- a) Evaluar la procedencia y brindar la información que le sea requerida por el FREIP, en el plazo de cuatro (04) días de recibido el requerimiento, a fin de que éste pueda cumplir con sus funciones establecidas por Ley
- b) Realizar todas las gestiones que correspondan a fin de obtener la información y ponerla a disposición del FREIP
- c) Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión
- d) El poseedor es responsable de la autenticidad de la información que entrega. Esta responsabilidad se limita a la verificación de que el documento que entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.
- e) Excepcionalmente cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo de cuatro (04) días hábiles establecido, debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez deberá comunicar al FREIP sobre este hecho debidamente fundamentado e indicando la fecha en que proporcionará la información solicitada, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el pedido de información.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La entrega de la información se dará de acuerdo a la naturaleza de lo solicitado y con la capacidad técnica y logística de la institución (por escrito, correo electrónico, USB, CD u otro soporte), de no haberse señalado el medio de entrega en su solicitud, está será por correo electrónico.
- 6.2. La respuesta brindada al administrado por correo electrónico, no tendrá costo de reproducción, salvo que exceda las limitaciones técnicas para que la información sea remitida por este medio, en cuyo caso el FREIP le informará al administrado de la imposibilidad y coordinará el uso de otro medio de entrega.

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	DIRECTIVA N° 001-2024-AMAG	Código: DIR-DG-001-2024
	DIRECTIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 6 de 13

6.3. De ser requerido por el administrado, se le facilitará la lectura de la información pública en las instalaciones de la AMAG durante el horario de atención. Para la atención de este requerimiento, se dejará constancia de la entrega y atención al administrado.

6.4. Los principios que rigen el procedimiento de acceso a la información pública son los siguientes:

a) Universalidad

Toda persona, natural o jurídica, es titular del derecho fundamental de acceso a la información pública, que la faculta a solicitar - sin necesidad de justificar razones - cualquier información que ha sido generada, obtenida o esté en posesión o bajo el control de la AMAG.

b) Publicidad

Toda información pública generada, obtenida o en posesión de la AMAG es accesible a cualquier persona. Sin embargo, se exceptúan las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por Ley o por razones de seguridad.

c) Oportunidad

La entrega de la información pública debe efectuarse dentro del plazo legal establecido, a pesar de ello, excepcionalmente, puede hacerse uso de la prórroga.

d) Informalismo

Los requisitos y formalidades descritas en la Directiva tienen por finalidad garantizar la satisfacción del derecho al acceso a la información pública. Por ello, sus disposiciones deben ser interpretadas en la forma más favorable a la admisión y atención de la solicitud.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La información pública puede ser requerida por personas naturales o jurídicas por medio de:

7.1. Formas de presentación de la Solicitud de Acceso a la Información Pública

a) Solicitud de Acceso a la Información Pública - Presencial

La solicitud será presentada en la Mesa de Partes de la AMAG.

b) Solicitud de Acceso a la Información Pública - Virtual

La solicitud será presentada vía Internet accediendo al siguiente enlace: <https://registro.amag.edu.pe:8243/Faip/>. Para ello, las solicitudes de acceso a la información pública virtuales que se registren fuera del horario de atención al público, se tendrán como registradas a partir del siguiente día hábil.

	DIRECTIVA N° 001-2024-AMAG	Código: DIR-DG-001-2024
	DIRECTIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 7 de 13

Asimismo, todo el procedimiento de atención de la solicitud de acceso a la información pública virtual se dará de igual forma que una solicitud de acceso a la información pública presentada en forma presencial.

7.2. De los requisitos de la Solicitud de Acceso a la Información Pública

Las solicitudes de acceso a la información pública virtuales deben ser dirigida al FREIP (Sede Lima) o a los Coordinadores de las Sedes de Cusco, La Libertad, Lambayeque o Arequipa, mientras que las solicitudes de acceso a la información pública presenciales deben ser dirigida al FREIP. Además, se debe tener en cuenta que la solicitud debe contener la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos del administrado
- Dirección precisa indicando departamento, provincia y distrito del administrado
- Número de DNI o RUC del administrado
- Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada
- Firma o huella digital del administrado (solo para solicitudes presentadas en forma presencial)
- Número de teléfono y correo electrónico del administrado
- Dependencia a la que debe solicitarse la información

7.3. De la recepción y verificación de requisitos de la Solicitud

Si la solicitud ha sido ingresada en forma presencial, el responsable de la Mesa de Partes recibirá la solicitud y verificará que cumpla con la información requerida en el numeral 6.2 de la presente Directiva, en caso de omisión de uno o más requisitos, se solicitará al administrado la subsanación en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Por otro lado, en caso no se hayan presentado observaciones o se hayan subsanado, la Mesa de Partes procederá a registrar la solicitud en el Sistema de Trámite Documentario - STD derivando la solicitud al FREIP.

Si la solicitud ha sido registrada en forma virtual, el registro en el STD es automático.

Para ambos casos, una vez que el administrado presente debidamente su solicitud, empezará a contar el plazo de diez (10) días hábiles, así como el plazo para que la entidad informe al administrado si ampliará el plazo de entrega de información dentro de los dos (02) días hábiles de presentada la solicitud o subsanados los requisitos.

Solo en el caso que el administrado no haya subsanado las observaciones a su solicitud, la solicitud se tendrá por no presentada y el responsable de Mesa de Partes procederá su archivo y se lo comunicará al administrado.

	DIRECTIVA N° 001-2024-AMAG	Código: DIR-DG-001-2024
	DIRECTIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 8 de 13

7.4. Del encausamiento de la solicitud de información de acceso a la información pública

- a) Las solicitudes de acceso a la información pública virtuales que se dirijan a las Sedes serán recepcionadas por el Coordinador de la Sede quien, de no corresponder la atención de lo solicitado, derivará la solicitud hacia el FREIP. Dicha derivación se realizará dentro del mismo día de su presentación.
- b) Si la institución no está obligada a poseer la información solicitada y de conocer su ubicación o destino, deberá enviar la solicitud hacia la institución obligada o hacia la institución que posea la información en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- c) El FREIP podrá enviar la solicitud de acceso a la información pública al funcionario o servidor poseedor de la información para atender la solicitud.
- d) En caso las solicitudes de acceso a la información pública sean consultas, serán tratadas como tales. Para ello, se comunicará al administrado que el plazo de atención, para estos casos, será de treinta (30) días hábiles.

7.5. De la búsqueda de la información

7.5.1. De la derivación al funcionario o servidor poseedor de la información

En un plazo no mayor de un (01) día hábil de recibida la solicitud de acceso a la información pública, se derivará al funcionario o servidor poseedor de la información, a fin de que realice la búsqueda.

- a) El funcionario o servidor poseedor de la información, cuando sea materialmente imposible cumplir con entregar la información en el plazo legal, en virtud de las causas justificadas - relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística, operativa o de recursos humanos o al significativo volumen de la información solicitada - deberá comunicar en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibida la solicitud al FREIP, sobre dicha imposibilidad, indicando la fecha en que proporcionará la información solicitada.
- b) El funcionario o servidor poseedor de la información cuenta, en caso no se presente la excepción planteada en el literal anterior, con un plazo no mayor de cuatro (04) días hábiles, para:
 - Remitir información solicitada al FREIP
 - Emitir un informe sustentando el rechazo total o parcial de la solicitud de acceso a la información pública determinando, de ser posible, el plazo que durará el impedimento que sustenta el rechazo.
 - Informar mediante memorando que no se posee la información solicitada.

7.6. De la entrega de la información

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 001-2024-AMAG	Código: DIR-DG-001-2024
	DIRECTIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 9 de 13

7.6.1. De los plazos para la entrega de la información

El FREIP contará con un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde el día siguiente que recibe la solicitud, para entregar la información al administrado. Sin embargo, excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo de diez (10) días hábiles debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifestada falta de capacidad logística, operativa o de recursos humanos o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez el FREIP, deberá comunicar de forma debidamente fundamentada al administrado la fecha en que proporcionará la información solicitada, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el pedido de información. Así, de no atenderse lo solicitado dentro del plazo máximo señalado, el administrado podrá considerar denegado el pedido.

7.6.2. De la liquidación

Una vez recibida la información, el FREIP comunicará mediante un oficio o un correo electrónico al administrado la liquidación del costo de reproducción de la información solicitada para que pueda ser entregada, la cual se deberá determinar conforme a la establecido en el TUPA. Asimismo, indicará al administrado dónde puede realizar el pago, luego el FREIP verificará que el pago se haya realizado. Luego que el administrado haya cancelado el costo de reproducción, el FREIP realizará la reproducción de la documentación solicitada. Por otro lado, vencido el plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación de la información solicitada y ésta no haya sido cancelada por el administrado, se procederá al archivamiento.

7.6.3. De la entrega de la información

Una vez realizado el pago de la liquidación, el FREIP coordinará con el administrado la entrega de la información solicitada, dejándose constancia de la entrega realizada mediante correo o documento. Además, de contener un documento, información pública e información protegida por el régimen de las excepciones previstas por Ley, se deberá indicar que solo se entregará aquella de carácter público; para lo cual, se debe elaborar una versión pública del documento o testar la información solicitada.

En caso de rechazo por no contar con la información solicitada o por estar dentro de las excepciones, el FREIP comunicará de este hecho por escrito o correo electrónico al administrado.

7.6.4. Del rechazo

El rechazo al acceso a la información solicitada debe encontrarse sustentada en las excepciones establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información

	DIRECTIVA N° 001-2024-AMAG	Código: DIR-DG-001-2024
	DIRECTIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 10 de 13

Pública; precisando de ser el caso, el plazo por el que se prolongará dicho impedimento.

La solicitud de información no implica la obligación de las entidades de la Administración Pública de crear o producir información con la que no cuenta o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, el FREIP comunicará por escrito que el rechazo de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada.

Los administrados no podrán exigir que se efectúen evaluaciones o análisis de la información que poseen. No califica en esta limitación el procesamiento de datos preexistentes, de acuerdo con lo que establezcan las normas reglamentarias, salvo que ello implique recolectar o generar nuevos datos.

En caso el funcionario o servidor poseedor de la información determine que la información solicitada se encuentra dentro de los supuestos de excepción a los que se refiere los párrafos precedentes, deberá elaborar un informe debidamente sustentado indicando los motivos de la denegatoria y remitirlo dentro del plazo establecido al FREIP.

El FREIP podrá solicitar una ampliación en el sustento del rechazo de la solicitud al funcionario o servidor poseedor de la información, el cual deberá realizarse en un plazo de 24 horas como máximo.

Cuando no se localice la información que se está obligado a poseer o custodiar, se deberá acreditar que se han agotado las acciones necesarias para obtenerla a fin de brindar una respuesta al administrado.

7.7. Del procedimiento de apelación

7.7.1. Supuestos en los que procede el recurso apelación

La apelación tendrá que ser presentada por el administrado dentro de los quince (15) días calendario de ocurrido alguno de los supuestos que a continuación se detallan:

- a) Cuando exista un rechazo expreso respecto de parte o de la totalidad de lo solicitado.
- b) Transcurrido el plazo legal de diez (10) días hábiles, sin que medie respuesta por parte del FREIP.
- c) Cuando la respuesta fuera ambigua o insatisfactoria.

El recurso de apelación deberá ser presentado de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

	DIRECTIVA N° 001-2024-AMAG	Código: DIR-DG-001-2024
	DIRECTIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 11 de 13

7.7.2. Órgano competente para resolver la apelación

La apelación deberá estar dirigida al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Sin embargo, en caso se presente el recurso de apelación ante la AMAG, el mismo será remitido a través de la Dirección General, al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles siguientes a la presentación y se tendrá en consideración los artículos 141 y 146 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, relativos a la presentación de escritos ante organismos incompetentes; adjuntando el expediente administrativo de la solicitud de acceso a la información.

7.7.3. Presentación de descargos ante la admisión del recurso de apelación

De ser admitido el recurso de apelación por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, éste requerirá a la entidad que remita el original o copia del íntegro del expediente administrativo generado por la solicitud de acceso a la información pública, así como la presentación de descargos.

La Dirección General, a través del FREIP, en el día de recibido el precitado requerimiento, solicitará al funcionario o servidor que incurrió en los supuestos descritos en el numeral 6.7.1 que formule sus descargos en el plazo de un (01) día hábil.

El FREIP remitirá al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública el original o copia del expediente administrativo generado por la solicitud de acceso a la información pública y los descargos correspondientes, dentro del plazo otorgado por el mecanismo Tribunal.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. El FREIP consolidará la relación de solicitudes atendidas, en proceso, no atendidas y por subsanar de la AMAG.
- 8.2. El FREIP efectuará el seguimiento diario del estado de las solicitudes de acceso a la información pública ingresados en la AMAG, para la óptima atención de las solicitudes dentro de los plazos establecidos.
- 8.3. El FREIP supervisará las solicitudes de acceso a la información pública que han sido dirigidas a las Sedes.
- 8.4. El FREIP luego de consolidar la relación de solicitudes atendidas y no atendidas, procederá a enviar a la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de cumplir con lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	DIRECTIVA N° 001-2024-AMAG	Código: DIR-DG-001-2024
	DIRECTIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 12 de 13

Información Pública, Fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses.

9. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación con acto resolutivo

10. ANEXO

Anexo N° 01: Formulario Virtual de Solicitud de Acceso a la Información Pública

	DIRECTIVA N° 001-2024-AMAG	Código: DIR-DG-001-2024
	DIRECTIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 13 de 13

ANEXO N° 01: Formulario Virtual de Solicitud de Acceso a la Información Pública



Solicitud de Acceso a la Información Pública

RECUERDE:

Este formulario es de uso exclusivo para solicitar Acceso a la Información Pública según el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con el DECRETO SUPREMO N° 021-2019-JUS y Reglamento.

Para otras solicitudes está a su disposición nuestra Mesa de Partes Virtual, haciendo clic [AQUÍ](#)

I. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE:

TIPO DE DOCUMENTO: N° DE DOCUMENTO:

APELLIDOS:

NOMBRES:

CLIC SI DESEA ACTUALIZAR SUS DATOS

DIRECCIÓN:

DEPARTAMENTO: PROVINCIA:

DISTRITO:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉFONO:

II. OFICINA Y FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

OFICINA:

RESPONSABLE:

III. DETALLE DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:

400 caracteres restantes

IV. OFICINA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

OFICINA:

V. FORMA Y TIPO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:

FORMA DE ENTREGA: TIPO DE ENTREGA:

El costo de la reproducción se notificará al correo electrónico consignado en el presente formulario a partir del 6to día de registrado la solicitud.

VI. CÓDIGO DE SEGURIDAD DE LA IMAGEN:

0 8 9

NOTAS ADICIONALES:

- Si se selecciona "Correo electrónico" como medio de entrega de la información solicitada, éste será enviado al correo consignado en el presente formulario.
- El plazo de otorgamiento de respuesta será conforme al artículo 11° del TUO de la Ley N° 2786, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado mediante DS N° 021-2019-PCM.
- En caso de no consignar dirección de correo electrónico y/o teléfono de contacto, la respuesta estará disponible para ser recogida dentro del plazo de Ley (10 días útiles) en el Área de Trámite Documentario en el horario regular de trabajo de la Academia de la Magistratura.



ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

DIRECTIVA N° 002-2024-AMAG/DG
“DIRECTIVA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PORTAL DE
TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ACADEMIA DE LA
MAGISTRATURA”

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	Responsable del Portal de Transparencia	
REVISADA POR	Oficina de Planificación y Presupuesto	
	Oficina de Asesoría Jurídica	
APROBADA POR	Dirección General	

REGISTRO DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	28/FEB/2024	Primera edición del documento

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	DIRECTIVA N° 002-2024-AMAG	Código: DIR-DG-002-2024
	DIRECTIVA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 2 de 17

CONTENIDO

1. **OBJETIVO** 3

2. **FINALIDAD**..... 3

3. **BASE LEGAL** 3

4. **ALCANCE** 4

5. **RESPONSABILIDAD** 6

6. **DISPOSICIONES GENERALES** 7

7. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS** 8

8. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS** 10

9. **VIGENCIA**..... 10

10. **ANEXOS**..... 10

	DIRECTIVA N° 002-2024-AMAG	Código: DIR-DG-002-2024
	DIRECTIVA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 3 de 17

1. OBJETIVO

Regular los procedimientos a seguir para dar cumplimiento a las obligaciones emanadas de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.

2. FINALIDAD

Establecer los lineamientos internos que regulen los procedimientos a seguir para dar cumplimiento a las obligaciones emanadas de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias, a fin de garantizar el registro y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar de la Academia de la Magistratura - AMAG, de forma eficiente y oportuna de acuerdo a las pautas dispuestas por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ANTAIP).

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 26335 - Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura
- Decreto Legislativo N° 1412 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital
- Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses
- Decreto de Urgencia N° 007-2020 - Decreto de Urgencia que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo
- Decreto Supremo N° 033-2018-PCM - Decreto Supremo que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital
- Decreto Supremo N° 019-2017-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública
- Decreto Supremo N° 059-2004-PCM - Establecen disposiciones relativas a la administración del "Portal del Estado Peruano"
- Decreto Supremo 072-2003-PCM - Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

	DIRECTIVA N° 002-2024-AMAG	Código: DIR-DG-002-2024
	DIRECTIVA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 4 de 17

- Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD - Aprueban Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública
- Resolución del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura N° 006-2012-AMAG-CD - Resolución que aprueba el Estatuto de la Academia de la Magistratura

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento de los órganos y unidades orgánicas de la AMAG, poseedores de información sujeta a publicación en el Portal de Transparencia Estándar.

4.1 Definiciones

4.1.1 Aviso de sinceramiento

Es una comunicación breve sobre las razones por las cuales una entidad pública no cumple con publicar información en el Portal de Transparencia Estándar. El aviso de sinceramiento debe señalar si el incumplimiento de la entidad de publicar información en el Portal de Transparencia Estándar es de naturaleza temporal o permanente.

4.1.2 Agenda oficial

Comprende los eventos o reuniones oficiales, incluidos los referentes a la gestión de intereses, dentro o fuera del local de la entidad pública, en los que participe el titular o un funcionario de la Alta Dirección en representación de su institución.

4.1.3 Coordinador del Portal de Transparencia Estándar

Servidor/a civil designado por cada órgano poseedor de información sujeta a publicación en el Portal de Transparencia Estándar del INACAL, para el registro y actualización de datos en los rubros temáticos que lo integran.

4.1.4 Declaración Jurada de Intereses

Es el documento público que contiene información referida a los vínculos económicos, contractuales, profesionales, laborales, corporativos y familiares relevantes de los/as servidores/as y funcionarios/as públicos/as para la detección y prevención de conflictos de intereses de los sujetos obligados.

4.1.5 Declaración Jurada de Bienes y Rentas

Es el documento público que contiene todos los ingresos, bienes y rentas, debidamente especificados y valorizados tanto en el país como en el extranjero, de los/las funcionarios/as y servidores/as públicos/as obligados a presentarla.

4.1.6 Interoperabilidad

Es la capacidad de interactuar que tienen las organizaciones públicas para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimientos, a través de los procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información

	DIRECTIVA N° 002-2024-AMAG	Código: DIR-DG-002-2024
	DIRECTIVA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 5 de 17

4.1.7 INFOBRAS-Sistema de Información de Obras

Es un sistema web 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, SIAF-RP e Invierte.pe de las obras públicas.

4.1.8 Instrumentos de gestión

Son aquellos documentos técnico-normativos que ayudan a organizar la gestión institucional de una entidad pública, para ser más eficientes y eficaces, elevando los niveles en la calidad de la gestión, permitiendo, además, un uso más racional de los recursos.

4.1.9 Portal institucional

Es la sede o canal digital a través del cual la entidad pública información sobre sus funciones y competencias, así como información relacionada a los trámites y servicios que brinda, noticias, o cualquier información institucional relevante para la ciudadanía distinta de aquella que debe ser difundida a través del Portal de Transparencia Estándar. Actualmente, los portales institucionales se deben integrar progresivamente a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (Plataforma GOB.PE), conforme el Decreto Supremo 033- 2018-PCM.

4.1.10 Portal de Transparencia Estándar

Es el canal digital de información estandarizada e integral de las entidades públicas que tiene como finalidad facilitar el acceso a la información sobre el uso de los recursos públicos y sobre la gestión institucional, incrementando los niveles de transparencia. Actualmente, se encuentra integrado a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (Plataforma GOB.PE)

4.1.11 Registro de visitas

Es la plataforma donde se registra y publica información, en tiempo real, de las visitas que reciben los/las funcionarios/as y servidores/as del Estado, así como los actos de gestión de intereses que atienden en el local de la entidad pública los funcionarios con capacidad de decisión pública, con el fin de fomentar la integridad y transparencia en el cumplimiento de sus funciones. Esta información es pública y debe estar contenida en formato de datos abiertos reutilizables.

4.1.12 Sistema Integrado de Información Financiera de los Recursos Públicos-SIAF-RP

Es el sistema informático de uso obligatorio por parte de las entidades públicas, según determine cada ente rector de los sistemas administrativos integrantes de la Administración Financiera del Sector Público mediante resolución directoral. Tiene la finalidad de brindar soporte a todos los procesos y procedimientos de la Administración Financiera del Sector Público garantizando la integración de la información que administra.

	DIRECTIVA N° 002-2024-AMAG	Código: DIR-DG-002-2024
	DIRECTIVA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 6 de 17

4.1.13 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE

Es el sistema administrativo del Estado que busca orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país. Esta herramienta sustituye al Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.

4.1.14 Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE

Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas. Permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como el seguimiento de la ejecución de las contrataciones públicas y la realización de transacciones electrónicas.

4.2 Abreviaturas

AMAG:	Academia de la Magistratura
ANTAIP:	Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública
CGR:	Contraloría General de la República
DG:	Dirección General
MEF:	Ministerio de Economía y Finanzas
OAJ:	Oficina de Asesoría Jurídica
OCI:	Órgano de Control Institucional
OCRPP:	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas
OPP:	Oficina de Planificación y Presupuesto
PCD:	Presidencia del Consejo Directivo
PCM-SGD:	Presidencia del Consejo de Ministros – Secretaría de Gobierno Digital
PTE:	Portal de Transparencia Estándar
RAIP:	Responsable de Accesos a la Información Pública
SA:	Secretaría Administrativa
SDCF:	Subdirección de Contabilidad y Finanzas
SDI:	Subdirección de Informática
SDLOG:	Subdirección de Logística y Control Patrimonial
SDRRHH:	Subdirección de Recursos Humanos
SEACE:	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
SIAF-RP:	Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos

5. RESPONSABILIDAD

- 5.1.** El Titular de la AMAG designa al responsable del PTE, esta designación puede ser a un cargo o a una persona específica. La resolución de designación debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano y en un lugar visible del Portal Institucional de la AMAG. El responsable del PTE debe asegurarse que, como mínimo se registren en el PTE su

	DIRECTIVA N° 002-2024-AMAG	Código: DIR-DG-002-2024
	DIRECTIVA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 7 de 17

nombre, apellidos, correo electrónico institucional, teléfono y anexo; así como su resolución de designación en formato de documento portátil (PDF).

- 5.2. El responsable del PTE de la AMAG, designado por el titular de la entidad, verifica que la información del PTE se encuentre actualizada. La actualización del PTE, implica el registro y actualización oportuna de la información en el PTE. Para el cumplimiento de sus funciones, el responsable del PTE recibe el apoyo de la SDI en lo que corresponda. La información publicada en el PTE tiene carácter y valor oficial, deberá ser cierta, completa y actualizada, bajo responsabilidad del funcionario o servidor del órgano que proporciona la información y responsable de actualizar el PTE, de acuerdo al ámbito de sus competencias.
- 5.3. Cada uno de los órganos poseedores de información sujeta a publicación en el PTE, designa a su coordinador (titular y alterno), quien tiene relación directa con el responsable del PTE para la implementación y actualización oportuna del PTE.
- 5.4. Es obligación de los coordinadores cumplir con el registro y actualización oportuna del PTE, a la vez deben contar con un perfil de usuario en el módulo de administración del PTE, a fin de realizar el correcto registro y actualización de la información directamente en el PTE, según lo solicitado para cada rubro temático en los formatos preestablecidos por la normativa vigente. Asimismo, los coordinadores informan al responsable del PTE la primera semana de cada mes, las acciones adoptadas durante el mes anterior para garantizar el registro y actualización oportuna de la información en los módulos del PTE materia de su competencia.
- 5.5. En general, todos los órganos y servidores/as civiles de la AMAG se encuentran obligados, bajo responsabilidad, a atender los requerimientos de información que realice el responsable del PTE de la entidad.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El PTE contiene iconografía amigable, debiéndose usar lenguaje claro y de fácil comprensión para la ciudadanía, incluir gráficos estadísticos e integrar información de otras fuentes oficiales. El enlace para ingresar al PTE de la AMAG es: http://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=10043&id_tema=1&ver=D#.YwkjUnbMKUm y se encuentra en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (Plataforma GOB.PE).
- 6.2. El PTE contiene información clasificada en rubros temáticos y presentados en formatos estándares conforme a los plazos que establece la normativa vigente, pudiendo publicarse información adicional que se considere pertinente en cada rubro temático.
- 6.3. El PTE consta de once (11) rubros temáticos en iconografía amigable. La información de los rubros temáticos y sus contenidos de información mínima se presentan en un formato estándar bajo la descripción siguiente:

	DIRECTIVA N° 002-2024-AMAG	Código: DIR-DG-002-2024
	DIRECTIVA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 8 de 17

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

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Registro y actualización de la información

Los contenidos de información desagregados según los rubros temáticos se pueden visualizar en el Anexo N° 1 de la presente Directiva, indicando plazos y los órganos y/o áreas responsables de proveer la información sujeta a publicación en el PTE. Cada rubro temático cuenta con la opción de agregar información adicional que la entidad considere pertinente difundir, situación que es considerada como una buena práctica de acceso a la información pública y transparencia.

El registro y actualización de la información pública se realiza en el módulo de administración del PTE a cargo de la PCM-SGD, conforme al Manual de Usuario de Portal de Transparencia Estándar. Como resultado, la información registrada y actualizada se visualizará automáticamente en el portal institucional de la AMAG.

El responsable del PTE debe contar con las credenciales de autenticación para implementar y verificar los contenidos de información de la AMAG. Para tal efecto, solicita su respectiva credencial, vía correo electrónico, a la PCM-SGD, adjuntando la resolución de designación. El correo debe estar dirigido a mesadeayuda@gobiernodigital.gob.pe

Asimismo, conforme a lo establecido en el numeral 4.3, el responsable del PTE solicita a la PCM-SGD la asignación de perfiles de usuarios en el módulo de administración del PTE, que permitan a los coordinadores el registro y actualización de información en el PTE.

7.2 Interoperabilidad de sistemas de información

El PTE de la AMAG interopera con diversas plataformas o sistemas, intercambiando datos e información oficial gestionada por diversas entidades proveedoras de información. Como mínimo, el PTE consume información de las siguientes plataformas o sistemas de información:

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 002-2024-AMAG	Código: DIR-DG-002-2024
	DIRECTIVA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 9 de 17

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

La SDI adopta las medidas necesarias para asegurar que la información compartida por las entidades públicas, mediante la interoperabilidad, sea proporcionada en formatos que permitan el acceso, la descarga, copia de la información publicada y su reutilización por los usuarios.

7.3 Información histórica del PTE

El PTE de la AMAG mantiene y registra la información histórica desde el año 2014, en cualquiera de sus formas y en los diferentes rubros temáticos. Se considera información histórica a aquella correspondiente a periodos anteriores al año en curso y a aquellas normas que ya no produzcan efectos.

Para tal fin, el responsable del PTE solicita a los coordinadores la información a ser consignada en el enlace de información histórica de cada uno de los rubros del PTE.

7.4 Aviso de sinceramiento

Cuando la AMAG no cuente con la información obligatoria de publicar en el PTE, se debe publicar un aviso de sinceramiento con la fecha y la firma del responsable del órgano poseedor de la información.

El aviso de sinceramiento es elaborado por el órgano poseedor de la información sujeta a publicación en el PTE (Anexo N° 2). Esta publicación se realiza en un formato de documento portátil (PDF), considerando el tipo de vigencia:

Vigencia semestral	Vigencia permanente
Cuando la información obligatoria de publicar en el PTE se encuentra en elaboración.	Cuando por su naturaleza jurídica la entidad no está obligada a producir determinada información obligatoria de publicar en el PTE
En el caso que la información no se ha generado en un periodo determinado.	Por la pérdida, extravío, destrucción, extracción y alteración de la información obligatoria de publicar en el PTE. Se debe indicar de manera breve las medidas adoptadas por la entidad, si se encuentra en proceso de reconstrucción la información y el área encargada de ello.

	DIRECTIVA N° 002-2024-AMAG	Código: DIR-DG-002-2024
	DIRECTIVA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 10 de 17

7.5 Información focalizada

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

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. El cumplimiento de la implementación y actualización del PTE, es supervisado por la ANTAIP. La supervisión de la ANTAIP se realiza de oficio, por orden superior, petición motivada de otros órganos o por denuncia ciudadana. El titular de la entidad, el responsable del PTE y los coordinadores son pasibles de incurrir en las siguientes infracciones administrativas:

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

8.2. El procedimiento sancionador se encuentra a cargo de la AMAG. Las fases del procedimiento y las autoridades a cargo de este son las establecidas en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

9. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación con acto resolutivo.

10. ANEXOS

Anexo N° 01: Rubros temáticos: Contenidos de Información, Periodicidad y Responsables

Anexo N° 02: Aviso de Sinceramiento

	DIRECTIVA N° 002-2024-AMAG	Código: DIR-DG-002-2024
	DIRECTIVA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 11 de 17

ANEXO N° 01: Rubros temáticos, Contenidos de Información, Periodicidad y Responsables

RUBRO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
DATOS GENERALES DATOS GENERALES	1.1. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA LEY 27806		
	Consignar el nombre del responsable del Acceso a la Información y del responsable del PTE, indicando sus nombres, apellidos, correo electrónico institucional, teléfono y anexo, así como sus respectivas resoluciones de designación en formato de documento portátil (PDF).	Permanente De haber cambios actualizarlo en el día	DG
	1.2. DIRECTORIO		
	Dirección de la entidad - Dirección de la sede central y otras sedes	Permanente De haber cambios actualizarlo en el día	OCRRPP
	Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos Registrar a los funcionarios de la entidad (titulares de los órganos de dirección, de asesoría, de control, de administración interna); consignando su cargo, teléfono, anexos y correo electrónico institucional en la Plataforma GOB.PE.		SDRRHH
	1.3. MARCO LEGAL		
	Norma de creación de la entidad Publicar la norma de creación de la entidad y sus modificatorias. De contar con Texto Único Ordenado también publicarlos.	Permanente De haber cambios actualizarlo en el día	OAJ
	Normativa de Transparencia y acceso a la información Pública Es registrado automáticamente por la PCM-SGD en coordinación con la ANTAIP. Incluye las normas legales y reglamentarias sobre la materia.	Automática	
	1.4. NORMAS EMITIDAS		
	Normas emitidas por la entidad y normas a las que especialmente se encuentre sujeta. Resoluciones y cualquier otra disposición emitida por la entidad, así como precedentes administrativos. Se publicará también normativa sectorial o transversal de incidencia directa en la entidad.	Permanente De haber cambios actualizarlo en el día	OAJ
1.5. INFORMACIÓN ADICIONAL			
Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	La entidad determina	DG	

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 002-2024-AMAG	Código: DIR-DG-002-2024
	DIRECTIVA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 12 de 17

RUBRO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	2.1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN		
	Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Se debe publicar un solo texto que incluya todas las modificatorias y su fecha de actualización	Cuando se apruebe o se modifique	OPP
	Organigrama		OPP
	Manual de Organización y Funciones (MOF) - Clasificador de Cargos / Manual de Perfiles de Puestos (MPP) Deberá publicarse el MOF y el Clasificador de Cargos, en tanto se dé la aprobación del MPP		SDRRHH
	Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional - Presupuesto Analítico de Personal (PAP) / Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) Deberá publicarse el CAP o el CAP Provisional y el PAP, en tanto se dé la aprobación del CPE		SDRRHH
	Reglamento Interno de Trabajo (RIT) o Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC)		SDRRHH
	Manual de Procedimientos (MAPRO)		OPP
	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)		OPP
	Manual de Operaciones (MOPE) Aplica a programas y proyectos especiales, entidades que carezcan de personería jurídica, así como a órganos académicos y desconcentrados		OPP
	2.2. PLANES Y POLÍTICAS		
	Políticas Nacionales	No aplica a la AMAG	
	Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM)	No aplica a la AMAG	
	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Cuando se apruebe o se modifique	OPP
	Plan Operativo Institucional (POI)		OPP
	Plan de Desarrollo Regional/Local Concertado	No aplica a la AMAG	
	Plan de Gobierno Digital (PGD) Sustituye a los PEGE y PETI aprobados.	Cuando se apruebe o se modifique	SDI
Reporte de Cumplimiento, Reporte de Seguimiento e Informe de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • PEI - Anual • POI - Semestral 	OPP	

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 002-2024-AMAG	Código: DIR-DG-002-2024
	DIRECTIVA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 13 de 17

RUBRO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	2.3. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA		
	Utilizar el Anexo 02 "Formato para la publicación de recomendaciones del informe de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la entidad" de la Directiva 006-2016-GPROD, aprobada por Resolución de Contraloría 120-2016-CG.	Semestral	OCI
	2.4. INFORMACIÓN ADICIONAL		
	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	La entidad determina	OPP

RUBRO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
PRESUPUESTO	3.1. PRESUPUESTO		
	Información presupuestal - Información que provee el SIAF-RP del MEF vía la interoperabilidad	Automática	
	Saldos de balance - Diferencia entre ingreso realmente percibido y gasto devengado	Anual	SDCF
	3.2. INFORMACIÓN ADICIONAL		
	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	La entidad determina	OPP
PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFOBRAS	4.1. PROYECTOS DE INVERSIÓN		
	Información de los montos por concepto de adicionales de obras	No aplica a la AMAG	
	4.2. INFOBRAS		
	Información que provee el Sistema de Información de Obras de la CGR vía la interoperabilidad.	No aplica a la AMAG	
	4.3. INFORMACIÓN ADICIONAL		
	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	No aplica a la AMAG	
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	5.1. PRESUPUESTO PARTICIPATIVO		
	Convocatorias, agenda del proceso, participantes, equipo técnico, comité de vigilancia, proyectos	No aplica a la AMAG	
	5.2. AUDIENCIAS PÚBLICAS		
	Convocatorias, agenda, registros de los participantes, actas, documentos o informes presentados	No aplica a la AMAG	
	5.3. CONSEJO DE COORDINACIÓN REGIONAL/LOCAL		
	Composición, convocatorias, agenda, actas de elección, Actas de Consejo Ordinaria y Extraordinaria	No aplica a la AMAG	
	5.4. INFORMACIÓN ADICIONAL		
	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	La entidad determina	DG

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 002-2024-AMAG	Código: DIR-DG-002-2024
	DIRECTIVA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 14 de 17

RUBRO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
PERSONAL	6.1. INFORMACIÓN DE PERSONAL		
	Montos percibidos por las personas al servicio del Estado	Mensual, dentro de los 15 días hábiles	SDRRHH
	6.2. DECLARACIONES JURADAS		
	Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas de la CGR. Declaración Jurada de Intereses de la Presidencia de Consejo de Ministros.	Interface con la CGR	SDRRHH
	6.3 REPORTE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS		
	Reporte elaborado por el jefe del OCI respecto a las acciones realizadas o las decisiones adoptadas, en relación a las denuncias que reciba contra los funcionarios que incumplan las obligaciones del Cap. I, Disposiciones Generales, del Título, II Procedimiento Administrativo, del TUO de la Ley 27444	Trimestral	OCI
6.4. INFORMACIÓN ADICIONAL			
Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	La entidad determina	SDRRHH	

RUBRO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	7.1. PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	Información que provee el SEACE a través de la interoperabilidad	Automática	
	7.2. CONTRATACIONES DIRECTAS		
	Información que provee el SEACE a través de la interoperabilidad	Automática	
	7.3. PENALIDADES APLICADAS		
	Información que provee el SEACE a través de la interoperabilidad	Automática	
	7.4. ÓRDENES DE BIENES Y SERVICIOS		
Registrar información en el módulo de Órdenes de Servicios y Compras	Mensual	SDLOG	
7.5. PUBLICIDAD			
Gastos que deben ser publicados en el módulo de publicidad señalando el número del proceso, el número y objeto del contrato, el proveedor del bien o servicio, el RUC, monto, penalidad y costo final del bien o servicio, así como la fuente de financiamiento	Mensual	SDLOG	

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 002-2024-AMAG	Código: DIR-DG-002-2024
	DIRECTIVA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 15 de 17

RUBRO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	7.6. PASAJES Y VIÁTICOS		
	Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad, así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.	Mensual	SDLOG
	7.7. TELEFONÍA FIJA, MÓVIL E INTERNET		
	Registro de información en el módulo de Telefonía Móvil, Fija e Internet considerando área, proveedor, tipo de servicio e importe.	Mensual	SDLOG
	7.8. USO DE VEHÍCULOS		
	Registro de información en el módulo de Uso Vehicular	Mensual	SDLOG
	7.9. PAC (PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES) /MODIFICATORIAS/EVALUACIÓN DEL PAC		
	Constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad	A 5 días hábiles de aprobado/modificado	SDLOG
	7.10. LAUDOS ARBITRALES		
	Se deberán publicar los laudos y procesos arbitrales, así como las actas y procesos de conciliación	Trimestral	SDLOG
	7.11. ACTAS DE CONCILIACIÓN		
	Para estos fines la entidad puede elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía	Trimestral	SDLOG
	7.12. COMITÉ DE SELECCIÓN		
	Son los órganos colegiados encargados de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación	Anual y cuando exista modificación	SDLOG
7.13. RELACIÓN DE PROVEEDORES SANCIONADOS			
Información que provee el Registro Nacional de Proveedores del OSCE	Permanente	SDLOG	
7.14. INFORMACIÓN ADICIONAL			
Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	La entidad determina	SDLOG	

RUBRO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
ACTIVIDADES OFICIALES	8.1. AGENDA OFICIAL		
	Se registra los eventos o reuniones en lo que participe el/la titular de la Entidad o un funcionario de la Alta Dirección en representación de su institución. Se excluye las actividades rutinarias.	Diario	PCD y DG

	DIRECTIVA N° 002-2024-AMAG	Código: DIR-DG-002-2024
	DIRECTIVA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 16 de 17

RUBRO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
ACTIVIDADES OFICIALES	8.2. COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA		
	Texto íntegro del documento y de manera correlativa.	Diario	OCRRPP
	8.3. INFORMACIÓN ADICIONAL		
	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	La entidad determina	OCRRPP
ACCESO A LA INFORMACIÓN	9.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
	Formato de Solicitud de Acceso a la información descargable y editable, dirección electrónica u otros medios idóneos establecidos por la entidad para formular una solicitud de información pública.	Cuando exista actualización y/o se haya implementado	RAIP
	9.2. INFORMACIÓN ADICIONAL		
	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	La entidad determina	RAIP
REGISTRO DE VISITAS	10.1. REGISTRO DE VISITAS		
	Se debe consignar todas las visitas que se realicen a los funcionarios o servidores públicos en general. Para efectos del registro se consignan los siguientes motivos de visita: a) Reunión de trabajo; b) Provisión de servicios; c) Gestión de intereses; d) otros, especificando el motivo	En tiempo real o diario, según corresponda	SA
	10.2. INFORMACIÓN ADICIONAL		
	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	La entidad determina	SA
INFORMACIÓN FOCALIZADA	11.1. INFORMACIÓN SECTORIAL DE PUBLICACIÓN OBLIGATORIA		
	Información especializada que no estando comprendida en los rubros precedentes debe publicarse por mandato legal y/o reglamentario u otra disposición emitida por autoridad competente	Según lo establezca la normativa especial	DG
	11.2. INFORMACIÓN ADICIONALES		
	Información relevante y vinculada al sector que aun cuando no exista obligación la entidad considere pertinente difundir.	La entidad determina	DG

	DIRECTIVA N° 002-2024-AMAG	Código: DIR-DG-002-2024
	DIRECTIVA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 17 de 17

ANEXO N° 2: Aviso de Sinceramiento

- Emisión del aviso:** (día/mes/año)
- Vigencia del aviso:** (Indicar si es permanente o temporal)
- Información no publicada:** (Contenido de información de acuerdo con el Anexo N° 1)
- Rubro al que pertenece:** (Rubro de información de acuerdo con el Anexo N° 1)
- Motivo de la no publicación:** (Indicar el motivo de la no publicación)
- Acciones dispuestas:** (En caso de pérdida, extravío, destrucción, extracción y alteración de la información obligatoria de publicar en el PTE, consignar de manera breve qué acciones concretas está implementando o ha implementado para la reconstrucción de la información, si ya se encuentra en proceso de reconstrucción y el órgano o área encargada)

Firma manual o digital del responsable del órgano o área poseedora de la información