



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 232 -2021-GM/MDP

Parcona, **10 NOV 2021**

VISTO:

El **INFORME N°069-2021-SGRDO/MDP** de fecha de recepción 07 de octubre del 2021, el **INFORME N°1015-2021-GPP/MDP** de fecha 07 de octubre del 2021, el **INFORME LEGAL N°355-2021-GAJ/MDP**, de fecha 09 de noviembre del 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el Art. 194° de la Constitución Política del Estado modificada por la Ley N° 27680, en armonía con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración.

Que, visto el **INFORME N°069-2021-SGRDO/MDP** de fecha de recepción 07 de octubre del 2021, el (E) Sub Gerente de Racionalización da a conocer al Gerente de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de **DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PARCONA** para su aprobación.

Que, mediante el **INFORME N°1015-2021-GPP/MDP** de fecha 07 de octubre del 2021, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite a la Gerencia Municipal de Parcona el proyecto de **DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PARCONA**, documento que establece los procedimientos técnicos, normativos y administrativos para la correcta administración y actualización del portal de transparencia y portal institucional de la MDP, para que se realice su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, mediante **MEMORANDO N°2311-2021-GM/MDP**, de fecha 11 de octubre de 2021, la Gerencia Municipal solicita a este despacho, Opinión Legal, respecto de **APROBACIÓN DEL PROYECTO DE DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PARCONA**, y mediante **MEMORANDO N°2485-2021-GM/MDP** de fecha 03 de noviembre de 2021 se reitera el pedido.

Que, la finalidad de la mencionada Directiva, es la de garantizar el cumplimiento del principio de publicidad de la información en la gestión edil, fomentando una cultura de transparencia. Precisar los lineamientos que le permita a la Municipalidad Distrital de Parcona una adecuada actualización de la información en el Portal de Transparencia Estándar y su Portal Institucional. Estandarizar los contenidos de información a través de los formatos en una versión amigable y entendible para la ciudadanía y con un lenguaje claro. Garantizar una adecuada actualización de la información con las mejoras de accesibilidad, interoperabilidad e integración de diversas fuentes de información. Fomentar la publicación de contenidos en formatos reutilizables bajo licencias abiertas en el portal. Elevar el nivel de transparencia de la MDP, fortaleciendo la vigilancia ciudadana sobre los actos de la gestión edil.

Que, la Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad la mejora de la gestión pública, de manera que se logre mayores niveles de eficiencia y una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos del Estado.





Que, la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene por finalidad promover la transparencia de los actos de Estado y regular el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública, reconocido en el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1353 se 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.

Que, el artículo 3 del Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, establece que, para el oportuno cumplimiento de la actualización de la información en el Portal de Transparencia, cada unidad orgánica responsable del procesamiento de la información, según sea el caso, deberá designar un coordinador que tendrá relación directa con el funcionario responsable designado por la Entidad para el Portal de Transparencia.

Que, mediante la RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 11-2021-JUS/DGTAIPD se resuelve Aprobar el Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.

Que, mediante **INFORME LEGAL N°355-2021-GAJ/MDP**, de fecha 09 de noviembre del 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que es **PROCEDENTE APROBAR el Proyecto de DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA** visto los considerandos antes expuestos y los informes técnicos de las áreas competentes, la misma que deberá formalizarse su aprobación mediante Acto Resolutivo.

Que, en cumplimiento de lo establecido por el ROF, el cual precisa que "Son funciones de la Gerencia Municipal entre las tantas expedir resoluciones y directivas de carácter administrativos para el mejor funcionamiento y/o cumplimiento de las funciones de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y otras que le encomiende la Alcaldía", Por lo que, la Gerencia Municipal de esta comuna, procede a emitir la presente resolución.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA, visto los considerandos antes expuestos y los informes técnicos de las áreas competentes, la misma que consta de IV Títulos y 19 artículos, que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que las Gerencias, Subgerencias y áreas competentes realicen el fiel cumplimiento de la Directiva descrita en el párrafo precedente, de acuerdo a sus competencias.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Secretaría de la Gerencia Municipal, notificar la presente Resolución a las Dependencias de la Comuna competentes, para su conocimiento y fines legales correspondientes, así como de su publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

C.P.C.C. Milagritos Aurelia Vasquez Ferreyra
Gerente Municipal





DIRECTIVA N° 009 -2021

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Finalidad.

- 1.1 Garantizar el cumplimiento del principio de publicidad de la información en la gestión edil, fomentando una cultura de transparencia.
- 1.2 Precisar los lineamientos que le permita a la Municipalidad Distrital de Parcona una adecuada actualización de la información en el Portal de Transparencia Estándar y su Portal Institucional.
- 1.3 Estandarizar los contenidos de información a través de formatos en una versión amigable y entendible para la ciudadanía y con un lenguaje claro.
- 1.4 Garantizar una adecuada actualización de la información con las mejoras de accesibilidad, interoperabilidad e integración de diversas fuentes de información.
- 1.5 Fomentar la publicación de contenidos en formatos reutilizables bajo licencias abiertas en el portal.
- 1.6 Elevar el nivel de transparencia de la MDP Parcona, fortaleciendo la vigilancia ciudadana sobre los actos de la gestión edil.

Artículo 2. Objetivos.

- 2.1 Establecer procedimientos para el registro y actualización de la Información con lenguaje amigable y formatos estandarizados de la Gestión Municipal, para brindar información al vecino parconense mediante el Portal Institucional y Portal de Transparencia Estándar.
- 2.2 Establecer responsabilidades en la actualización de la Información de la Gestión Municipal en el Portal Institucional y Portal de Transparencia Estándar.

Artículo 3. Base Legal.

- 3.1 3.1 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 3.2 Ley N° 29091, que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales.
- 3.3 Ley N° 27482 "Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado".
- 3.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento.
- 3.5 Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.
- 3.6 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.7 Ley N° 30099, Ley de Fortalecimiento de la responsabilidad y transparencia fiscal.
- 3.8 10 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.9 Decreto Supremo N° 060-2001-PCM, que crea el "Portal del Estado Peruano".
- 3.10 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- 3.11 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y modificatorias.
- 3.12 Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- 3.13 Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.14 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.15 Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- 3.16 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.17 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.18 Resolución Ministerial N° 19-2011-PCM, que aprueba la formulación y evaluación del Plan Operativo Informático de las entidades de la administración pública y su Guía de Elaboración.
- 3.19 Resolución Ministerial N° 061-2011-PCM, que aprueba lineamientos que establecen el contenido mínimo de los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico.
- 3.20 Decreto Supremo N° 059-2004-PCM, Establecen disposiciones relativas a la administración del "Portal del Estado Peruano".
- 3.21 Decreto Supremo N° 032-2006-PCM, Crean el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas — PSCE.
- 3.22 Resolución Ministerial N° 293-2006-PCM, Establecen procedimiento para el ingreso y publicación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE.
- 3.23 Ordenanza N° 017-2015-CM-MDP, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Parcona y sus modificatorias.
- 3.24 Resolución Ministerial N° 035-2017 - PCM, Aprueban Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública"
- 3.25 Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 4. Alcance.

La presente directiva es de aplicación para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Parcona.

Artículo 5. Definiciones.

- A) Portal de Transparencia Estándar (PTE): Herramienta informática aprobada por Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que contiene formatos estándares bajo los cuales la MDP PARCONA registra y actualiza su información de gestión clasificada en rubros temáticos, de acuerdo a lo normado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en los plazos establecidos en ella. El Portal permite a los usuarios hacer uso, descarga, copia, distribución de la información y generar obra derivada de la misma, debiendo citarse la fuente de origen.

Enlace del Portal de Transparencia Estándar (PTE): La Municipalidad Distrital de Parcona en su respectivo Portal Institucional el enlace del PTE en el lado derecho



superior como banner, bajo la denominación Portal de Transparencia Estándar con el ícono cuyo modelo aparece en el artículo 6 de la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP.

- C) Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Parcona: Página web de la MDP Parcona.
- D) Portal PEP: Página web del Estado Peruano, donde se ingresa la información a reflejarse en el Portal de Transparencia Estándar.

Información: Información estándar del Portal de Transparencia Estándar e Información adicional.

F) Información Estándar del Portal de Transparencia Estándar: Tiene por características:

- Iconografía amigable para facilitar el acceso a la información.
- Lenguaje claro que pueda ser comprensible por los vecinos en general.
- Formatos estandarizados que permita la uniformidad en los contenidos de la información.
- Información actualizada para mejorar en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resumen de información en gráficos estadísticos para una mejor comprensión.
- Articulación de los sistemas de información de entidades oficiales como el Ministerio de Economía y Finanzas con información del SNIP y del SIAF; información de contrataciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE y de la Contraloría General de la República con INFOBRAS.
- Conformada por diez (10) rubros temáticos en formato estándar.

G) Unidad Orgánica: Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad poseedoras de la información que debe publicarse en los portales y quienes deben procesarla según los parámetros legales, para remitirla al Responsable del Portal, a través del Coordinador, dentro de los plazos y términos previstos.

H) Funcionario Poseedor de Información: Es el funcionario responsable de la Unidad Orgánica de controlar, supervisar, y verificar.

Sus funciones son:

- a) Revisar periódicamente la información publicado en el PTE, de acuerdo al Anexo N° 1 de la presente directiva.
- b) Atender las solicitudes del Responsable del PTE, dentro de los plazos señalados en el Anexo N° 1 de la presente directiva.
- c) Verificar la información proporcionada sea completa y escaneada para ser publicada en el PTE, siendo su responsabilidad la autenticidad de la información proporcionada.
- d) De no contar con la información en los plazos establecidos en el Anexo N° 1 de la presente directiva se deberá enviar el Aviso de Sinceramiento de acuerdo a lo estipulado el Artículo 5, literal M).





- I) Responsable de los Portales: Es el funcionario responsable de procesar la información que se debe publicar en el PTE.

Sus funciones son:

- Elaborar los portales en coordinación con las unidades orgánicas y previa aprobación de la Gerencia Municipal.
- Supervisar la información a ser difundida en el Portal PER
- Mantener actualizada la información contenida en los portales, señalando en ellos la última fecha de actualización.
- Mantener actualizado el Portal Institucional de la MDP Parcona.
- Supervisar, dar seguimiento y controlar el cumplimiento de la presente directiva, dando cuenta de ello a la Gerencia Municipal.

- J) Responsable del PTE: La máxima autoridad de la Entidad tiene obligación bajo responsabilidad de designar al funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia.

Artículo 3 literal C del DS. 072-2003-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.

Cada unidad orgánica poseedora de información de las entidades designará un coordinador responsable de proveer la información necesaria al Funcionario responsable, para el oportuno Cumplimiento de la actualización del Portal de Transparencia Estándar.

- K) Coordinador (es): Servidor designado (a) por cada unidad orgánica de la MDP Parcona para elaborar, procesar, verificar y/o ingresar la información en el Portal PER quien contará con un usuario y contraseña gestionado por el Responsable del PTE. Sólo se designarán Coordinadores de aquellas unidades orgánicas que se considere necesario según lo indicado por la normativa aplicable vigente o por el Responsable del Portal de Transparencia de la MDP Parcona, con la aprobación de la Alta Dirección de la entidad. De esta forma se da cumplimiento a lo establecido en el art. 3 del Decreto Supremo N° 063-2010-PCM.

- L) Categorías de Información: El Portal de Transparencia Estándar contiene 10 rubros temáticos:

- DATOS GENERALES:** Donde encontrarás el directorio de los funcionarios públicos, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que rigen y emiten las entidades, información de declaraciones juradas de los funcionarios.
- PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN:** Encontrarás los instrumentos de gestión, planes y políticas, que regulan las actividades de la entidad.
- PRESUPUESTO:** Encontrarás información sobre ingresos y gastos de la entidad.
- PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFOBRAS:** Encontrarás información de los proyectos de obras públicas de la entidad, obras públicas su ejecución y nivel de avance.
- PARTICIPACIÓN CIUDADANA:** Encontrarás información relevante sobre la participación ciudadana y rendición de cuentas.



- f) **PERSONAL:** Aquí se publica la relación del personal contratado bajo cualquier modalidad contractual y sus ingresos.
 - g) **CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:** Encontrarás información de las compras estatales en bienes y servicios como gastos en telefonía, pasajes y viáticos, uso de vehículos y publicidad.
 - h) **ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:** Encontrarás el formato de solicitud de acceso a la información pública y hacer su seguimiento.
 - i) **ACTIVIDADES OFICIALES:** Encontrarás información de la Agenda del Alcalde, comunicados de la entidad, entre otros.
 - j) **REGISTRO DE VISITAS:** Aquí encontrarás los datos de los visitantes a los funcionarios públicos, tales como día, hora y motivo de visita.
- M) **Aviso de Sinceramiento:** Documento que sustenta la no publicación de información, la cual debe tener el logo de la Municipalidad, fecha y la firma con el sello del funcionario responsable de la unidad orgánica poseedora de la información. La publicación se puede realizar en formato PDF o en una vista de pantalla y tiene una vigencia de hasta dos trimestres. El Aviso de Sinceramiento no aplica para aquellos casos en que se puede negar el acceso a la información al ciudadano, según lo establecido en el Art. 13 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con D. S. N° 043-2003-PCM.



TITULO II

ESTRUCTURACION POR RUBROS TEMÁTICOS DEL PORTAL DE

TRANSPARENCIA ESTÁNDAR Artículo 6. Datos Generales.

6.1. Designación de Funcionarios Responsables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LTAIP:

Consiguar al Funcionario Responsable de actualizar el PTE y el Funcionario Responsable de Acceso a la Información, incluyendo la Resolución con la cual es designado.

6.2. Directorio:

- a) **Dirección de la Entidad:** Registrar la dependencia y sus sedes, registrando el enlace de su Portal Institucional.
- b) **Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos:** Registrar los nombres de principales Servidores Civiles (Alta Dirección, órganos de asesoría, órganos de apoyo, órganos de línea, jefe de OCI y Procurador Público), cargo, teléfonos y correo electrónico institucional, de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano administrado por la ONGEI, y que debe ser permanentemente actualizado.

La MDP Parcona debe publicar al menos:

Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico institucional de la Alta Dirección:





- f) **PERSONAL:** Aquí se publica la relación del personal contratado bajo cualquier modalidad contractual y sus ingresos.
 - g) **CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:** Encontrarás información de las compras estatales en bienes y servicios como gastos en telefonía, pasajes y viáticos, uso de vehículos y publicidad.
 - h) **ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:** Encontrarás el formato de solicitud de acceso a la información pública y hacer su seguimiento.
 - i) **ACTIVIDADES OFICIALES:** Encontrarás información de la Agenda del Alcalde, comunicados de la entidad, entre otros.
 - j) **REGISTRO DE VISITAS:** Aquí encontrarás los datos de los visitantes a los funcionarios públicos, tales como día, hora y motivo de visita.
- M) **Aviso de Sinceramiento:** Documento que sustenta la no publicación de información, la cual debe tener el logo de la Municipalidad, fecha y la firma con el sello del funcionario responsable de la unidad orgánica poseedora de la información. La publicación se puede realizar en formato PDF o en una vista de pantalla y tiene una vigencia de hasta dos trimestres. El Aviso de Sinceramiento no aplica para aquellos casos en que se puede negar el acceso a la información al ciudadano, según lo establecido en el Art. 13 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con D. S. N° 043-2003-PCM.



TITULO II

ESTRUCTURACION POR RUBROS TEMÁTICOS DEL PORTAL DE

TRANSPARENCIA ESTÁNDAR Artículo 6. Datos Generales.

6.1. Designación de Funcionarios Responsables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LTAIP:

Consiguar al Funcionario Responsable de actualizar el PTE y el Funcionario Responsable de Acceso a la Información, incluyendo la Resolución con la cual es designado.

6.2. Directorio:

- a) **Dirección de la Entidad:** Registrar la dependencia y sus sedes, registrando el enlace de su Portal Institucional.
- b) **Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos:** Registrar los nombres de principales Servidores Civiles (Alta Dirección, órganos de asesoría, órganos de apoyo, órganos de línea, jefe de OCI y Procurador Público), cargo, teléfonos y correo electrónico institucional, de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano administrado por la ONGEI, y que debe ser permanentemente actualizado.

La MDP Parcona debe publicar al menos:

Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico institucional de la Alta Dirección:





Alcaldía
Ing. José Choque Gutiérrez

- Alcalde
- Secretario General
- Gerente Municipal

Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico institucional de los Gerentes de los Órganos de Asesoría y de los Órganos de Línea.

Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico institucional del Jefe del Órgano de Control Institucional.

Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico institucional del Procurador Público.

Marco Legal: Marco legal regulatorio de la MDP Parcona y otras normas que la entidad crea conveniente

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806 . Decreto Supremo N° 063-2010-PCM. . Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.
- Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM.

- Norma de Creación de la Entidad: Registrar enlace del contenido de la información de la entidad, o cargar archivos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento:

6.4. Normas expedidas por la MDP Parcona: Organizadas por fecha de expedición a partir del 2009, señalando un enlace al archivo histórico registrado de la entidad.

La MDP Parcona debe publicar al menos:

La normativa municipal prevista en los artículos 40° al 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, esto es:

- Ordenanzas
- Acuerdos
- Decretos
- Resoluciones

Los precedentes administrativos (artículo VI de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444): que son los actos administrativos que, resolviendo casos particulares, brindan criterios para la interpretación de las normas de manera general.

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado, así como sus modificaciones.

Todos los actos administrativos, actos de administración interna y documentos que deban publicarse en el Portal de Transparencia de la MDP Parcona, deberán





consignar un artículo, cláusula o nota en la que se señale expresamente que existe la obligación de publicar el acto o documento en el Portal y el plazo para realizar dicha acción (artículo 13 de la Directiva N° 001-2017PCM/SGP).

Cualquier otra norma que, por disposición de una ley, deba publicarse en el Portal de Transparencia de la entidad.

6.5. La Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas de los funcionarios obligados a presentarla:

Esta información debe ser actualizada cada vez que un funcionario asume un cargo, cumple un año en el cargo y al cese del mismo, de acuerdo a la legislación sobre la materia, de acuerdo a la Ley N° 27482 "Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado".

Artículo 7. Planeamiento y Organización.

7.1 Instrumentos de gestión y la norma que los aprueba

- a) ROF (Reglamento de Organización y Funciones): Registra enlace del contenido de la información de la entidad y la norma que lo aprueba.
- b) Organigrama: Registra enlace del contenido de la información de la entidad y la norma que lo aprueba, con firma con el sello del funcionario responsable.

Clasificador de Cargos: Registra enlace del contenido de la información de la entidad y la norma que lo aprueba.

CAP (Cuadro de Asignación de Personal): Registra enlace del contenido de la información de la entidad y la norma que lo aprueba.

MAPRO (Manual de Procedimientos): Registra enlace del contenido de la información de la entidad y la norma que lo aprueba.

TUPA (Texto único de Procedimientos Administrativos): Registrar en el MÓDULO TUPA en el PSCE (Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas). Norma que aprueba el TUPA.

- h) Indicadores de Desempeño: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (art. 25.5), dispone que se deben exponer los "progresos realizados en los indicadores de desempeño establecidos en los planes estratégicos institucionales o en los indicadores que les serán aplicados, en el caso de entidades que hayan suscrito Convenios de Gestión"
- i) RIT (Reglamento Interno de Trabajo), Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS): Registra enlace del contenido de la información de la entidad y la norma que lo aprueba.
- j) PAP (Presupuesto Analítico de Personal): Registra enlace del contenido de la información de la entidad y la norma que lo aprueba.

7.2 Planes y Políticas.





- a) Plan de Desarrollo Municipal Concertado: Registra enlace del contenido de la información de la entidad y la norma que lo aprueba.
- b) PEI (Plan Estratégico Institucional): Registra enlace del contenido de la información de la entidad y la norma que lo aprueba.
- c) POI (Plan Operativo Institucional): Registra enlace del contenido de la información de la entidad y la norma que lo aprueba.
- d) PEGE (Plan Estratégico de Gobierno Electrónico): Registra enlace del contenido de la información de la entidad y la norma que lo aprueba.
- e) PETI (Plan Estratégico de Tecnología de la Información): Registra enlace del contenido de la información de la entidad y la norma que lo aprueba.
- f) Presupuesto Participativo Anual: Registra enlace del contenido de la información de la entidad y la norma que lo aprueba.
- g) Plan Operativo Informático — POI: Registra enlace del contenido de la información de la entidad y la norma que lo aprueba.

Informes de seguimiento y evaluación de los planes y políticas mencionados aprobados: Registra los enlaces del contenido de cada evaluación y la norma que lo aprueba.

- Evaluación de indicadores del PDC.
- Evaluación de indicadores del PEI.
- Evaluación de indicadores del POI.
- Evaluación de indicadores del PEGE.
- Evaluación de indicadores del POI Informático.
- Evaluación de indicadores del PETI.
- Evaluación de indicadores del Presupuesto Participativo Anual.

Recomendaciones de Auditoría: Orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas, cuyo seguimiento se encuentra a cargo del Órgano de Control Institucional. También, el estado de implementación de estas recomendaciones. Esta información debe actualizarse semestralmente (Resolución de Contraloría 394-2013-CG).

Artículo 8. Presupuesto.

- a) Información Presupuestal: Información del SIAF que provee el MEF y se visualiza automáticamente en el PTE.

Los datos sobre los presupuestos ejecutados: se debe especificar los ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos conforme a los clasificadores presupuestales vigentes (Inciso 2 del art. 5 e inc. 1 del art. 25 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043 2003-PCM).

- b) Saldos de Balance: Registra enlace del contenido de la información de la entidad y la norma que lo aprueba.



Artículo 9. Proyectos de Inversión e INFOBRAS

- 9.1 Proyectos de Inversión: Información del SNIP que provee el MEF y se visualiza automáticamente en el PTE.
- 9.2 Información de Obras: Información de los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra, informes de supervisión de contratos, según corresponda.
Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos, conforme al Art. 2 del DS. N° 070-2013-PCM, modifica el Art. 8 del DS. N° 072-2003-PCM. Inc. J.
- 9.3 INFOBRAS: Información que provee CGR y se visualiza automáticamente en el PTE debiendo, las entidades del Estado que intervengan de modo directo o indirecto en la ejecución de obras públicas, registrar la información requerida en el sistema de INFOBRAS.

Artículo 10. Participación Ciudadana.

10.1 Presupuesto Participativo. Registrar el Presupuesto Participativo aprobado.

- a) Convocatoria.
- b) Agenda del proceso.
- c) Agentes Participantes.
- d) Equipo Técnico.
- e) Comité de vigilancia.
- f) Proyectos Priorizados.

Registrar enlace del contenido de la información de la entidad, o cargar archivos.

10.2 Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas. Registrar el enlace de su Portal Institucional al PTE.

Convocatorias.

Agenda.

Registro de los Participantes.

Actas.

Documentos e informes presentados.

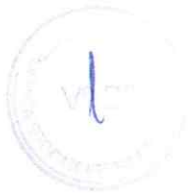
Consejo de Coordinación Local (CCL). Registrar el enlace de su Portal Institucional al PTE.

Composición.

Convocatorias.

Agenda.

Actas de elección de representantes de la sociedad civil en el CCL.





Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias

Artículo 11. Personal.

11.1 Información de Personal:

Se debe publicar: (Inciso 2 del art. 5 e inc. 3 del art. 25 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

Personal activo y pasivo. Es decir, y según el caso:

- o Pensionistas.
- o Personal bajo el régimen previsto en el Decreto Legislativo 276.
- o Personal bajo el régimen previsto en el Decreto Legislativo 728.
- o Personal bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios o CAS.

Número de funcionarios, directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, ya sean nombrados o contratados por un tiempo mayor a tres meses en el plazo de un año, al margen del régimen

laboral bajo el que se encuentren o la denominación del presupuesto o cargo que desempeñen.

Rango salarial por categoría.

El total del gasto de remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones o aguinaldos, beneficios u otros conceptos que puedan percibir los altos funcionarios y el personal de la entidad, sea pensionable o no, permitiendo además colocar las notas explicativas que sean necesarias para una mejor comprensión de la información por parte de la ciudadanía.

Porcentaje de personas con discapacidad del total del personal que labora en la entidad, precisando su situación laboral, cargos y nivel remunerativo.

Artículo 12. Contrataciones de Bienes y Servicios.

Se debe publicar: (Conforme al inc. 3 del art. 5 e inc. 4 del art. 25 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

- a) Proceso de Selección de Bienes y Servicios: Información que provee SEACE y se visualiza en el PTE.
- b) Contrataciones Directas: Información que provee SEACE y se visualiza en el PTE.
- c) Penalidades Aplicadas: Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.
- d) Ordenes de Bienes y Servicios: Registro de información en el módulo de Órdenes de Servicios y Compras. Se registra las órdenes de servicios adjudicadas.
- e) Publicidad: Registro de información en el módulo de Publicidad.





- f) Pasajes y Viáticos: Registro de información en el módulo de Pasajes y Viáticos.
- g) 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).
- h) Uso de Vehículos: Registro de información en el módulo de Uso Vehicular.
- i) PAC (Plan Anual de Contrataciones) I Modificatorias I Evaluación del PAC: Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.
- j) Laudos Arbitrales: Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.
- k) Actas de Conciliación: Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.
- l) Comité de Selección: Registrar la unidad orgánica u órgano encargado de las contrataciones, los nombres de los miembros de Comités de Selección y Resolución que los designa, nombre de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios.



Artículo 13. Actividades Oficiales.

Conforme al inc. 4) del art. 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

- a) Agenda diaria del Alcalde
- b) Notas de prensa.



Artículo 14. Registro de Visitas

14.1 Registro de Visitas a Funcionarios Públicos: Registro de información en el módulo de Registro de Visitas.

- a) Número de Visita.
- b) Hora de Ingreso.
- c) Datos del Visitante.
 - o Nombre.
 - o Tipo del Documento de Identificación.
 - o Número del Documento de Identificación.
 - o Institución a la que pertenece.
- d) Motivo de la Visita.
- e) Nombre del Servidor Civil que Visita.
- f) Cargo.
- g) Oficina.
- h) Hora de Salida.





Artículo 15. Acceso a la Información Pública.

- a) Formato de solicitud de acceso a la información pública: En formato descargable y en versión digital para ser enviada a través de la web, en caso la entidad haya previsto esta modalidad.
- b) Libro de Reclamaciones.

TITULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 16. Para la Actualización Diaria.

16.1. El registro y la actualización diaria del art. 14 de la presente directiva se realiza en el Sistema de Registro de Visitas, administrado por la Municipalidad Distrital de Parcona — MDP y desarrollado por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática — ONGEI de la Presidencia del Consejo de Ministros — PCM, de acuerdo al art. 2 del D.S. N° 070-2013-PCM, modificar el Art. 8 del D.s. N° 072-2003-PCM que incorpora el registro de visitas y al numeral 9.1 Registro de Visitas contenido en los rubros temáticos del anexo adjunto de la Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, que establece que su periodicidad de publicación es diaria.

El coordinador designado por la Sub Gerencia de Registro y Orientación, deberá mantener actualizado el Registro de Visitas.

El Coordinador designado por la Sub Gerencia de Registro y Orientación, deberá contar con usuario y una contraseña para el registro y actualización de los contenidos de la información; los mismos que de no tenerse se deberán solicitar a la Subgerencia de Informática y Estadística, por escrito.

16.2. El registro y la actualización semanal del art. 13, literal a) de la presente directiva, el coordinador designado por la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, deberá actualizar, a más tardar a las 15:00 horas de cada viernes, la Agenda del Alcalde; dando cuenta mediante escrito al Responsable del Portal.

El Responsable del Portal deberá verificar la actualización de la Agenda del Alcalde a más tardar a las 17:00 horas del mismo día, cumpliendo con lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, aprobada por la Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM.

La actualización deberá contener las actividades a realizar por el Alcalde.

Teniendo en cuenta la dinámica de las actividades oficiales del Alcalde, el Coordinador de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, durante el transcurso de la semana, podrá realizar los cambios y/o ajustes que la Agenda del Alcalde requiera.

Para el caso de la información del artículo 13, literal b) Otra información, en cualquier momento del día, los Coordinadores podrán solicitar al Responsable su publicación; la





misma que debe haber sido aprobada previamente por el Sub Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional o el Gerente Municipal.

Artículo 17. Para la Actualización Trimestral.

17.1. La supervisión del art. 8, literal a) y art. 9 numeral 9.1, se deberá realizar de manera trimestral, el funcionario responsable de la información, enviando un informe donde validan que la información ¹ publicada es correcta.

1. Información presupuestal y de Proyectos de Inversión se visualizará a través de una consulta directa desde el Portal de Transparencia Estándar a los sistemas informáticos administrados por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), de acuerdo al art. 10 de la Directiva N° 0012017-PCM/SGP, aprobada por la Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM.

Artículo 18. Para la Actualización en General.

18.1. El registro y la actualización se realiza en el Portal del Estado Peruano — PER administrado por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática — ONGEI de la Presidencia del Consejo de Ministros — PCM, de acuerdo al Manual de Usuario del Portal de Transparencia Estándar puesto a disposición en el módulo de administración, de acuerdo al art. 9 de la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, aprobada por la Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM.

18.2. El Responsable del Portal debe contar con un administrador de usuario y una contraseña para el registro y actualización de los contenidos de la información; los mismos que de no tenerse se deberán solicitar a la ONGEI al correo electrónico portalpep@pcm.gob.pe.

Los Coordinadores, para efectos de las aprobaciones u observaciones en el Portal de Transparencia Estándar, también deberán contar con un usuario y contraseña; lo que será gestionado por el Responsable del Portal.

18.3. De no cumplirse con remitir la información en dicho plazo, será requerida por única vez por El Responsable del Portal luego de veinticuatro (24) horas de no recibir la información, para que cumplan con el envío de información, debiendo hacerlo dentro de un (01) día hábil siguiente de recibido el requerimiento, cumpliendo con lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, aprobada por la Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM.

18.4. El Responsable del Portal deberá actualizar en el Portal del Estado Peruano, la información mensual luego de recibir el memorando con la información publicada, cumpliendo con lo establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, aprobada por la Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM.

18.5. Dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, los Gerentes y Subgerentes poseedores de la información, deberán aprobar la información publicada por el Responsable del Portal, enviando por escrito vía memorando o informe.





De observar los Gerentes y/o Subgerentes, la información de actualización anual, la remitirán dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, a los coordinadores para que levanten las observaciones.

- 18.6 Los Coordinadores, dentro de un (01) día hábil siguiente, procederá a levantar las observaciones y a remitir la información de actualización anual corregida a los Gerentes y/o Subgerentes para que la validen.

- 18.7 Aprobada la información de actualización anual corregida por los Gerentes y/o Subgerentes, la remitirán dentro de las veinticuatro (24) horas al Responsable del Portal para su actualización en el Portal de Transparencia Estándar, según el procedimiento establecido en la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, aprobada por Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, o en el Portal Institucional de la MDP Parcona, y posterior archivo.

- 18.8. La omisión de lo dispuesto en el presente artículo acarrea responsabilidad del funcionario obligado a proporcionar la información. El Responsable del Portal de Transparencia Estándar informará a la Gerencia Municipal para que disponga la determinación de la responsabilidad y la sanción a que hubiere lugar, cumpliendo con lo establecido por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Título I, Artículo 4°, párrafo 2, los funcionarios o servidores públicos que incumplieran con las disposiciones a que se refiere esta Ley 27806 — Ley de Transparencia y Acceso a la Información, serán sancionados por la comisión de una falta grave, pudiendo ser incluso denunciados penalmente por la comisión de delito de Abuso de Autoridad a que hace referencia el artículo 377° del Código Penal.

- 18.9. De no existir modificación alguna en la información, respecto al año anterior, se hará saber esta circunstancia al Responsable del Portal de Transparencia, enviando una hoja de sinceramiento.

TITULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 19. Disposiciones Complementarias.

- 19.1 Los registros y/o actualizaciones que se realicen en archivos PDF deben ser legibles y facilitar la lectura adecuada.

- 19.2 Los registros y/o actualizaciones que se realicen en el Portal del Estado Peruano se realizarán con los formatos estándares facilitados por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática — ONGEI de la PCM que se encuentran en su página web: www.peru.gob.pe/egovadmin/.

- 19.3 Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la aprobación y notificación de la presente Directiva; las unidades orgánicas deberán proceder a revisar, verificar y evaluar la información que tenga publicada en los portales, a fin de determinar su actualización, mejora, retiro o reemplazo, debiendo sustentarla debidamente en los tres (03) últimos casos mencionados.



- 19.4 Asimismo, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la aprobación y notificación de la presente Directiva; las unidades orgánicas deberán proceder a designar a sus Coordinadores, con conocimiento a la Gerencia Municipal.
- 19.5 El Sistema de Registro de Visitas deberá regirse en la posterior elaboración de Directiva y deberá ser aprobado por Resolución de Gerencia.
- 19.6 Recibidas las designaciones de los Coordinadores, el Responsable del Portal las remitirá, dentro de veinticuatro (24) horas siguientes, a la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática — ONGEI de la Presidencia del Consejo de Ministros — PCM para que se le asigne sus usuarios y contraseñas para el acceso al Portal del Estado Peruano - PER
- 19.7 El procedimiento establecido en la presente Directiva es sólo para actualizar la información de los portales que previamente ha sido generada por las unidades orgánicas.
- 19.8 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva genera responsabilidad administrativa a los funcionarios y empleados públicos implicados, y será sancionado conforme a la normativa vigente aplicable.
- 19.9 Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia.
- 19.10 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación.

