Firma digital
MUNICIPALIDAD DE LIMA
Firmado digitalmente por CORVACHO BECERRA Gloria Maria Del Carmen FAU 20131380951 hard
Gerente Municipal
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.07.2021 14:55:22 -05:00

Lima, 07 de Julio del 2021

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° D000180-2021-MML-GMM

VISTOS, el Informe N° D000050-2021-MML-GA-SGDI-DGDT y el Informe N° D000073-2021-MML-GA-SGDI-DGDT, de la Jefatura del Departamento de Gobierno Digital y Transparencia; el Informe N° D000165-2021-MML-GA-SGDI y el Memorando N° D000291-2021-MML-GA-SGDI, de la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación; el Memorando N° D000033-2021-MML-GP-SOM y el Informe N° D000152-2021-MML-GP-SOM, de la Subgerencia de Organización y Modernización; el Memorando N°D000393-2021-MML-GP, de la Gerencia de Planificación; y el Informe N° D000476-2021-MML-GAJ, de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú concordado con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el artículo 39 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece en su último párrafo que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;

Que, la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del Artículo 2 de la Constitución Política del Perú. Es aplicable a todas las entidades de la Administración Pública a que se refiere el Artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, entre los que se encuentran los Gobiernos Locales. Por lo que la Municipalidad Metropolitana de Lima es competente para emitir normas para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias, establece en su artículo 3, entre las obligaciones de la máxima autoridad de la Entidad, adoptar las medidas necesarias que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública dentro de su competencia funcional;

Que, mediante Decreto Supremo N° 060-2001-PCM se crea el Portal del Estado Peruano, como un sistema interactivo de información a los ciudadanos a través de Internet, constituyendo un servicio de acceso unificado sobre los servicios y procedimientos administrativos que se realizan ante las diversas dependencias públicas;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 1050, de fecha 16 de agosto de 2006 se aprueba la Directiva N° 002-2006-MMLGP "Directiva para la actualización de la información del portal de transparencia municipal de la Municipalidad Metropolitana de Lima", cuyo objeto es mantener actualizada la información del Portal de Transparencia Municipal de la Municipalidad Metropolitana de Lima, brindando al ciudadano usuario, una información clara, completa, actualizada y oportuna;

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE LIMA
Firmado digitalmente por LAURA RIOS Christian Alberto FAU 20131380951 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.07.2021 11:27:31 -05:00

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 141, de fecha 29 de mayo de 2009, se modifica el Anexo N°1 "Información requerida para publicar en el Portal de Transparencia Municipal de la MML", de la Directiva N° 002-2006-MML/GP, "Directiva para la actualización de la información del Portal de Transparencia de la Municipalidad Metropolitana de Lima";

Que, con Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, se aprueba la Directiva N° 01-2017-PCM/SGP Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública", cuyo objeto es establecer los lineamientos para una adecuada implementación del Portal de Transparencia Estándar y sus mejoras, en las Entidades de la Administración Pública, que

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE LIMA
Firmado digitalmente por CASTAÑEDA FERRADAS Mariano Miguel FAU 20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.07.2021 22:20:49 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **4ICTEVE**

contiene formatos estándares de información obligatoria a difundir y complementa las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, se aprueba el Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública, de aplicación para las entidades de la Administración Pública, señaladas en el artículo I del Título Preliminar del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS; entre las que se encuentran los Gobiernos Locales;

Que, con Informe N° D000050-2021-MML-GA-SGDI-DGDT y su ampliación mediante Informe N °D000073-2021-MML-GA-SGDI-DGDT, la Jefatura del Departamento de Gobierno Digital y Transparencia, presenta el proyecto de Directiva N° 001-2021-MML-GA-SGDI, Directiva para la Publicación y Actualización de la Información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con el fin de reemplazar a la Directiva N°002-2006-MML/GP "Directiva para la actualización de la información del Portal de Transparencia Municipal de la Municipalidad Metropolitana de Lima", aprobada con la Resolución de Alcaldía N°1050 de fecha 16 de agosto de 2006; pues dado el tiempo transcurrido desde su aprobación se han realizado cambios normativos que hacen necesaria su actualización, y recomienda remitir el citado proyecto a la Gerencia de Planificación y luego a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para opinión en materia de sus competencias, y luego sea aprobado por Resolución de Gerencia Municipal;

Que, con Memorando N° D000033-2021-MML-GP-SOM e Informe N° D000152-2021-MML-GP-SOM, la Subgerencia de Organización y Modernización, a cargo de la Gerencia de Planificación, concluye, entre otros, que (i) la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación, es la unidad orgánica funcionalmente competente para presentar el proyecto de "Directiva para la Publicación y Actualización de la Información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Metropolitana de Lima", y que adjunta para su aprobación, el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana respectivo; y (ii) el proyecto de Directiva se adecúa a los lineamientos descritos en la Directiva Nº 001-2006-MML/GP-SDI "Estructura básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima" y modificatorias, encontrándose conforme, por lo que emite opinión favorable;

Que, mediante Memorando N° D000392-2021-MML-GP, la Gerencia de Planificación remite a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, para opinión, el Informe N° D0000152-2021-MML-GP-SOM y el expediente respectivo, para que se continúe con el trámite de aprobación;

Que, mediante Ordenanza N° 2208, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima (en adelante, el ROF), documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades;

Que, el artículo 69 del ROF señala que la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación es la unidad orgánica encargada de asegurar y dirigir las actividades técnicas relacionadas con la transparencia de información, gobierno digital, gestión de proyectos informáticos y el control de las redes e infraestructura de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Tiene entre sus funciones conforme lo establece el artículo 70 del ROF, en sus numerales 9 y 18: *9. Actualizar el Portal de Transparencia Estándar, Portal de Datos Abiertos, Portal Web, Intranet u otros de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en coordinación con la Gerencia de Comunicación Social y Relaciones Públicas;* y, *18. Formular, proponer e implementar resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional metropolitana, de acuerdo a sus competencias;*

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 38 del ROF, la Subgerencia de Organización y Modernización *es la unidad orgánica responsable de conducir y supervisar los procesos de modernización y desarrollo organizacional de la Municipalidad Metropolitana de Lima, incluyendo la simplificación administrativa, mejora continua, organización, funciones, gestión de la calidad, procesos y procedimientos, en el marco del sistema administrativo de modernización de la gestión pública*. Así también, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 39 del mencionado ROF, tiene entre sus funciones, *formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional metropolitana, de acuerdo a sus competencias;*

Que, conforme lo dispone el artículo 31 del ROF, la Gerencia de Planificación *es el órgano de asesoramiento responsable de conducir y supervisar los procesos de planeamiento, organización y modernización, programación multianual de inversiones, y de conducir las estrategias de cooperación técnica internacional. Es el encargado de realizar las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones contenidas*

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **4ICTEVE**

en la normativa que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a través de la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones;

Que, el Proyecto de Directiva tiene como objeto establecer los lineamientos para la adecuada publicación y actualización del contenido de información del Portal de Transparencia Estándar - PTE de la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML, con el fin de contribuir en garantizar un mecanismo eficiente que asegure la publicación de información de manera transparente y oportuna;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°405 de fecha 28 de marzo de 2006 se aprueba la Directiva N° 01-2006-MML/GP-SDI "Estructura básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima", modificada por la Resolución de Alcaldía N°066 de fecha 08 de marzo de 2018, en cuyo Anexo N° 01 señala que las Directivas elaboradas por las Gerencias de la Municipalidad Metropolitana de Lima son aprobadas por Resolución de Gerencia Municipal;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 193, de fecha 15 de junio de 2021, se dejó sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 1050 de fecha 16 de agosto de 2006, que aprueba la Directiva N° 002-2006-MMLGP "Directiva para la actualización de la información del portal de transparencia municipal de la Municipalidad Metropolitana de Lima" y dispuso que la Gerencia Municipal Metropolitana aprueba la directiva correspondiente;

Que, la Gerencia de Asuntos Jurídicos mediante Informe N° D000476-2021-MML-GAJ de fecha 10 de junio de 2021, emite opinión favorable al proyecto de Directiva para la Publicación y Actualización de la Información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Metropolitana de Lima, propuesta por la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación, la que cuenta con la opinión de la Subgerencia de Organización y Modernización y la Gerencia de Planificación; la que debe ser aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 14 del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por Ordenanza N°2208 y en concordancia con la Directiva N°001-2006-MML/GP-SDI "Estructura básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima" y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 001-2021–MML-GA-SGDI, "Directiva para la Publicación y Actualización de la Información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Metropolitana de Lima", propuesta por la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación de la Gerencia de Administración.

Artículo Segundo.- Disponer que la Directiva aprobada en el artículo precedente, entra en vigencia desde el día siguiente de la publicación de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Notificar la presente resolución a todos los Órganos y Unidades Orgánicas para su conocimiento y cumplimiento.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional (www.munlima.gob.pe), considerando que la presente la Directiva que se aprueba, entra en vigencia al día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

GLORIA MARIA DEL CARMEN CORVACHO BECERRA
GERENTE MUNICIPAL
GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **4ICTEVE**

DIRECTIVA N° 001-2021-MML-GA-SGDI

DIRECTIVA PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para la adecuada publicación y actualización del contenido de información del Portal de Transparencia Estándar - PTE de la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML, con el fin de contribuir en garantizar un mecanismo eficiente que asegure la publicación de información de manera transparente y oportuna.

2. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad las siguientes:

- Garantizar el cumplimiento del principio de publicidad de la información en la Municipalidad Metropolitana de Lima, fomentando una cultura de transparencia.
- Precisar los lineamientos para una adecuada actualización de la información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML.
- Estandarizar los contenidos de información a través de 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, fortaleciendo la vigilancia ciudadana sobre los actos de gestión de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Definir las obligaciones de los órganos y unidades orgánicas que son poseedores y responsables de la información, que debe ser registrada y publicada oportunamente en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por todos los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que crean, producen y poseen información que garanticen la transparencia de las mismas. Asimismo, es de alcance para el servidor civil designado como Coordinador de la información del Portal de Transparencia Estándar – PTE, titular o adjunto en la entrega de la información pública a la ciudadanía a través del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante Decreto Supremo N°043-2003-PCM.
- Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- Ley Nº 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 300057 – Ley de Servicio Civil.
- Decreto Legislativo Nº 1412, aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo Nº 1353, aprueba el 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 Nº 007-2020, aprueba el Marco de Confianza Digital y establece disposiciones para su fortalecimiento.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **4ICTEVE**

las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

- Ordenanza N° 2208–MML, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, y modificatoria.
- Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo Nº 033-2018-PCM, aprueba la creación de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- Decreto Supremo Nº 003-2013-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29733 - Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo Nº 070-2013-PCM, modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Decreto Supremo Nº 063-2010-PCM, aprueba la implementación del PTE.
- Decreto Supremo N° 060-2001-PCM, que crea el "Portal del Estado Peruano".
- Resolución Ministerial Nº 035-2017-PCM, aprueba la Directiva N° 01-2017-PCM/SGP 'Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, aprueba el Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- Fe de erratas de Decreto Legislativo Nº 1353, solicitada mediante Oficio Nº 034-2017-DP/SCM, de la Secretaría del Consejo de Ministros.
- Resolución de Alcaldía N°1050-2006, aprueba la Directiva N° 002-2006-MML GP "Directiva para la actualización de la información del portal de transparencia municipal de la Municipalidad Metropolitana de Lima".
- Resolución de Alcaldía N° 959-2007, modifica el Anexo N°1 de la Directiva N° 002-2006-MML/GP, aprobada con Resolución de Alcaldía N°1050-2006.
- Resolución de Alcaldía N° 141-2009, agrega los números de orden 05A y 12 en el Anexo N°1 de la Directiva N° 002-2006-MML/GP, aprobada con Resolución de Alcaldía N° 1050-2006.
- Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana N° 150-2019-MML/GMM, aprueba la Directiva N°001-2019-MML/GP-SDI, denominada "Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Metropolitana de Lima".

5. NORMAS GENERALES

5.1. DEFINICIONES:

La presente Directiva tiene en cuenta las siguientes definiciones:

a. **Acceso a la información pública**: Es el derecho que tiene toda persona a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho.

b. **Autoridad Nacional de Transparencia y de Acceso a la Información - ANTAIP:** Entidad a cargo de la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de transparencia contenidas en la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c. **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.

d. **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.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **4ICTEVE**

e. **Buenas prácticas:** Son acciones que realizan las entidades públicas a favor de la transparencia sin que exista una norma que establezca su obligatoriedad. Estas iniciativas evidencian los esfuerzos que vienen realizando las entidades para incrementar la transparencia en el Estado.

f. **Coordinador de la información del Portal de Transparencia Estándar – PTE de la MML:** Personal designado por el funcionario responsable de cada órgano, unidad orgánica y órgano desconcentrado de la MML, como el responsable de la publicación o entrega de información que se debe publicar en el Portal de Transparencia Estándar de la MML, tiene la responsabilidad de recopilar y remitir la información por conducto regular (memorando por medio del Sistema de Gestión Documental o correo electrónico) al Funcionario Responsable del Portal de Transparencia estipulada en los anexos de la presente Directiva.

   Los Coordinadores de la información del PTE de la MML, deben ser servidores de la modalidad de contratación CAS, del Régimen del Decreto Legislativo N°276, o de cualquier otro régimen laboral.

g. **Datos Personales:** Información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, sobre hábitos personales, o de cualquier otro tipo, concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados.

h. **Datos Sensibles:** Información de las personas naturales relativa a sus características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de su vida afectiva o familiar, sus hábitos personales que corresponden a la esfera más íntima, su salud física o mental u otras análogas que afecten su intimidad.

   Entre los datos sensibles, se consideran los datos biométricos que por sí mismos pueden identificar al titular; los datos referidos al origen racial y étnico, los ingresos económicos, opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales, la afiliación sindical, e información relacionada a la salud o a la vida sexual.

i. **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 servidores y funcionarios públicos para la detección y prevención de conflictos de intereses de los sujetos obligados.

j. **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 funcionarios y servidores públicos obligados a presentarla.

k. **Funcionario Responsable del Órgano, Unidad Orgánica y Órgano Desconcentrado que posee la información**: Es el Gerente, Subgerente responsable de la información pública de su competencia.

l. **Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar - FRPTE:** Es el Subgerente de Gobierno Digital e Innovación de la MML, el encargado de la publicación y seguimiento de la información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Metropolitana de Lima, así como de la coordinación con los Coordinadores de la información del Portal de Transparencia Estándar - PTE de cada órgano, unidad orgánica y órgano desconcentrado de la MML.

m. **Información:** Cualquier forma de registro electrónico, óptico, magnético o en otros medios susceptibles de ser procesada, distribuida y almacenada.

n. **Información Clasificada:** Aquella información que ha sido catalogada como secreta, reservada o confidencial, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 15[1]°,16°[2] y 17°[3] de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

[1] Artículo 15.- Excepciones al ejercicio del derecho: Información Secreta

[2] Artículo 16.- Información parcial

[3] Artículo 17.- Tasa aplicable

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **4ICTEVE**

o. **Información Pública**: Cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.

p. **Información de finanzas públicas**: aquella información referida a materia presupuestaria, financiera y contable del Sector Público.

q. **Información focalizada:** Información relacionada a un sector o ámbito de actuación en particular de una entidad pública que no se encuentre comprendida en los demás rubros del PTE.

r. **Portal de Transparencia Estándar - PTE:** Portal de Transparencia de las Entidades de la Administración Pública, en el cual se publica y actualiza información obligatoria, conforme a los plazos que establece el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, mediante formatos estándares establecidos por la Presidencia de Consejo de Ministros, la cual está clasificada en rubros temáticos.

s. **Portales institucionales:** Son sedes o canales digitales a través de los cuales las entidades publican información sobre sus funciones y competencias, así como información relacionada a los trámites y servicios que brindan, 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 N°033-2018-PCM.

t. **Sistema de Información de Obras-INFOBRAS:** 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.

u. **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.

v. **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

w. **Transparencia activa:** Es la expresión utilizada para denotar la obligación que tienen las entidades públicas de publicar determinados contenidos de información sobre la gestión de las entidades, a través de los mecanismos establecido para ello, con prescindencia de la tramitación de alguna solicitud de acceso a la información pública sobre dichos contenidos.

x. **Transparencia proactiva:** Es la expresión utilizada para denotar las buenas prácticas de las entidades públicas en favor de la publicidad de determinados contenidos informativos, a través de sus acciones, y sin que medie una obligación normativa para ello.

y. **Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Órgano resolutivo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que constituye la última instancia administrativa en materia de transparencia y derecho de acceso a la Información Pública a nivel nacional. Depende del Despacho Ministerial y tiene autonomía en el ejercicio de sus funciones.

z. Información Adicional: Cada dependencia responsable podrán remitir información adicional conforme a sus funciones y competencia, salvo en aquellos que se detalle en el cuadro del Anexo Nº 1 de esta directiva.

5.2. El Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Metropolitana de Lima, debe de contemplar en forma obligatoria los siguientes puntos:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **4ICTEVE**

a. La Municipalidad Metropolitana de Lima deberá publicar, en la esquina superior derecha de la página de inicio de su Portal Institucional, el banner de una lupa con la palabra "Portal de Transparencia Estándar". Este ícono será un enlace que abrirá el Portal de Transparencia Estándar - PTE.
b. La información publicada en el PTE tiene carácter y valor oficial, por lo que es responsabilidad de cada entidad pública, el registro y actualización correspondiente.
c. El Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Metropolitana de Lima, debe mantener la información histórica de la municipalidad desde el año 2009, registrado en cualquiera de sus formas en los diferentes rubros temáticos.
d. El Funcionario Responsable del PTE, debe solicitar a los Coordinadores de la información del Portal de Transparencia Estándar – PTE de la MML, la información a ser consignada en el enlace de información histórica de cada uno los rubros del PTE.
e. Se considera información histórica a aquella correspondiente a periodos anteriores al año en curso y a aquellas normas que ya no produzcan efectos.
f. El PTE de la Municipalidad Metropolitana de Lima, contiene once (11) rubros temáticos en iconografía amigable. El ícono se muestra de color plomo cuando no se haya registrado información en dicho rubro. La iconografía de los rubros temáticos se muestra de la siguiente manera:

   La información de los rubros temáticos y sus contenidos de información mínima se presentan en un formato estándar y se clasifican en:

   - Datos generales
   - Planeamiento y organización
   - Presupuesto
   - Proyectos de Inversión e INFOBRAS
   - Participación ciudadana
   - Personal
   - Contrataciones de bienes y servicios
   - Actividades oficiales
   - Acceso a la Información Pública
   - Registro de visitas
   - Información focalizada

   Dichos rubros pueden variar ante modificaciones de la normativa externa del PTE.

   En aplicación de la transparencia proactiva, 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 que maximiza el principio de publicidad. Uno de los criterios para determinar la información adicional es el referido a los temas de interés recurrente para la ciudadanía.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Responsabilidades del Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Metropolitana de Lima

El Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar de la MML, tendrá las siguientes funciones:

- Gestionar mediante un memorando, con los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la MML, la designación de los Coordinadores de la Información del PTE, quienes serán responsables de publicación y/o envío de la información necesaria para el oportuno cumplimiento de la actualización del PTE.
- Recopilar la información y/o gestionar su publicación oportuna en el PTE.
- Realizar el seguimiento y evaluación del PTE mediante el módulo de administración respectivo y/o emisión de memorandos.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **4ICTEVE**

- Atender recomendaciones de las auditorías internas y externas referidos al cumplimiento de la publicación de información en el PTE.

El Funcionario Responsable del PTE, mediante memorando, podrá designar a un Coordinador de la información del PTE de la SGDI, para su apoyo en la recopilación, coordinación y publicación de la información en el PTE.

Dicho apoyo no limita o excluye su responsabilidad sobre el PTE. Las funciones del Coordinador de la información del PTE de la SGDI son:

a. Coordinar y enviar correos electrónicos de recordatorio y/o de alerta a los Coordinadores de la Información del PTE de los órganos y unidades orgánicas de la MML, para que cumplan con los plazos previstos de publicación.
b. Realizar la publicación de la información recopilada en el PTE, bajo los formatos estándares establecidos.
c. Brindar el soporte operativo al Funcionario Responsable del PTE designado.

6.2. Responsabilidades de los funcionarios responsables de los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados que integran la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Todos los funcionarios responsables de los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados que sean responsables de publicar o de remitir información para el PTE, según lo señalado en el Anexo N°1 de la presente Directiva, deben designar mediante memorando, a sus Coordinadores de la Información del PTE e informarlo al Funcionario Responsable de PTE de la MML. Asimismo, en caso de ausencia temporal (vacaciones, licencias, entre otros) o definitiva del Coordinador, el órgano o unidad orgánica debe informar oportunamente su reemplazo mediante un memorando bajo responsabilidad, al Funcionario Responsable del PTE.

Cada memorando del órgano, unidad orgánica y órganos desconcentrados debe indicar el nombre completo del coordinador de la Información del PTE, correo electrónico, teléfono de contacto, actividades que realizara en su rol (publicación o envió de la información), así como el cargo que posee dentro del órgano, unidad orgánica u órgano desconcentrado.

6.3. Responsabilidades de los coordinadores de la información del Portal de Transparencia Estándar – PTE de la Municipalidad Metropolitana de Lima

Los Coordinadores de la Información del PTE designados deben publicar, elaborar y/o recopilar la información requerida y remitirla oportunamente al Funcionario Responsable del PTE de la MML, según lo detallado en el Anexo N°1 de la presente Directiva.

Toda información enviada para su publicación debe cumplir con los siguientes requisitos:
a. Contar obligatoriamente con el sello y V°B° o V°B° digital del funcionario o directivo a cargo.
b. Incluir los documentos o normas que aprueban dicha información pública, salvo excepciones que por su naturaleza no requiere adjuntar norma de aprobación.
c. Ser veraz y entregada con la periodicidad establecida.
d. Estar alineada a los formatos referidos por el Portal de Transparencia Estándar.
e. Entregarse en formato digital mediante correo electrónico o el Sistema de Gestión Documental al Funcionario Responsable del PTE.

La actualización del Portal de Transparencia Estándar debe ser realizada en los plazos y parámetros establecidos en el Anexo N° 1 del presente documento.

7. NORMAS ESPECÍFICAS

7.1. El Coordinador de la información del PTE de la SGDI y/o Funcionario Responsable del PTE de la MML, a efectos de validar la información que se publicará en el PTE, puede emplear cualquiera de las siguientes modalidades:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **4ICTEVE**

a. Validar directamente solicitando visto bueno en el documento físico o digital que contiene la información que se publicará en el PTE.
b. El Coordinador de la Información del PTE, debe revisar periódicamente la información publicada en el PTE, para dar conformidad de la información cargada sobre la materia. Si el Coordinador de la información del PTE de la SGDI o Funcionario Responsable del PTE no recibe observaciones por parte del Coordinador de la Información del PTE, dentro de los dos (2) días hábiles de cargada la información, se dará como aceptada.

7.2. Cualquier dificultad o inconveniente con la elaboración y presentación de información debe ser informada oportunamente al Funcionario Responsable del PTE, quien a su vez considerará las acciones necesarias para una adecuada solución.

7.3. Si se requiriera mayor información de cualquier órgano, unidad orgánica y órganos desconcentrado de la MML, el Funcionario Responsable del PTE, coordinará para determinar el tipo de información y el órgano, unidad orgánica y órgano desconcentrado responsable deberá, elaborar y presentar la información solicitada en los tiempos establecidos.

7.4. Si el órgano, unidad orgánica y órgano desconcentrado responsable no cuenta con la información obligatoria de publicación en el PTE, debe publicar o remitir al Funcionario Responsable del PTE, el Formato de Aviso de Sinceramiento (Anexo N° 2), que es una comunicación breve sobre las razones por la cual no puede cumplir con la publicación, esta comunicación debe contar con la fecha, firma digital o firma y sello no digital, del responsable de la unidad orgánica poseedora de la Información. Dicho Aviso sólo tiene una vigencia de un semestre. Su incumplimiento seguirá las acciones indicadas en el numeral 7.6, 7.7 y 7.8 de esta directiva.

La vigencia del Aviso de Sinceramiento será semestral cuando:

- La información obligatoria de publicar en el PTE se encuentra en elaboración.
- La información no se ha generado en un periodo determinado.

La vigencia del Aviso de Sinceramiento será permanente:

- Para aquellas entidades que por su naturaleza jurídica no están obligadas a producir determinada información obligatoria de publicar en el PTE.
- Por la pérdida, extravío, destrucción, extracción y alteración de la información obligatoria de publicar en el PTE. Las entidades deben indicar de manera breve las medidas adoptadas, si se encuentra en proceso de reconstrucción la información y el área encargada de ello.

7.5. Los coordinadores de la información del Portal de Transparencia Estándar – PTE y/o Coordinador de la información del PTE de la SGDI, responsables de actualizar la información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Metropolitana de Lima, deben realizar el seguimiento y evaluación de la actualización a través del módulo de administración del portal. Dichas actividades se deberán ejecutar como máximo dentro de los primeros 10 días hábiles de cumplir el mes o trimestre de la periodicidad de su actualización, según lo establece el Anexo N°1 de esta directiva.

7.6. Los funcionarios o servidores públicos que incumplan con las disposiciones a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública –TAIP, serán sancionados de acuerdo a los artículos 354, 365 y 376 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por el Decreto Supremo Nº 019-2017-JUS, su coordinación y cumplimiento será desarrollada por las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

[4] Artículo 35-Del procedimiento sancionador
[5] Artículo 36-Sanción a servidores civiles
[6] Artículo 37-Sanción a ex servidores civiles

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **4ICTEVE**

7.7. La supervisión de la ANTAIP se realiza de oficio, por orden superior, petición motivada de otros órganos o por denuncia ciudadana.

El Título V del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - TAIP establece el régimen sancionador aplicable a las acciones u omisiones que infrinjan el régimen jurídico de la transparencia y acceso a la información pública.

7.8. De acuerdo con el Reglamento de la Ley TAIP, el titular de la entidad, el FRPTE y los coordinadores son pasibles de incurrir en las siguientes infracciones administrativas señaladas en su artículo 33:

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

Asimismo, en aplicación a lo señalado en el artículo 35 del mencionado Reglamento, el procedimiento sancionador se encuentra a cargo la MML. Las fases del procedimiento y las autoridades a cargo de este son las establecidas en el Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM.

7.9. El procedimiento sancionador se inicia de oficio por parte de la autoridad instructora, lo cual tiene como origen, su propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o por denuncia de un ciudadano.

7.10. El rubro temático Información Focalizada será utilizado por aquellas entidades que, por mandato legal y/o reglamentario u otra disposición emitida por autoridad competente o como buena práctica, requieran publicar información relacionada a su sector o ámbito de actuación que no se encuentre comprendida en los demás rubros temáticos del PTE.

7.11. La implementación del nuevo rubro temático Información Focalizada se realiza en coordinación y acuerdo con la Autoridad Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública – ANTAIP.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **4ICTEVE**

ANEXO N°1
RUBROS TEMATICOS - ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES Y PERIODICIDAD PARA LA ENTREGA Y/O PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR

RUBRO TEMÁTICO	SUB RUBRO TEMATICO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
1. DATOS GENERALES	**1.1 Designación de funcionario responsable de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**	Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación	Permanente
	1.2 Directorio		
	Dirección de la Entidad	Subgerencia Servicios Generales	Cuando exista modificación
	Directorio de los servidores civiles y correos electrónicos	Subgerencia Servicios Generales	Cuando exista modificación
	1.3 Marco Legal		
	Norma de creación de la Entidad	Secretaria General del Concejo	Cuando exista modificación
	Normativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Secretaria General del Concejo	Cuando exista modificación
	1.4 Normas Emitidas:		
	• Agendas de Concejo	Secretaria General del Concejo	Permanente
	• Actas de Concejo		
	• Resoluciones de Concejo		
	• Ordenanzas Municipales		
	• Acuerdos de Concejo		
	• Decretos de Alcaldía		
	• Resoluciones de Alcaldía		
	• Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana	Gerencia Municipal Metropolitana	Cuando sean promulgadas
	• Resoluciones de Gerencias	Cada Gerencia responsable	Cuando sean promulgadas
	• Aceptación de Donaciones	Subgerencia de Cooperación Técnica Internacional	Cuando sean generadas
	• Ratificaciones de Ordenanzas Distritales	Secretaria General del Concejo	Cuando sean generadas
	• Normas legales que reglamenten las sanciones administrativas:	Gerencia de Fiscalización y Control	Cuando exista modificación
	• Normas legales que reglamenten las sanciones de tránsito y movilidad urbana	Gerencia de Movilidad Urbana	Cuando exista modificación
	1.5 Información Adicional		
2. PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	**2.1 Instrumentos de Gestión**		
	ROF (Reglamento de Organización y Funciones)	Subgerencia de Organización y Modernización	Cuando exista modificación
	Organigrama	Subgerencia de Organización y Modernización	Cuando exista modificación
	MOF (Manual de Organización y Funciones)	Subgerencia de Organización y Modernización	Cuando exista modificación
	Clasificador de Cargos	Subgerencia de Personal	Cuando exista modificación
	CAP (Cuadro Asignación de Personal)	Subgerencia de Personal	Cuando exista modificación
	MAPRO (Manual de Procedimientos)	Subgerencia de Organización y Modernización	Cuando exista modificación
	Manual de Operaciones (MOPE)	Subgerencia de Organización y Modernización	Cuando exista modificación
	TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)	Subgerencia de Organización y Modernización	Cuando exista modificación
	Reglamento Interno de Trabajo (RIT)/Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS)	Subgerencia de Personal	Cuando exista modificación

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **4ICTEVE**

RUBRO TEMÁTICO	SUB RUBRO TEMATICO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
	Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)	Subgerencia de Personal	Cuando se apruebe el instrumento de gestión
	Manual de Puestos Tipo (MPT)	Subgerencia de Personal	Cuando se apruebe el instrumento de gestión
	Manual de Perfiles de Puesto (MPP)	Subgerencia de Personal	Cuando se apruebe el instrumento de gestión
	Presupuesto Analítico de Personal (PAP)	Subgerencia de Personal	Cuando se apruebe el instrumento de gestión
	2.2. Planes y Políticas		
	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Subgerencia de Planeamiento Corporativo	Anual y cuando exista modificación dentro de los 10 días útiles del mes siguiente
	Plan Operativo Institucional (POI)	Subgerencia de Planeamiento Corporativo	Anual y cuando exista modificación dentro de los 10 días útiles del mes siguiente
	Plan de Desarrollo Regional	Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana – PGRLM	Anual y cuando exista modificación dentro de los 10 días útiles del mes siguiente
	Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC)	Subgerencia de Planeamiento Corporativo	Anual y cuando exista modificación dentro de los 10 días útiles del mes siguiente
	Plan Operativo Informático (*)	Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación	Anual y cuando exista modificación dentro de los 10 días útiles del mes siguiente
	Informes de monitoreo, evaluación e indicadores de los planes y políticas / Informe de Análisis Estratégico	Subgerencia de Planeamiento Corporativo	PEI: Anual dentro de los 10 días útiles del mes siguiente
			POI: Trimestral dentro de los 10 días útiles del mes siguiente
			PDLC: Anual dentro de los 10 días útiles del mes siguiente
		Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación	Plan Operativo Informático: Anual (*)dentro de los 10 días útiles del mes siguiente
			PEGE: Anual (*)dentro de los 10 días útiles del mes siguiente
			PETI: Anual (*)dentro de los 10 días útiles del mes siguiente
	(*) La Resolución Ministerial Nº 119-2018-PCM (08.05.2018) Creación del Comité de Gobierno Digital, en su única disposición complementaria derogatoria, ha dejado sin efecto a la Resolución Ministerial N.° 061-2011-PCM (referente al Plan Estratégico de Gobierno Electrónico), la Resolución Ministerial N.° 019-2011-PCM (referente a Plan Operativo Informático) y todas aquellas disposiciones que se opongan a esta. Sin embargo, se mantendrán estos ítems con su respectivo Aviso de Sinceramiento en atención al Anexo 01 de la Resolución Ministerial N.° 035-2017-PCM.		
	2.3. Recomendaciones de Auditoría	Órgano Control Institucional	Semestral dentro de los 10 días útiles del mes siguiente
	2.4. Información Adicional	Gerencia de Planificación	Cuando se requiera
3. PRESUPUESTO	**3.1. Presupuesto**		
	Información presupuestal (Marco inicial de gasto y sus modificaciones, Estados presupuestales de gastos, Listas de Proyectos en ejecución)	Subgerencia Contabilidad	Mensual dentro de los 10 días útiles del mes siguiente

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **4ICTEVE**

RUBRO TEMÁTICO	SUB RUBRO TEMATICO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
	Saldo de Balance	Subgerencia Contabilidad	Anual dentro de los 10 días útiles del mes siguiente
	3.2. Información Adicional		Cuando se requiera
	Estados Financieros	Subgerencia Contabilidad	Semestral dentro de los 10 días útiles del mes siguiente
4. PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFOBRAS	**4.1. Proyectos de Inversión**		
	Información: Concepto de Adicionales de las Obras, Liquidaciones Final de Obra, Informes de Supervisión de Contrataciones, según corresponda.	Gerencia de Administración	Trimestral dentro de los 10 días útiles del mes siguiente
	4.2. INFOBRAS	Gerencia de Administración	Mensual dentro de los 10 días útiles del mes siguiente
	4.3. Información Adicional	Gerencia de Administración	Cuando se requiera
5. PARTICIPACIÓN CIUDADANA	**5.1. Presupuesto Participativo**		
	Convocatoria, Agenda del proceso, Agentes Participantes, Equipo Técnico, Comité de Vigilancia, Proyectos Priorizados.	Gerencia de Participación Vecinal, Programa del Gobierno Regional de Lima Metropolitana-PGRLM, Gerencia de Planificación	Anual dentro de los 10 días útiles del mes siguiente
	5.2. Audiencias Públicas		
	Convocatoria, Agenda, Registro de los participantes, actas, documentos, Resumen ejecutivo de audiencias públicas o informes presentados.	Gerencia de Participación Vecinal	Anual dentro de los 10 días útiles del mes siguiente
	5.3. Consejo de Coordinación Regional/Local (Asamblea Metropolitana)		
	Composición, convocatorias, agenda, actas de elección de los representantes de sociedad civil en el CCR/CCL, Actas de Consejo Ordinario y Extraordinario.	Gerencia de Participación Vecinal	Anual dentro de los 10 días útiles del mes siguiente
	5.4. Información Adicional	Gerencia de Planificación	Cuando se requiera
6.PERSONAL	**6.1. Información de Personal**	Subgerencia de Personal	Mensual dentro de los 10 días útiles del mes siguiente
	6.2. Declaraciones Juradas	Subgerencia de Personal	Inicio, anual y cese de la designación
	6.3. Reporte de Denuncias contra Funcionarios o Servidores Públicos:	Subgerencia de Personal	Trimestral dentro de los 10 días útiles del mes siguiente
	6.4. Información Adicional: (Escala de Remuneraciones-Rango Salarial, Contratos Administrativos de Servicios (CAS), Información de Personal)	Subgerencia de Personal	Cuando se requiera
7. CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	**7.1. Procesos de selección para la contratación de bienes y servicios**	Subgerencia de Logística Corporativa	Actualización automática mensual
	7.2. Contrataciones Directas	Subgerencia de Logística Corporativa	Actualización automática mensual
	7.3. Penalidades Aplicadas	Subgerencia de Logística Corporativa	Mensual dentro de los 10 días útiles del mes siguiente
	7.4. Ordenes de servicio	Subgerencia de Logística Corporativa	Mensual dentro de los 10 días útiles del mes siguiente
	7.5. Publicidad	Subgerencia de Logística Corporativa	Mensual dentro de los 10 días útiles del mes siguiente
	7.6. Pasajes y viáticos	Subgerencia de Logística Corporativa	Mensual dentro de los 10 días útiles del mes siguiente

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **4ICTEVE**

RUBRO TEMÁTICO	SUB RUBRO TEMATICO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN
	7.7. Telefonía fija, móvil e internet	Subgerencia de Servicios Generales	Mensual dentro de los 10 días útiles del mes siguiente
	7.8. Uso de vehículos	Subgerencia de Servicios Generales	Mensual dentro de los 10 días útiles del mes siguiente
	7.9. PAC (Plan Anual de Contrataciones) / Modificaciones / Evaluaciones del PAC	Subgerencia de Logística Corporativa	Anual y/o cuando exista modificación dentro de los 10 días útiles del mes siguiente
	7.10. Laudos arbitrales	Procuraduría Pública Municipal	Trimestral dentro de los 10 días útiles del mes siguiente
	7.11. Actas de Conciliación	Procuraduría Pública Municipal	Trimestral dentro de los 10 días útiles del mes siguiente
	7.12. Comité de Selección	Subgerencia de Logística Corporativa	Anual y/o cuando exista modificación dentro de los 10 días útiles del mes siguiente
	7.13. Relación de Proveedores Sancionados	Subgerencia de Logística Corporativa	Permanente
	7.14. Información Adicional	Gerencia de Administración	Cuando se requiera
8. ACTIVIDADES OFICIALES	**8.1. Agenda (Actividades oficiales del Titular de la Entidad y de la Alta Dirección: Agenda de Concejo, Agenda Pública – Alcaldía, Agenda del Gerente Municipal)**	Alcaldía Metropolitana, Gerencia Municipal Metropolitana, y la Secretaría General del Concejo	Diario
	8.2. Comunicados y/o informes oficiales y/o notas de prensa	Gerencia de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Diario
	8.3. Información Adicional	Gerencia Municipal Metropolitana y la Secretaria General del Concejo	Cuando se requiera
9. ACCESO A LA INFORMACIÓN	**9.1. Acceso a Información Pública**	Secretaria General del Concejo	Cuando se requiera
	9.2. Información Adicional	Subgerencia de Servicios Generales	Cuando se requiera
10. REGISTRO DE VISITAS	**10.1 Registro de visitas a funcionarios públicos**	Subgerencia de Servicios Generales	Diario
	10.2. Información Adicional	Subgerencia de Servicios Generales	Cuando se requiera

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: **https://std.munlima.gob.pe:8181/validadorDocumental/** Clave: **4ICTEVE**