



MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO

RESOLUCIÓN GERENCIAL MUNICIPAL N°

004

San Juan de Lurigancho, 06 MAR 2014

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN
JUAN DE LURIGANCHO:

VISTOS:

El Informe N° 039-2014-GP/MDSJL, de fecha 21.FEB.2014, de la Gerencia de Planificación; Informe N° 043-2014-SGDICNI/GP/MDSJL, de fecha 17.FEB.2014, de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, C.N.I., Informe N° 179-2014-GAJ/MDSJL, de fecha 05.MAR.2014, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 señala en el artículo 38° que el ordenamiento jurídico, de las Municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional;

Que, a través del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, establece los alcances de la política pública sobre modernización de la gestión siendo una responsabilidad de todas las autoridades, funcionarios y servidores del Estado en cada uno de sus organismos y niveles de gobierno. En ese sentido, cualquier esfuerzo que apunte a elevar los niveles de desempeño de las entidades del Estado a favor de los ciudadanos, debe involucrar a los diversos sectores y niveles de gobierno;

Que, de acuerdo a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública se estableció como objetivo promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrando en el numeral 5) del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

Que, con Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, se modifica la Directiva N° 001-2010-PCM/MDSJL, que aprobó los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública, a fin de mejorar la publicación de la información de presupuesto, recursos humanos y contrataciones de las entidades de la administración pública en el Portal de Transparencia Estándar;

Que, con Informe N° 043-2014-SGDICNI/GP/MDSJL, de fecha 17.FEB.2014, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y C.N.I., remite a la Gerencia de Planificación de acuerdo al proveído derivado, el proyecto de directiva final, denominada Directiva "OPTIMIZACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO", para la evaluación correspondiente.



MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO

RESOLUCIÓN GERENCIAL MUNICIPAL N° 004

San Juan de Lurigancho, **06 MAR 2014**

Que, con Informe N° 039-2014-GP/MDSJL, de fecha 21 FEB.2014, la Gerencia de Planificación remite a la Gerencia Municipal el proyecto de Directiva "OPTIMIZACION DE LA PUBLICACION DE INFORMACION EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO" que tiene objetivo optimizar y fortalecer el desarrollo de la gestión municipal y transparencia de la información en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

Que, con Informe N° 179-2014-GAJ/MDSJL, de fecha 05.MAR.2014, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite informe legal bajo dos (02) conclusiones: 1).- Resulta pertinente la expedición de la norma interna expuesta, conforme al mérito señalado por la Gerencia de Planificación denominada Directiva "OPTIMIZACION DE LA PUBLICACION DE INFORMACION EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO", 2).- De la revisión integral del Proyecto de Directiva que obra a la vista, se verifica que cumple con la normativa legal vigente, por lo que resulta conveniente su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

Estando a lo expuesto y de conformidad con el artículo 39° párrafo tercero de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, así como lo señalado en el numeral 9 – COMPETENCIAS del artículo 26° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, aprobado mediante Ordenanza N° 265 y sus modificatorias.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 003-2014-MDSJL denominada "OPTIMIZACION DE LA PUBLICACION DE INFORMACION EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO", que consta de cinco (05) Capítulos, once (11) Artículos, y un (01) ANEXO (solicitud de acceso a la información pública), los cuales forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Secretaría General, Secretaría de Imagen Institucional, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y C.N.I. el cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO
Abog. NINFA CALLE HERNANDEZ
Gerente Municipal



DIRECTIVA N°003-2014-MDSJL

Aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N°004-2014 GM/MDSJL

OPTIMIZACION DE LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

CARLOS BURGOS HORNA
Alcalde

9



CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1° : FINALIDAD

Promover la cultura de transparencia en la Gestión Municipal, garantizando el principio de publicidad de la información en la Entidad Municipal, precisando que la información requerida que asegure el cumplimiento adecuado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública sea de lenguaje claro y en versión amigable para la ciudadanía, asimismo el de fortalecer la capacidad de vigilancia ciudadana respecto a los actos, acciones y/o actividades de gobierno.

ARTÍCULO 2° : OBJETIVO

Establecer las normas y procedimiento que regulan la publicación de la información que posee o produce la Municipalidad a través de sus diferentes Unidades Orgánicas en el Portal de la Transparencia de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, ubicado en la dirección electrónica o página Web de Internet: www.munisjl.gob.pe

ARTÍCULO 3° : BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal
- Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 38 de la Ley N° 27444 y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales.
- Decreto Supremo N° 060-2001-PCM, se creó el “Portal del Estado Peruano”
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, “Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las Entidades del Gobierno Nacional”.
- Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Ministerial N° 398-2008-PCM, Aprueba la Directiva N° 004-2008-PCM/SGP, denominada “Lineamientos para la Uniformización del contenido de los Portales de Transparencia de las Entidades Públicas”.
- Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, denominada “Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública”.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Resolución Ministerial N° 203-2012-PCM, modifica la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP.
- Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, Modifica la Directiva N° 01-2010-PCM/SGP, "Lineamientos para la implementación para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración Pública".
- Ordenanza N° 265-2014-MDSJL y sus modificatorias, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

CAPITULO II

AMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 4° : AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

ARTÍCULO 5° : DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- 5.1 Administrado.-** Persona que requiere información de la Municipalidad en el ejercicio del acceso a la información pública de conformidad a lo dispuesto en el numeral 5) del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.
- 5.2 Portal de Transparencia.-** Es un sitio Web cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de información.
- 5.3 Responsable de Transparencia.-** Persona encargada de la publicación de la información en el portal de transparencia de la entidad.

ARTÍCULO 6° : CARACTERÍSTICAS DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA

El Portal de Transparencia de la Entidad Municipal, tiene las siguientes características:

- 6.1** Iconografía amigable, para facilitar el acceso a la información.
- 6.2** Lenguaje claro, que puede ser comprensible por la ciudadanía en general.
- 6.3** Formatos estandarizados, que permita la uniformidad en los contenidos de la información.
- 6.4** Información actualizada, para mejorar en el cumplimiento de la Ley de Transparencia.
- 6.5** La información publicada en el Portal de Transparencia de las Entidades de la Administración Pública a la que alude la Ley N° 29091 y su reglamento tiene carácter y valor oficial.
- 6.6** Deberá ser cierta, completa y actualizada, bajo responsabilidad del funcionario o Unidad Orgánica que proporcione la información y del funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia, de acuerdo al ámbito de sus competencias, y del titular de la Entidad Municipal, cuando corresponda.

ARTÍCULO 7° : FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA

- 7.1** Mediante Resolución de Alcaldía N° 390-2007-MDSJL, se precisa en el Artículo Tercero, DESIGNAR al Secretario de Imagen Institucional, como funcionario responsable de la elaboración, mantenimiento y vigencia del Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.



ARTÍCULO 8° : OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA

- 8.1 Son obligaciones del funcionario responsable del Portal de Transparencia, las siguientes:
- 8.1.1. Elaborar el Portal de Transparencia, en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Entidad Municipal.
 - 8.1.2. Recabar la información a ser difundida en el Portal de Transparencia de acuerdo con lo establecido en los artículos 5º y 25º de la Ley de Transparencias y Acceso a la Información Pública, así como de otras normativas que precisen lineamientos acerca del Portal de Transparencia.
 - 8.1.3. Mantener actualizado la información contenida en el Portal de Transparencia conforme a las reglas sobre la materia, señalando en él, la fecha de la última actualización.
 - 8.1.4. Todas las Unidades Orgánicas de la Entidad Municipal se encuentran obligados a atender los requerimientos de información del funcionario responsable del Portal de Transparencia, conforme al inciso a) del artículo 6º del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 8.1.5. Toda modificación sobre la forma y contenido del Portal de Transparencia Estándar, deberá ser coordinado con la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.



CAPITULO III

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 9° : DISPOSICIONES GENERALES

- 9.1 El registro y actualización de la información del Portal de Transparencia se realizara en el Portal de Transparencia del Estado Peruano – PEP (www.peru.gob.pe) administrado por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI de la Presidencia del Consejo de Ministros de acuerdo al Manual de Implementación del Portal de Transparencia Estándar, asimismo la Secretaria de Imagen Institucional determinara las medidas correspondientes y las acciones eficientes en el marco de sus funciones y competencias.
- 9.2 El responsable de la actualización de los contenidos del Portal de Transparencia de la Entidad Municipal deberá contar con un administrador de usuario y contraseña para el registro y actualización de los contenidos de la información de la Entidad Municipal.
- 9.3 Mediante el Aplicativo Informático, se contara con Información Histórica, el cual contará con información a partir del año 2009 en los rubros temáticos de información presupuestal, proyectos de inversión, personal y contrataciones de bienes, servicios y obras debiendo el responsable del Portal de Transparencia enlazar a la información histórica registrada en su portal en los rubros temáticos que corresponda.
- 9.4 Todos los actos administrativos, actos de administración interna y documentos que deben publicarse en el Portal de Transparencia de la respectiva entidad, deberán consignar un artículo, clausula o nota en la que se señale expresamente que existe la obligación de publicar el acto o documento en dicho portal y el plazo para realizar dicha diligencia.





CAPITULO IV

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 10° : DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

10.1 Funcionarios responsables de remitir Información:

10.1.1. Son responsables de remitir información para la publicación en el Portal de Transparencia todas las Unidades Orgánicas de la Entidad Municipal, conforme a sus funciones y competencias asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF);

10.1.2. Las siguientes Unidades Orgánicas brindaran información para los rubros temáticos del Portal de Transparencia Estándar:

Portal de Transparencia – Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho			
ITEM	RUBRO TEMÁTICO	DENOMINACIONES	UNIDAD ORGÁNICA
1	Datos Generales	<p>1.1.- Datos Generales, entendiéndose los nombres de los principales funcionarios, cargos, teléfonos y correo electrónico, el cual deberá ser permanentemente actualizado y de manera enunciativa;</p> <p>a) Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico institucional del Alcalde</p> <p>b) Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico institucional de Gerentes y Sub Gerentes.</p> <p>c) Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico institucional del Jefe del Órgano de Control Institucional.</p> <p>d) Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico institucional del Procurador Público.</p>	Secretaría General
		<p>1.2.- Marco Legal, registrando las normas de creación de la entidad, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otros que crea conveniente la entidad.</p> <p>1.3.- Normas emitidas por la Entidad, organizadas por fechas de expedición a partir del 2009, enlazando el archivo histórico registrado en la entidad. Se deben publicar las siguientes normas:</p> <p>a) Normativa Municipal prevista en los artículos 40 al 43 de la Ley nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>b) Los precedentes administrativos y las disposiciones generales a las que se refieren los artículos VI y VII de la Ley del Procedimientos Administrativo General.</p> <p>c) Las Normas señaladas en el artículo 38 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por la Ley Nº 29091</p> <p>d) Normas que por disposición Legal deban ser publicadas en el Portal Institucional de las Entidades Públicas.</p>	
		<p>1.4.- Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas, de los funcionarios y servidores públicos, conteniendo lo siguiente:</p> <p>Conforme al Artículo 3°; Contenido de la Declaración Jurada, inciso a) y b) de la Ley N° 30161.</p> <p>a) Los ingresos, rentas, bienes, ahorros, inversiones, acreencias y pasivos, propios del obligado y comunes del matrimonio, siempre que el régimen patrimonial sea el de sociedad de gananciales.</p> <p>b) La especificación de derechos o participaciones propios del obligado y comunes del matrimonio que mantengan con empresas, corporaciones, sociedades, asociaciones, fundaciones o cualquier otra forma asociativa privada, siempre que el régimen patrimonial sea el de sociedad de gananciales.</p> <p>En la declaración jurada se debe especificar que el patrimonio declarado es el único de propiedad del obligado y de la sociedad de gananciales a la fecha de dicha declaración. Esta declaración jurada la presentan los obligados, al inicio, durante el ejercicio y al término de la gestión o el cargo que ejercen.</p> <p>Conforme al Artículo 9°; Publicación de la declaración jurada, de la Ley N° 30161. El Director General de Administración, o el de la dependencia que haga sus veces en la entidad, es el responsable de publicar en el diario oficial El Peruano las declaraciones juradas presentadas por los obligados.</p>	Sub Gerencia de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

2	Planeamiento y Organización	<p>2.1.- Instrumentos de Gestión y la Norma que lo aprueba:</p> <p>a) Reglamento de Organización y Funciones-ROF. b) Manual de Organizaciones y Funciones-MOF. c) Manual de Clasificación de Cargos. d) Cuadro de Asignación de Personal- CAP o el Cuadro de Puestos. e) Manual de Procedimientos – MAPRO. f) Texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA, registrado en el MODULO TUPA de servicios al ciudadano. g) Indicadores de Desempeño.</p>	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional
		<p>2.2.-Estructura de la Entidad, la Entidad publicará la versión actualizada de su organigrama y de sus dependencias si fuere el caso.</p>	
		<p>2.3.- Planes y Políticas:</p> <p>a) Políticas Nacionales (de ser aplicable a la entidad) b) Plan Estratégico Sectorial Multianual-PESEM c) Plan Estratégico Institucional – PEI. d) Plan Operativo Institucional – POI. e) Informe de Gestión Anual. f) Plan de desarrollo Municipal Concertado. g) Presupuesto Participativo.</p>	
		<p>2.4.- Las recomendaciones de los informes de auditoría orientadas al mejoramiento de la Gestión de las Entidades Públicas, cuyo seguimiento se encuentra a cargo de los Órganos de Control Institucional, así como el estado de implementación de dichas recomendaciones, de acuerdo a lo dispuesto en las normas el Sistema Nacional de Control que regula la publicidad de dichos informes.</p> <p>Esta Información se actualizará semestralmente y se sujetará a los lineamientos o disposiciones que considere emitir la contraloría General de la República.</p>	Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional
3	Información Presupuestal	Conforme al inc. 2) del art. 5 e inc. 1) del art. 25 del TUO de la Ley N° 27806, así mismo se publicará los saldos de balance previsto en el literal K) del artículo 8 del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.	Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
4	Proyectos de Inversión Pública	Conforme al inc. 2) del art. 5 e inc. 2) del art. 25 del TUO de la Ley N° 27806	Sub Gerencia de Inversión Pública
5	Participación Ciudadana	a) Información del Proceso del Presupuesto Participativo (convocatoria, agenda del proceso, agentes participantes, equipo técnico, comité de vigilancia, proyectos priorizados)	Gerencia de Planificación
		b) Información sobre Audiencias Públicas de Rendición de cuentas (convocatoria, agenda, registro de los participantes, actas documentos o informes presentados)	Sub Gerencia de Participación Vecinal
		c) Consejo de Coordinación Municipal (composición, convocatorias, agendas, actas de elección de representantes de la sociedad civil en CCR/CCLA, actas de sesiones ordinarias y extraordinarias entre otra información que el consejo considere importante que la ciudadanía conozca).	Gerencia de Planificación
6	Información de Personal	Conforme al inc. 2) del art. 5 e inc. 3) del art. 25 del TUO de la Ley N° 27806. La información debe presentarse en un formato estándar que contemple de manera desagregada, las remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones o aguinaldos, beneficios y otros conceptos que puedan percibir los altos funcionarios y el personal de la entidad, permitiendo además colocar las notas explicativas que son necesarias para una mejor comprensión. Esta información comprende todos los montos percibidos por las personas al servicio del Estado, independiente del régimen jurídico que los regule.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
7	Información de Contrataciones	Conforme al inc. 3) del art. 5 e inc. 4) del art. 25 del TUO de la Ley N° 27806	Sub Gerencia de Abastecimiento
		a) Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras	
		b) Exoneraciones aprobadas	
		c) Penalidades aplicadas	
		d) Órdenes de Compra y Servicios	
		e) Gastos de Viáticos y pasajes (monto asignado)	
		f) Gastos de Telefonía (telefonía fija y móvil, la unidad orgánica a la cual ha sido asignada la línea y el importe total del consumo.	
		g) Información del uso de Vehículos operativos.	
		h) Gastos por Publicidad por parte de la unidad orgánica que tiene dicha información.	
		i) Plan Anual de Contratación, su norma de aprobación, modificatorias y su evaluación.	
		j) La unidad orgánica encargada de las contrataciones, los nombres de los miembros de los comités de contrataciones así como el de los funcionarios que realizan los requerimientos de bienes y servicios.	
k) La información sobre contrataciones, referidos a los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra e informes de supervisión de contratos, según corresponda.			



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

		l) Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación. Conforme al inc. 4) del art. 5 del TUO de la Ley Nº 27806	
8	Actividades Oficiales	a) Agenda del titular de la entidad y de los cargos subsiguientes de la Alta Dirección, actualizada diariamente.	Secretaría de Imagen Institucional
9	Registro de Información sobre obras Públicas del Estado - INFOBRAS	Información de ejecución de Obras.	Sub Gerencia de Inversión Pública
10	Registro de Visitas a Funcionarios Públicos	Los registros de visitas a Funcionarios Públicos deben contener la siguiente información: a) Numero de visita. b) Hora de Ingreso. c) Datos de visitante (nombres, DNI, Institución a la que pertenece) d) Motivo de la visita. e) Nombre de los Empleados Públicos visitados, cargo y oficina en la que labora. f) Hora de salida.	Secretaría de Imagen Institucional
11	Información Adicional	a) Comunicados; notas de prensa, comunicaciones a los ciudadanos o a las entidades públicas, actualizadas y organizados en orden cronológico. Otra modalidad que la entidad considere relevante para la ciudadanía. b) Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública: en versión descartable y versión digital	Secretaría de Imagen Institucional Secretaría General

10.1.3. Asimismo, en cada módulo de registro por rubro temático, la Entidad tendrá la opción de agregar información adicional que considere pertinente difundir.

10.2. Procedimiento para la Publicación de Información en el Portal de Transparencia:

- 10.2.1.** La Secretaría de Imagen Institucional, es la Unidad Orgánica encargada de la publicación y actualización de información en el Portal de Transparencia, para lo cual las diversas Unidades Orgánicas de la Entidad Municipal responsables de remitir información y aquellas que envíen información adicional deberán remitirlo a la Secretaría de Imagen Institucional para su correcta implementación, asimismo de las modificaciones cuantas veces se produzca o actualizaciones de la misma.
- 10.2.2.** La información a publicarse será remitido una vez se encuentre aprobada conforme a los canales administrativos previstos en el Reglamento de organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, la Ley de Procedimientos Administrativos general y las normas específicas o especiales, según sea el caso.
- 10.2.3.** El plazo para la remisión de la información a publicarse es de dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haberse aprobado el documento mediante norma expresa, en el caso de que la información a publicarse no requiere de aprobación mediante norma expresa, se deberá realizar de manera mensual y en el caso de la información transmitida por el MEF, MTPE y el OSCE a la ONGEI se dará en los plazos que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 10.2.4.** La información a publicarse en el Portal de transparencia es remitida a la Secretaría de Imagen institucional en medios magnéticos, siendo responsable de su contenido la Unidad Orgánica remitente, se requerirá de una certificación suscrita y firmada por el funcionario responsable de que la información contenida en el mismo es fiel reproducción de su original o de aquella aprobada y/o formalizada.
- 10.2.5.** La Secretaría de Imagen Institucional efectúa la revisión de la información remitida, y de enmarcarse en las normas legales procede a su publicación. En caso de ser rechazada, la decisión se comunica al funcionario responsable de la remisión de la información, para que adopte las medidas respectivas.
- 10.2.6.** Es obligación de la Secretaría de Imagen Institucional llevar un registro y archivo de cada información que se difunda a través del portal de transparencia.



10.2.7. En el caso de que se conozca de la modificación o actualización de alguna información sin que el Funcionario responsable la haya remitido dentro del plazo previsto en el sub numeral 10.2.3., la Secretaria de Imagen Institucional exigirá al Funcionario la presentación de la información susceptible de modificación, en el plazo perentorio determinado y bajo responsabilidad, dando cuenta al Gerente Municipal para la adopción de las medidas administrativas disciplinarias respectivas, en caso de incumplimiento.

10.2.8. La Secretaria de Imagen Institucional está obligado a consignar en el Portal de transparencia la primera fecha de publicación de la norma municipal respectiva, para efectos de la verificación de su entrada en vigencia por los usuarios del portal.

10.3. Presentación de la Información en el Portal de Transparencia y la Obligación de incrementar los niveles de transparencia.

10.3.1. De acuerdo a los artículos 1º, 3º, el inciso 5) del artículo 5º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información cuya publicación se encuentra expresamente prevista por la Ley, en otras leyes, en su reglamento y en otras normas, constituyen obligaciones mínimas y netamente enunciativas, por lo que las Entidades deben publicar en su Portal de Transparencia toda aquella información adicional que incremente los niveles de transparencia y resulta útil y oportuna para los ciudadanos.

10.3.2. Se publicara en el Portal de Transparencia Estándar además de la información a la que se refieren el artículo 5º y 25º de la Ley y las normas que regulan dicho portal, la siguiente información:

- La información detallada sobre todas las contrataciones del Entidad.
- La información sobre contrataciones, referidos a los montos por conceptos de adicionales de las obras, liquidación final de obra e informes de supervisión de contratos, según corresponda.
- Los Saldos de Balance.
- La información detallada sobre todos los montos percibidos por las personas al Servicio de la Entidad Municipal, identificando a las mismas, independientemente de la denominación que reciban aquellos o el régimen jurídico que los regule.
- El registro de visitas en línea de la Entidad Municipal.
- Los enlaces u otros registros en línea sobre información pública, entre ellos el correspondiente al Registro de Información sobre Obras Publicas del Estado – INFObras - a cargo de la Contraloría General de la República.
- La información de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y servicios presentados por los funcionarios y servidores públicos de la entidad municipal.

10.3.3. Cualquier evaluación que se haga del cumplimiento de las obligaciones de publicar información en los portales, tomara en cuenta en su valoración, el incremento de los niveles de transparencia respecto de la obligación mínima establecida expresamente en las normas correspondientes.

10.3.4. El ejercicio del derecho de acceso a la información se tendrá por satisfecho con la comunicación por escrito al interesado, del enlace o lugar dentro del Portal de Transparencia que la contiene, sin perjuicio del derecho de solicitar las copias que se requiera.

10.3.5. Siempre en el marco de las obligaciones de máxima transparencia y del incremento de los niveles de la misma, las entidades obligadas por la Ley, cuando corresponda, podrán adecuar el cumplimiento de la publicación de información en sus portales a su naturaleza, sus necesidades de información y la de los usuarios de sus servicios. A tales efectos podrán dictar las directivas que correspondan.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

10.3.6. La actualización del Portal deberá realizar al menos una vez al mes, salvo los casos en que la Ley hubiera establecido plazos diferentes.

10.4. Transmisión de Información a la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI para actualizar la información:

10.4.1. La información presupuestal de ingresos y gastos, así como el marco presupuestal y la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública se visualizarán 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).

10.4.2. Las Oficinas de Recursos Humanos de las Entidades de la Administración Pública serán las responsables de ingresar la información del personal de la entidad directamente en el módulo de registro del Portal de Transparencia Estándar ubicado en el Portal del Estado Peruano, para lo cual el coordinador designado para esta función deberá contar con un usuario y contraseña para el registro y actualización de los contenidos de la información, utilizando un formato que será proporcionado por la ONGEI.

10.4.3 La información del personal será actualizada mensualmente por los coordinadores a más tardar dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.

10.4.4. La información de las contrataciones de bienes, servicios y obras se visualizará a través de una consulta directa desde el Portal de Transparencia Estándar al Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

10.4.5. El MEF y el OSCE en el ámbito de su competencia garantizaran la consulta directa de la información a su cargo en los plazos que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para asegurar la actualización permanente de la información.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 11° : DISPOSICIONES FINALES

11.1. La información difundida en el Portal de Transparencia se da en cumplimiento de lo establecido en la Ley, el cual debe de ser de Conocimiento Público.

11.2. La dirección electrónica del Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, debe de ser incluido en todo material publicitario y/o de difusión que emita la Entidad Municipal con el fin de promover su utilización masiva.

11.3. Las Unidades Orgánicas competentes de remitir información deben validar Trimestralmente la información del Portal de Transparencia, informando a la Secretaria de Imagen Institucional las observaciones si es que las hubiera.

11.4. La Secretaria de Imagen Institucional evaluara e informara Semestralmente a la Gerencia Municipal los alcances e implementación del Portal de Transparencia y de la presente directiva, así como las recomendaciones para su optimización.


11.5. Las Unidades Orgánicas que incumplieran con las disposiciones a que se refiere la presente Directiva serán sancionados conforme a la Normatividad Legal Vigente, asimismo deberán prestar las facilidades para dar fiel cumplimiento a lo dispuesto en la presente directiva.

11.6. Las disposiciones no contempladas en la presente Directiva, se deben regir bajo la normatividad legal vigente (Ley, Reglamento, Directiva y Lineamientos).

11.7. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y sus modificatorias)	N° DE REGISTRO
---	---	------------------------

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

--

II. DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRES/RAZON SOCIAL:		DOCUMENTO DE IDENTIDAD: (D.N.I./L.M./C.E./OTRO)	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ:	N°/DPTO./INT	DISTRITO:	URBANIZACIÓN:
PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:	CORREO ELECTRONICO:	TELEFONO:

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

--

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCA CON UN "X")

COPIA SIMPLE		DISKETTE		CD		CORREO ELECTRONICO		OTROS	
-----------------	--	----------	--	----	--	--------------------	--	-------	--

APELLIDOS Y NOMBRES:

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

--

FIRMA

--

OBSERVACIONES:.....

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA

