



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

DIRECTIVA N. ° 005-2023-MDCH/GM

Anexo N° 01
MATRIZ DE APROBACIÓN

**“LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN
EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD DE
CHORRILLOS”**



2023

ELABORADO POR:



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

MG. DAVID EUGENIO VALLADARES ALVAREZ
GERENTE DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

REVISADO POR:



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

ECON. YEHUDI NATALIO CHIRINOS BERROCAL
Gerente de Planeamiento y Presupuesto
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

ABOG. ANA KATHERINE ESPINOZA OKAMOTO
Gerente de Asesoría Jurídica

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

APROBADO POR:



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

LIC. CESAR AGUSTO AGUILAR VILLEGAS
GERENTE MUNICIPAL

GERENCIA MUNICIPAL



DIRECTIVA N. ° 005-2023-MDCH/GM

Anexo N° 02
ESTRUCTURA DE LA DIRECTIVA

INDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCE	4
V.	DEFINICIÓN	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	6
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
VIII.	ANEXOS	11





“LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (PTE) DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS”

I. OBJETIVO:

- 1.1 Establecer los lineamientos para la publicación y actualización de la información de la Gestión Municipal que debe publicarse en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad de Chorrillos, de acuerdo con las normativas legales vigentes.
- 1.2 Establecer responsabilidades en la actualización de la información de la Gestión Municipal en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad de Chorrillos.

II. FINALIDAD:

- 2.1 Garantizar el cumplimiento del principio de publicación de la información en la Municipalidad de Chorrillos, fomentando una cultura de transparencia.
- 2.2 Estandarizar los contenidos de información que gestiona la Municipalidad de Chorrillos.
- 2.3 Designar a los funcionarios responsables de la elaboración, contenido y actualización de la información a ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad de Chorrillos.
- 2.4 Actualizar la información que se publicará en el Portal de Transparencia Estándar, uniformizando los criterios y procedimientos de la Municipalidad de Chorrillos, en cumplimiento de la normatividad sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.3 Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General y modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado y modificatorias.
- 3.5 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- 3.6 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.7 Ley N° 30099, Ley de Fortalecimiento de la responsabilidad y transparencia fiscal.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1276, que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público no Financiero.
- 3.9 Decreto de Urgencia N° 006-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 3.10 Ordenanza Municipal N° 413-2021-MDCH, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, y sus modificatorias.
- 3.11 Ordenanza Municipal N° 423-2021/MDCB, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Chorrillos.
- 3.12 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 070-13-PCM.
- 3.13 Decreto Supremo N° 063-2010-PCM que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.14 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.15 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

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

- 3.16 Decreto Supremo N° 157-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 3.17 Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".
- 3.18 Resolución Directoral N° 011-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba el "Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".
- 3.19 Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG, que aprueba la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación" y dictan diversas disposiciones.
- 3.20 Resolución de Alcaldía N° 090-2023/MDCH, que designó al responsable del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad de Chorrillos.
- 3.21 Resolución de Alcaldía N° 014-2023/MDCH, que designó al responsable de Acceso a la Información de la Municipalidad de Chorrillos.
- 3.22 Resolución de Gerencia Municipal N° 064-2020-MDCH/GM, que aprueba la Directiva N° 005-2020-MDCH/GM, "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Modificación y Difusión de las Directivas de la Municipalidad de Chorrillos".

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Chorrillos.

V. DEFINICIÓN:

5.1 DEFINICIONES:

- 5.1.1 **Actividades Oficiales:** Son eventos celebrados dentro o fuera del local de la entidad pública y en los que participa el titular de la entidad o un funcionario de la Alta Dirección en representación de su institución.
- 5.1.2 **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.
- 5.1.3 **Contenidos de la información e iconografía amigable:** El PTE contiene once (11) rubros temáticos en iconografía amigable, mostrándose el icono de color plomo cuando no contenga información, evidenciando falta de registro o no aplique a la Entidad.
- 5.1.4 **Coordinador:** Es el servidor de los Órganos y/o Unidades Orgánicas responsable de la Información, a quien se le ha asignado la responsabilidad de proveer la información necesaria para el oportuno cumplimiento de la actualización del PTE, en los plazos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.1.5 **Información Histórica:** El PTE debe mantener la información histórica desde el año 2009, registrado en cualquiera de sus formas en los diferentes rubros temáticos por la MDCH.





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL**

- 5.1.6 Interoperabilidad:** Es la capacidad de interactuar que tienen las organizaciones públicas para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimientos, a través de los procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información.
- 5.1.7 Registro de Visitas:** Es la plataforma donde se registra y publica información, en tiempo real, de las visitas que reciben los funcionarios y servidores del Estado, así como los actos de gestión de intereses que atienden los funcionarios con capacidad de decisión pública en el local de la entidad.
- 5.1.8 Registro de Agendas Oficiales:** Plataforma en la que se registra y publica información sobre las actividades oficiales que realiza el titular de la entidad y los funcionarios de la alta dirección, donde se anotan los actos de gestión de intereses de los funcionarios con capacidad de decisión que atienden fuera de la sede institucional.
- 5.1.9 Responsable del Portal de Transparencia Estándar:** Es el funcionario designado por la autoridad competente, responsable de elaborar y actualizar el PTE. Le corresponde recabar la información a ser difundida y actualizada en el PTE, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- 5.1.10 Responsable de los Órganos y/o Unidades Orgánicas:** Funcionario designado para ejercer la jefatura, dirección, subgerencia o gerencia de un Órgano y Unidad Orgánica que tiene bajo su responsabilidad el cumplimiento de las funciones asignadas a esta en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad y cuya información debe ser publicada en el PTE.
- 5.1.11 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.
- 5.1.12 Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE:** Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso de internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas. Permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como el seguimiento de la ejecución de las contrataciones públicas y la realización de transacciones electrónicas.
- 5.1.13 Sistemas de Información de Obras – INFOBRAS:** Este sistema web 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.
- 5.1.14 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

necesaria para el desarrollo del país. Esta herramienta sustituye el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.

5.1.15 Texto Único de Procedimientos Administrativo – TUPA: Es el documento de gestión institucional que contiene y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública.

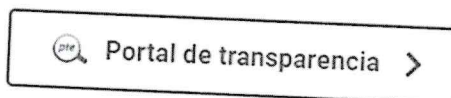
5.2 SIGLAS:

- 5.2.1 PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
- 5.2.2 MDCH: Municipalidad de Chorrillos.
- 5.2.3 PTE: Portal de Transparencia Estándar.
- 5.2.4 GIT: Gerencia de Informática y Tecnología.
- 5.2.5 SGTD: Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.

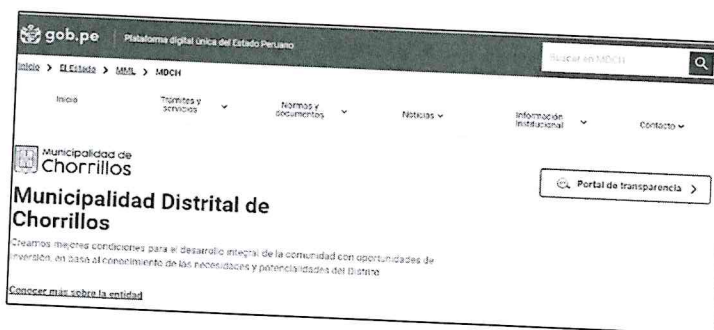
VI. DISPOSICIONES GENERALES:

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

6.2 Ubicación del Enlace del Portal de Transparencia Estándar: La MDCH consignará, en la plataforma GOB.PE, el enlace del Portal de Transparencia Estándar en el lado derecho superior con un ícono, bajo la denominación Portal de Transparencia.



La Municipalidad de Chorrillos, ha ubicado en la Plataforma GOB.PE, el enlace al PTE, conforme al siguiente detalle:



6.3 Aviso de Sinceramiento: Documento que sustenta la no publicación de información, la cual debe tener el logo de la Municipalidad, fecha y la firma con el sello del funcionario responsable de los Órganos y/o Unidades Orgánicas poseedora de la información, de acuerdo con el **Anexo N° 04**.

La publicación debe ser elaborado por los Órganos y/o Unidades Orgánicas poseedora de la información, que brinda información al PTE, y esta publicación se puede realizar en formato PDF, y tiene una vigencia de hasta dos trimestres.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL**

El Aviso de Sinceramiento no aplica para aquellos casos en que se puede negar el acceso a la información al ciudadano, según lo establecido en el Art. 13 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con D.S. N° 021-2019-JUS.

6.4 Responsabilidades:

6.4.1 Del Titular de la MDCH

- 6.4.1.1** Corresponde al Titular de la Municipalidad de Chorrillos, designar mediante Resolución de Alcaldía, al funcionario responsable del acceso a la información pública, así como al funcionario responsable del portal de transparencia estándar, sin perjuicio de las demás obligaciones previstas por el Reglamento de la Ley de Transparencia.

6.4.2 Del Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar

- 6.4.2.1** El funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar para el cumplimiento de sus funciones cuenta con el soporte y asistencia técnica de la Gerencia de Informática y Tecnología. Sus funciones son:
- a) A través de la Gerencia de Informática y Tecnología brinda, capacitación y asistencia técnica a las dependencias respecto al ingreso y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar, al coordinador de cada una de las dependencias responsables de la información.
 - b) Informar a la Gerencia Municipal respecto del nivel de cumplimiento de las tareas para la oportuna publicación de la información en el PTE por parte de los coordinadores de los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

6.4.3 De los Funcionarios de los Órganos y/o Unidades Orgánicas

- 6.4.3.1** Son las unidades de la organización, Gerencias, Subgerencias, Unidades y otros que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad de Chorrillos poseedoras de la información que debe publicarse en el PTE de la MDCH, y que a través de sus coordinadores deben publicar en el módulo del PTE que les corresponde, dentro de los plazos y términos previstos.

Los responsables de las Gerencias y/o Subgerencias, unidades y otros, tienen las siguientes funciones:

- a) Velar que la información sea veraz, completa y actualizada.
- b) Los funcionarios, a través de sus coordinadores, publican y actualizan la información en el Portal de Transparencia Estándar, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo N° 02**.
- c) El funcionario responsable de actualizar la información en el PTE, solicita mediante **Anexo N° 03**, y lo remite a la Gerencia de Informática y Tecnología, para la creación de la cuenta de usuario (nombre de usuario y contraseña) para los coordinadores que publicarán información en el Portal de Transparencia Estándar – PTE; para ello deberá especificar:





apellidos y nombres, DNI, correo institucional, cargo, condición laboral, celular de contacto del trabajador, e indicar el ítem de la información a publicar, según lo establecido en el **Anexo N° 02** de la presente directiva. Asimismo, corresponde al funcionario responsable de los Órganos y/o Unidades Orgánicas comunicar la baja del Coordinador.

- d) Si el Órgano y/o Unidad Orgánica, no cuentan con un coordinador designado, asumirá la responsabilidad el funcionario responsable que dirige el Órgano y/o Unidad Orgánica.
- e) Supervisar que la información generada en los Órganos y/o Unidades Orgánicas a su cargo se suministre oportunamente al responsable del PTE, a fin de asegurar la oportuna publicación en el PTE.
- f) Adoptar las medidas correctivas ante el incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

6.5 Del Coordinador de los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

- 6.5.1 Son responsables directos del procesamiento de la información y adecuación al formato más apropiado para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar.
- 6.5.2 Revisar y actualizar periódicamente la información publicado en el Portal de Transparencia Estándar, de acuerdo con el **Anexo N° 02** de la presente directiva.
- 6.5.3 Solicitar la información generada dentro de su Órgano y/o Unidad Orgánica, además de revisar y actualizar periódicamente la información publicada en el Portal de Transparencia Estándar, de acuerdo con el **Anexo N° 02** de la presente directiva.
- 6.5.4 Atender las solicitudes del responsable del Portal de Transparencia Estándar, dentro de los plazos señalados en el **Anexo N° 02** de la presente directiva.
- 6.5.5 Verificar la información proporcionada sea completa para ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar, siendo su responsabilidad la autenticidad de la información.
- 6.5.6 De no contar con la información en los plazos establecidos en el **Anexo N° 02** de la presente directiva, deberá enviar el Aviso de Sinceramiento de acuerdo con lo estipulado en el numeral 6 literal 6.3 de este documento.





VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 **Contenidos de información e iconografía amigable.**

La información del Portal de Transparencia Estándar. Tiene por características:

- 7.1.1 Iconografía amigable para facilitar el acceso a la información.
- 7.1.2 Lenguaje claro que pueda ser comprensible por los vecinos en general.
- 7.1.3 Formatos estandarizados que permita la uniformidad en los contenidos de la información.
- 7.1.4 Información actualizada para mejorar en el cumplimiento de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 7.1.5 Resumen de información en gráficos estadísticos para una mejor comprensión.
- 7.1.6 Articulación de los sistemas de información de entidades oficiales como el Ministerio de Economía y Finanzas con información del SNIP y el SIAF; información de contrataciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE y de la Contraloría General de la República con INFOBRAS.
- 7.1.7 Está conformada por once (11) rubros temáticos en formato estándar.
- 7.1.8 La iconografía de los rubros temáticos se muestra de la siguiente manera:



7.2 **Categorías de Información.**

El Portal de Transparencia Estándar contiene (11) rubros temáticos, estos son:

7.2.1 **Datos Generales**

Donde se encuentra el directorio de los funcionarios públicos, las normativas y directivas que rigen y emite la entidad, información de declaraciones juradas de los funcionarios.



7.2.2 **Planeamiento y Organización**

Se encuentran los instrumentos de gestión, planes y políticas, que regulan las actividades de la entidad.



7.2.3 **Presupuesto**

Se encuentra la información sobre ingresos y gastos de la entidad.



7.2.4 **Proyectos de Inversión e INFOBRAS**

Se encuentra la información de los proyectos de obras públicas de la entidad, obras públicas su ejecución y nivel de avance.



7.2.5 **Participación Ciudadana**

Se encuentra la información relevante sobre la participación ciudadana y rendición de cuentas.



7.2.6 **Personal**

Aquí se publica la relación del personal contratado bajo cualquier modalidad contractual y sus ingresos.





7.2.7 Contratación de Bienes y Servicios

Se encuentra la información de las compras en bienes y servicios como gastos en telefonía, pasajes y viáticos, uso de vehículos y publicidad.



7.2.8 Actividades Oficiales

Se encuentra la información de la Agenda Institucional, comunicados de la entidad, entre otros.



7.2.9 Acceso a la Información Pública

Se encuentra el formato de solicitud de acceso a la información pública y hacer su seguimiento.



7.2.10 Registro de Visitas

Aquí se encuentra los datos de los visitantes a los funcionarios públicos, tales como día, hora y motivo de visita.



7.2.11 Información Focalizada

Información especializada que no estando comprendida en los rubros procedentes debe publicarse por mandato legal y/o reglamentario u otra disposición emitida por autoridad competente.



Los contenidos de información desagregados según los rubros temáticos se pueden visualizar en el **Anexo N° 02**, que forma parte integrante de la presente Directiva.

En aplicación de la transparencia proactiva, cada rubro temático cuenta con la opción de agregar información adicional que los Órganos y Unidades Orgánicas consideren pertinente difundir, alguna 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.

7.3 Del procedimiento de publicación de información en el portal (Ver Anexo N° 01)

7.3.1 El coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas verificará los requisitos y validará la información para la publicación en el portal de transparencia estándar de la municipalidad.

7.3.2 Si la información a publicar es de interoperabilidad, el coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas verificará, la actualización de dicha información que se encuentra en los sistemas anexos al PTE (SEACE-OSCE, INFOBRAS, SIAF, DJ Contraloría, DJI – Declaración jurada de intereses).

7.3.3 Si la información se carga por medio de módulos propios o proporcionados por el PTE, el coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas registrará dicha información en los módulos de administración (Módulo de publicación del PTE).

7.3.4 Caso contrario, de no ser información contemplada en los 2 incisos anteriores, el coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas remitirá un correo al responsable del PTE con la información a publicarse, con copia al gerente o subgerente, según corresponda.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

- 7.3.5** De no cumplir según los plazos establecidos en el **Anexo N° 02**, el responsable del portal cursará memorandos requiriéndola formalmente y brindando un plazo perentorio para su subsanación; caso contrario, dará cuenta a la Gerencia Municipal, a efectos que se adopten las medidas pertinentes.

7.4 Seguimiento y evaluación del PTE

- 7.4.1** El responsable del PTE elaborará el informe del estado actual del PTE con periodicidad trimestral. De verificar que se cuenta con información pendiente por publicar, se notificará el estado del PTE al coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas, según corresponda.
- 7.4.2** El coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas correspondiente generará la información pendiente y registrará la misma en el módulo de administración del PTE, de acuerdo con los numerales 7.3.2, 7.3.3, 7.3.4, según corresponda.
- 7.4.3** El responsable del PTE verificará si se realizó la atención de la notificación y procederá a emitir el informe del estado actual del Portal de Transparencia Estándar.

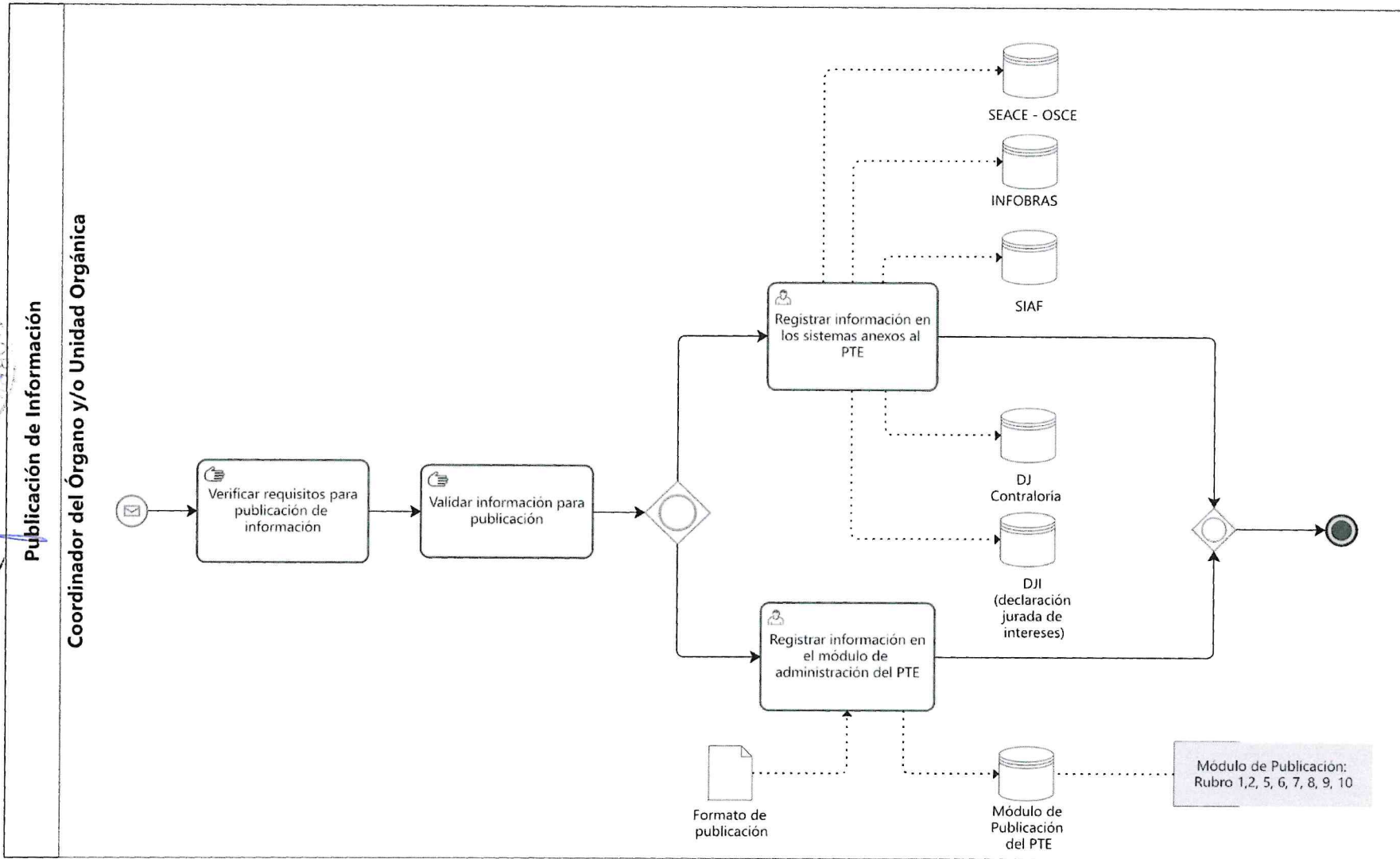
VIII.

ANEXOS

- 8.1 Anexo N° 01:** Proceso de publicación de información en el Portal de Transparencia Estándar.
- 8.2 Anexo N° 02:** Matriz de contenidos mínimos del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad de Chorrillos.
- 8.3 Anexo N° 03:** Formato de Solicitud de Acceso para coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas.
- 8.4 Anexo N° 04:** Modelo de Aviso de Sinceramiento



ANEXO N° 01: Proceso de publicación de información en el Portal de Transparencia Estándar.





ANEXO N° 02: Matriz de contenidos mínimos del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad de Chorrillos.

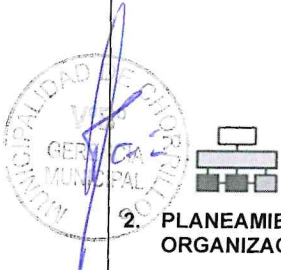
Rubros Temáticos	Contenidos de Información (Subrubros temáticos)	Consideraciones	Órganos y Unidades Orgánicas responsable de actualizar la información en el PTE	Competencias de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Periodicidad de publicación	Plazo de Actualización
 1. DATOS GENERALES	Designación de funcionarios Responsables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información	Funcionarios responsables del Portal de Transparencia Estándar y del Acceso a la Información.	Alcaldía	Artículo 12 del ROF y; Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", Artículo 20: Numeral 17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.	Permanente	Hasta un (01) día hábil siguiente de producida la designación.
	1.1 DIRECTORIO					
	Dirección de la entidad	Dirección de la entidad Direcciones de las sedes de la Municipalidad de Chorrillos	Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial	Artículo 69°: Literal a)	Permanente	Dos (02) días hábiles siguientes.
	Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos	Registrar los nombres de principales servidores civiles, cargo, teléfono, DNI, Norma de nombramiento, correo electrónico institucional, de acuerdo con el registro en la Plataforma GOB.PE., y que debe ser actualizado permanentemente. De acuerdo con el siguiente detalle: • Alcalde. • Regidores. • Gerente Municipal. • Secretario General. • Gerentes y Subgerentes. • Jefes de Área Funcional. • Jefe del Órgano de Control Institucional. • Procurador Público.	Gerencia de Informática y Tecnología	Artículo 82°: Literal f)	Permanente	Hasta un (01) día hábil siguiente de producida la designación, previa notificación de la normativa por parte de Secretaría General.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

Rubros Temáticos	Contenidos de Información (Subrubros temáticos)	Consideraciones	Órganos y Unidades Orgánicas responsable de actualizar la información en el PTE	Competencias de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Periodicidad de publicación	Plazo de Actualización
1.2 MARCO LEGAL						
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento	Registro automático por la SGTD - PCM	PCM - SGTD	-	Actualización automática	Automático
	Norma de Creación de la Municipalidad de Chorrillos.	Registrar Marco Legal regulatorio de la MDCH y otras normas que la entidad crea conveniente Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Secretaría General	Artículo 15°: Literal f)	Permanente	Hasta un (01) día hábil siguiente.
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, Normas Emitidas por la Entidad	Registro automático por la SGTD - PCM	PCM - SGTD	-	Actualización automática	Automático
1.3 NORMAS EMITIDAS						
	Normas emitidas por la Entidad	La MDCH debe publicar: - Acuerdos de Consejo. - Decretos de Alcaldía. - Ordenanzas Municipales. - Resoluciones de Alcaldía. - Otras resoluciones, directivas y lineamientos.	Gerencia de Informática y Tecnología	Artículo 82°: Literal f)	Permanente	Dos (02) días hábiles siguientes de producida la norma, previa notificación de la normativa por parte de Secretaría General.
1.4 INFORMACIÓN ADICIONAL						
	Información Adicional	Información relevante de la entidad	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas	-	Lo determina la entidad	Dos (02) días hábiles siguientes de producida la información, previa notificación de la documentación por parte de la Alta Dirección.



Rubros Temáticos	Contenidos de Información (Subrubros temáticos)	Consideraciones	Órganos y Unidades Orgánicas responsable de actualizar la información en el PTE	Competencias de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Periodicidad de publicación	Plazo de Actualización
 2. PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	2.1 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN					
	ROF (Reglamento de Organización y Funciones)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Subgerencia de Planeamiento Institucional	Artículo 50°: Literal c)	Permanente	Dos (02) días hábiles siguientes, previa notificación de la normativa por parte de Secretaría General.
	ORGANIGRAMA	Registrar el archivo del Organigrama que forma parte como anexo del ROF (Reglamento de Organización y Funciones).	Subgerencia de Planeamiento Institucional	Artículo 50°: Literal c)	Permanente	Dos (02) días hábiles siguientes, previa notificación de la normativa por parte de Secretaría General.
	MOF (Manual de Organización y Funciones)	Registrar el archivo del MOF (Manual de Organización y Funciones), de forma análoga a todo instrumento de gestión.	Subgerencia de Planeamiento Institucional	Artículo 50°: Literal c)	Permanente	Dos (02) días hábiles siguientes, previa notificación de la normativa por parte de Secretaría General.
	Clasificador de Cargos	Registrar el archivo del Clasificador de Cargos.	Subgerencia de Recursos Humanos	Artículo 67°: Literal c), d), e), j).	Permanente	Dos (02) días hábiles siguientes, previa notificación de la normativa por parte de Secretaría General.
	CAP (Cuadro de Asignación de Personal)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Subgerencia de Recursos Humanos	Artículo 67°: Literal e).	Permanente	Dos (02) días hábiles siguientes, previa notificación de la normativa por parte de Secretaría General.
	MAPRO (Manual de Procedimientos)	Registrar el archivo del MAPRO (Manual de Procedimientos), de forma análoga a todo instrumento de gestión.	Subgerencia de Planeamiento Institucional	Artículo 50°: Literal c)	Permanente	Dos (02) días hábiles siguientes, previa notificación de la normativa por parte de Secretaría General.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

Rubros Temáticos	Contenidos de Información (Subrubros temáticos)	Consideraciones	Órganos y Unidades Orgánicas responsable de actualizar la información en el PTE	Competencias de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Periodicidad de publicación	Plazo de Actualización
	TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)	Registrar en el MÓDULO TUPA del Portal de Servicios al Ciudadano.	Subgerencia de Planeamiento Institucional	Artículo 50°: Literal c)	Permanente	Dos (02) días hábiles siguientes, previa notificación de la normativa por parte de Secretaría General.
	Reglamento Interno de Trabajo (RIT)/ Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS)	Las entidades deberán publicar el RISC como resultado del proceso de tránsito al nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil.	Subgerencia de Recursos Humanos	Artículo 67°: Literal b), i), j).	Permanente	Dos (02) días hábiles siguientes, previa notificación de la normativa por parte de Secretaría General.
	Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)	Registrar el archivo de Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).	Subgerencia de Recursos Humanos	Artículo 67°: Literal e).	Permanente	Dos (02) días hábiles siguientes, previa notificación de la normativa por parte de Secretaría General.
	Manual de Puestos Tipo (MPT)	Registrar el archivo de Manual de Puestos Tipo (MPT)	Subgerencia de Recursos Humanos	Artículo 67°: Literal j).	Permanente	Dos (02) días hábiles siguientes, previa notificación de la normativa por parte de Secretaría General.
	Manual de Perfiles de Puestos (MPP)	Registrar el archivo de Manual de Perfiles de Puestos (MPP).	Subgerencia de Recursos Humanos	Artículo 67°: Literal d), j).	Permanente	Dos (02) días hábiles siguientes, previa notificación de la normativa por parte de Secretaría General.
	PAP (Presupuesto Analítico de Personal)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Subgerencia de Recursos Humanos	Artículo 67°: Literal e).	Permanente	Dos (02) días hábiles siguientes, previa notificación de la normativa por parte de Secretaría General.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

Rubros Temáticos	Contenidos de Información (Subrubros temáticos)	Consideraciones	Órganos y Unidades Orgánicas responsable de actualizar la información en el PTE	Competencias de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Periodicidad de publicación	Plazo de Actualización
2.2 PLANES Y POLITICAS						
	PEI (Plan Estratégico Institucional)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Subgerencia de Planeamiento Institucional	Artículo 50°: Literal d).	Permanente	Dos (02) días hábiles siguientes, previa notificación de la normativa por parte de Secretaría General.
	POI (Plan Operativo Institucional)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Subgerencia de Planeamiento Institucional	Artículo 50°: Literal d).	Permanente	Dos (02) días hábiles siguientes, previa notificación de la normativa por parte de Secretaría General.
	PDLC (Plan de Desarrollo Local Concertado)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Subgerencia de Planeamiento Institucional	Artículo 50°: Literal d).	Permanente	Dos (02) días hábiles siguientes, previa notificación de la normativa por parte de Secretaría General.
	Plan de Gobierno Digital	Este documento orienta el proceso de transformación digital en las entidades públicas. Asimismo, sustituye a los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico y Planes Estratégicos de Tecnologías de Información aprobados.	Gerencia de Informática y Tecnología	Artículo 82°: Literal k), m)	Permanente	Dos (02) días hábiles siguientes, previa notificación de la normativa por parte de Secretaría General.
	Reporte de Cumplimiento, Reporte de Seguimiento e Informe de Evaluación	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos. - Reporte de Avance del P.D.L.C. - Evaluación de indicadores del P.E.I. - P.O.I. - Informe Anual del Presupuesto Participativo.	Subgerencia de Planeamiento Institucional	Artículo 80°: Literal d)	Permanente	Dos (02) días hábiles siguientes.
	2.3 RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA	Orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas, cuyo seguimiento se encuentra a cargo del Órgano de Control Institucional. Además, del estado de implementación de estas recomendaciones. Esta información debe actualizarse semestralmente (Resolución de Contraloría 394-2013-CS).	Gerencia Municipal	Artículo 20°: Literal m)	Semestral	Dos (02) días hábiles siguientes, previa notificación de la normativa por parte del Órgano de Control Institucional (OCI).

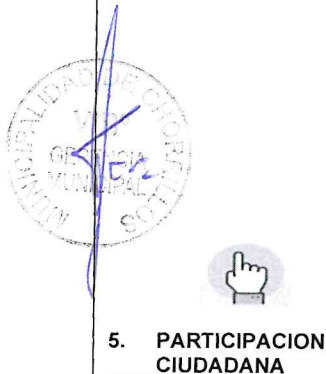


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

Rubros Temáticos	Contenidos de Información (Subrubros temáticos)	Consideraciones	Órganos y Unidades Orgánicas responsable de actualizar la información en el PTE	Competencias de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Periodicidad de publicación	Plazo de Actualización
	2.4 2.4 INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas	-	Lo que determine la Entidad	Cuando se apruebe.
 3. PRESUPUESTO	3.1 PRESUPUESTO					
	Información Presupuestal	Los datos sobre los presupuestos ejecutados: se debe especificar los ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos conforme a los clasificadores presupuestales vigentes (Inciso 2 del art. 5 e Inc. 1 del art. 25 del TUO de la Ley de transparencia. Y acceso a la información Pública N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Artículo 47°: Literal e)	Actualización automática mensual	Automático
	Saldos de Balance	Información resultante de la ejecución presupuestal del año fiscal	Subgerencia de Contabilidad	Artículo 61°: Literal f)	Actualización automática trimestral	Automático
 4. PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFOBRAS	4.1 PROYECTOS DE INVERSIÓN INFOBRAS					
	Proyectos de Inversión Pública	Información que provee el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE que provee el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF y se visualiza automáticamente en el PTE	Subgerencia de Planeamiento Institucional	Artículo 50°: Literal h)	Actualización automática mensual	Automático
	INFOBRAS	Información que provee Contraloría General de la República (CGR) y se visualiza automáticamente en el PTE. Debiendo las entidades del Estado que intervengan de modo directo o indirecto en la ejecución de obras públicas, registrar la información requerida en el sistema de INFOBRAS.	Subgerencia de Obras Públicas	Artículo 96°: Literal e).	Actualización automática mensual	Automático



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

Rubros Temáticos	Contenidos de Información (Subrubros temáticos)	Consideraciones	Órganos y Unidades Orgánicas responsable de actualizar la información en el PTE	Competencias de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Periodicidad de publicación	Plazo de Actualización
 5. PARTICIPACION CIUDADANA	5.1 PRESUPUESTO PARTICIPATIVO (Registrar el Presupuesto Participativo aprobado)					
	Convocatoria, Agenda del proceso, Agentes participantes, Equipo técnico, Comité de Vigilancia, Proyectos priorizados.	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Subgerencia de Participación Vecinal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Artículo 138°: Literal i).	Hasta Marzo de cada año.	Hasta 15 días útiles del mes siguiente.
	5.2 AUDIENCIAS PUBLICAS					
	Convocatorias, Agenda, Registro de los participantes, actas, documentos o informes presentados.	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Subgerencia de Participación Vecinal	Artículo 138°: Literal j).	Anual	Hasta 15 días útiles del mes siguiente.
	5.3 CONSEJO DE COORDINACION LOCAL					
  5.4 INFORMACION ADICIONAL	Composición, Convocatorias, agenda, actas de elección de los representantes en el CCL. Actas de Consejo Ordinaria y Extraordinaria.	Registrar el enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Secretaría General	Artículo 15°: Literal a), b).	Anual	Dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.
	5.4 INFORMACION ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas	-	Lo determina la entidad	Cuando se apruebe.

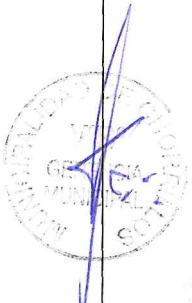


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

Rubros Temáticos	Contenidos de Información (Subrubros temáticos)	Consideraciones	Órganos y Unidades Orgánicas responsable de actualizar la información en el PTE	Competencias de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Periodicidad de publicación	Plazo de Actualización
 6. PERSONAL   	6.1 INFORMACION DE PERSONAL	Comprende todos los montos percibidos por las personas al servicio del Estado. La información se presenta en formato estándar con la información desagregada: remuneraciones, gratificaciones o aguinaldos, beneficios u otros conceptos de los servidores civiles.	Subgerencia de Recursos Humanos	Artículo 67°: Literal f), g), h), t).	Mensual	Dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.
	6.2 DECLARACIÓN JURADA	Realizar declaración jurada de ingresos, bienes y rentas; y declaración jurada de intereses de la Contraloría General de la República.	Subgerencia de Recursos Humanos	Artículo 67°: Literal o)	Anual	Al inicio, Anual y al Cese, de sus funciones.
	6.3 REPORTE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS	Reporte elaborado por el jefe o responsable del Órgano de Control Interno (OCI) respecto a las acciones realizadas o las decisiones adoptadas, en relación a las denuncias que reciba contra los funcionarios o servidores públicos que incumplan las obligaciones que se establecen en el Capítulo I, Disposiciones Generales, del Título, II Procedimiento Administrativo, del TUO de la Ley 27444.	Oficina General de Ética e Integridad	Artículo 25°: Literal e)	Trimestral	Dos (02) días hábiles del Trimestre entrante.
	6.4 INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad.	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas	-	Lo determina la entidad	Cuando se apruebe.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

Rubros Temáticos	Contenidos de Información (Subrubros temáticos)	Consideraciones	Órganos y Unidades Orgánicas responsable de actualizar la información en el PTE	Competencias de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Periodicidad de publicación	Plazo de Actualización
  7. CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	7.1 PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS	Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad.	Subgerencia de Logística	Artículo 65°: Literal c)	Actualización automática mensual	Automático.
	7.2 PENALIDADES APLICADAS	Reporte de penalidades aplicadas. Para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía.	Subgerencia de Tesorería	Artículo 63°: Literal r), s)	Mensual	Dentro de los quince (15) días hábiles del mes siguiente.
	7.3 ORDENES DE BIENES Y SERVICIOS	Registro de información en el módulo de Órdenes de Servicios y Compras. Se publican las órdenes emitidas por la entidad, independientemente de su ejecución o no.	Subgerencia de Logística	Artículo 65°: Literal a)	Mensual	Dentro de los quince (15) días hábiles del mes siguiente.
	7.4 PUBLICIDAD	Estos gastos deberán ser publicados en el módulo de publicidad señalando el número del proceso, el número y objeto del contrato, el proveedor del bien o servicio, el Registro Único de Contribuyente – RUC, monto, penalidad y costo final del bien o servicio, así como la fuente de financiamiento.	Subgerencia de Logística	Artículo 65°: Literal a), d)	Mensual	Dentro de los quince (15) días hábiles del mes siguiente.
	7.5 PASAJES Y VIATICOS	Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.	Subgerencia de Logística y Subgerencia de Tesorería	Artículo 65°: Literal g) Artículo 63°: Literal f)	Mensual	Dentro de los quince (15) días hábiles del mes siguiente.
	7.6 TELEFONIA FIJA, MOVIL E INTERNET	Registro de información en el módulo de Telefonía Móvil, Fija e Internet Considerando Área, proveedor, tipo de servicio e importe)	Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial	Artículo 69°: Literal e)	Mensual	Dentro de los quince (15) días hábiles del mes siguiente.
	7.7 USO DE VEHICULOS	Registro de información en el módulo de uso de vehículos.	Unidad de Control Patrimonial	Artículo 72°: Literal c), e)	Mensual	Dentro de los quince (15) días hábiles del mes siguiente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

Rubros Temáticos	Contenidos de Información (Subrubros temáticos)	Consideraciones	Órganos y Unidades Orgánicas responsable de actualizar la información en el PTE	Competencias de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Periodicidad de publicación	Plazo de Actualización
	7.8 PAC (Plan Anual de Contrataciones) / Modificatorias / Evaluación del PAC	Constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad	Subgerencia de Logística	Artículo 65°: Literal b)	Mensual	Dentro de los quince (15) días hábiles del mes siguiente.
	7.9 LAUDOS ARBITRALES	Se deberán publicar los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación.	Procuraduría Pública Municipal	Artículo 43°: Literal a)	Trimestral	Dentro de los quince (15) días hábiles del mes siguiente.
	7.10 ACTAS DE CONCILIACIÓN	Asimismo, para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía; o, activar los reportes directos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad.	Procuraduría Pública Municipal	Artículo 43°: Literal a)	Trimestral	Dentro de los quince (15) días hábiles del mes siguiente.
	7.11 COMITÉ DE SELECCIÓN	Son los órganos colegiados encargados de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación.	Subgerencia de Logística	Artículo 65°: Literal c)	Anual y/o cuando se modifique	Dentro de los quince (15) días hábiles del mes siguiente.
	7.12 RELACIÓN PROVEEDORES SANCIONADOS	Información que provee el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.	Subgerencia de Logística	Artículo 65°: Literal j), k)	Permanente	Permanente
	7.13 INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Todos las Órganos y Unidades Orgánicas	-	Lo determina la entidad	Lo determina la entidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

Rubros Temáticos	Contenidos de Información (Subrubros temáticos)	Consideraciones	Órganos y Unidades Orgánicas responsable de actualizar la información en el PTE	Competencias de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Periodicidad de publicación	Plazo de Actualización
 8. ACTIVIDADES OFICIALES	8.1 AGENDA	Información que provee la Plataforma de Registro de Visitas y Agendas Oficiales de la Presidencia del Consejo de Ministros. Se registran los eventos o reuniones en los que participe el titular de la Entidad o un funcionario de la Alta Dirección en representación de su institución. Se excluye las actividades rutinarias.	Gerencia de Comunicaciones e Imagen	Artículo 56°: Literal l), m)	Diario	Diario
	8.2 NOTA DE PRENSA	Registrar enlace del contenido de información de la entidad	Gerencia de Comunicaciones e Imagen	Artículo 56°: Literal k)	Diario	Diario
 9. ACCESO A LA INFORMACIÓN	9.1 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Formato de Solicitud de Acceso a la Información en formato descargable y editable, dirección electrónica u otros medios idóneos establecidos por la entidad para formular una solicitud de información pública. En caso la entidad cuente con un medio virtual para formular una solicitud	Secretaría General	Artículo 15°: Literal j)	Cuando exista actualización y/o se haya implementado	Dos (02) días hábiles del Trimestre entrante.
	9.2 INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas	-	Lo determina la entidad	Lo determina la entidad
 10. REGISTRO DE VISITA	10.1 REGISTRO DE VISITAS	Información que provee la Plataforma de Gestión de Visitas en Línea de la PCM. Se consigna todas las visitas que se realicen a los funcionarios o servidores públicos en general. Este registro también contiene información referida a la gestión de intereses, el cual solo alcanza a aquellos funcionarios con capacidad de decisión pública. Para efectos del registro se consignan los siguientes motivos de visita: a) Reunión de trabajo; b) Provisión de servicios; c) Gestión de intereses; d) otros, especificando el motivo. De acuerdo con la Directiva 001-2022-PCM-SIP.	Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial.	Artículo 69°: Literales b), c)	Diario	Diario
	10.2 INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas	-	Lo determina la entidad	Cuando se apruebe

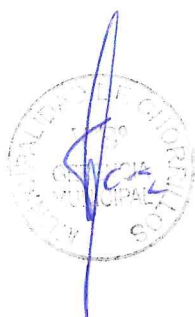


ANEXO N° 03: Formato de Solicitud de Acceso para coordinador de los Órganos y Unidades Orgánicas.

	DESIGNACIÓN DE COORDINADOR	Código:	Lugar:
		GIT-20XX-FORM-0X	Fecha:
I. DATOS DEL SOLICITANTE (Funcionario de los Órganos y Unidades Orgánicas)			
Apellidos y Nombres			
Órganos y Unidades Orgánicas			
Cargo			

II. DATOS DEL COORDINADOR DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Correo Institucional	
Cargo	
Condición Laboral	
Celular de Contacto	
Documento de Designación	
Información a Publicar (Ver Anexo N° 02)	

Firma y sello del Funcionario de la Órganos y Unidades Orgánicas	Firma del Coordinador de la Órganos y Unidades Orgánicas



ESCANEA EL SIGUIENTE
CÓDIGO QR PARA DESCARGAR
EL FORMATO DE SOLICITUD



ANEXO N° 04: Modelo de Aviso de Sinceramiento.

Logo de la Municipalidad:



Emisión del aviso:

(día/mes/año)

Vigencia del aviso:

(Indicar si es permanente o temporal)

Información no publicada:

(Contenido de información de acuerdo con el Anexo N° 02)

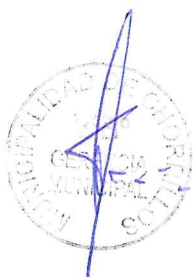
Rubro al que pertenece:

(Indicar el motivo de la no publicación)

Acciones dispuestas:

(En caso de pérdida, extravío, destrucción, extracción y alteración de la información obligatoria de publicar en el PTE, consignar de manera breve qué acciones concretas está implementando o ha implementado para la reconstrucción de la información, si ya se encuentra en proceso de reconstrucción y el área encargada)

Firma manual y/o sello del funcionario responsable de los Órganos y Unidades Orgánicas poseedora de la información.



ESCANEA EL SIGUIENTE
CÓDIGO QR PARA DESCARGAR
EL MODELO DE AVISO DE
SINCERAMIENTO



Anexo N° 03

INFORME DE SUSTENTO DE NECESIDAD



Municipalidad de
Chorrillos

GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

CHO
RRI
LLOS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

MEMORANDO N° 0227-2023-MDCH-GIT



Para : Econ. Yehudi Natalio Chirinos Berrocal
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

De : Ing. DAVID EUGENIO VALLADARES ALVAREZ
GERENTE DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

Asunto : Informe sustentatorio del proyecto de Directiva denominado:
"Lineamientos para la Publicación y Actualización de la Información en
el Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la Municipalidad de
Chorrillos".

Referencia : a) Memorándum Múltiple N°057-2023/MDCH-GM.
b) Informe N° 0101-2023-MDCH-GIT.
c) Memorándum N° 0091-2023-MDCH-GIT.
d) Memorándum N° 0074-2023-MDCH-GIT.

Fecha : Chorrillos, 26 de abril de 2023.

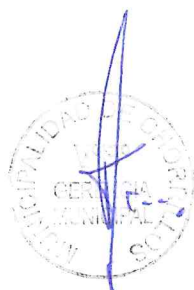
Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto del rubro y documentos de la referencia, para comunicar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1 Mediante documento de la referencia a), a través de la Gerencia Municipal, el Órgano de Control Institucional – OCI, de la Municipalidad de Chorrillos en cumplimiento de la Directiva N° 014-2020-CG/SESN, implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación, aprobada con Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG publicado el 23 de noviembre de 2020, efectuó el Servicio Relacionado "Seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes de control posterior". El informe de este servicio relacionado corresponde a la verificación efectuada en el periodo marzo 2023.
- 1.2 Al respecto, mediante documento de la referencia a), la OCI, precisa textualmente la siguiente recomendación: "La Entidad no ha actualizado su portal de transparencia estándar – PTE, con el contenido establecido en la normativa vigente; afectando el acceso a la información completa y actualizada sobre los actos de la administración pública por parte de la ciudadanía e institucionales; asimismo, la promoción de una cultura de transparencia y el fortalecimiento de la vigilancia ciudadana".
- 1.3 Mediante documento de la referencia b), esta Gerencia informó sobre la acción a adoptar con respecto a la recomendación de OCI, el cual se detalla a continuación:
"...esta Gerencia propone como acción a adoptar elaborar un proyecto de Directiva denominada: "Lineamientos para la Actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar", que tiene por objetivo establecer responsabilidades de la actualización de la información de los rubros en el Portal de Transparencia Estándar – PTE, pero está sujeta a su correspondiente trámite y aprobación".

II. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
2.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
2.3 Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General y modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.





Municipalidad de
Chorrillos

GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

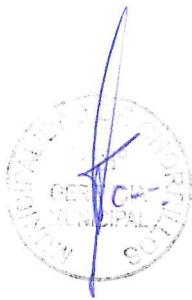


"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 2.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado y modificatorias.
- 2.5 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 2.6 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- 2.7 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 070-13-PCM.
- 2.8 Ley N° 30099, Ley de Fortalecimiento de la responsabilidad y transparencia fiscal.
- 2.9 Decreto Supremo N° 063-2010-PCM que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 2.10 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 2.11 Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP. Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 2.12 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 2.13 Decreto de Urgencia N° 006-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 2.14 Decreto Supremo N° 157-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 2.15 Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba el Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- 2.16 Resolución de Contraloría N° 394-2013-CG que aprueba la Directiva N° 016-2013-CG/REG "Disposiciones para la publicación de las recomendaciones de los informes de control en el marco del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- 2.17 Resolución de Alcaldía N° 090-2023/MDCH, que designó al responsable del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad de Chorrillos.
- 2.18 Resolución de Alcaldía N° 014-2023-MDCH, que designó al responsable de Acceso a la Información de la Municipalidad de Chorrillos.
- 2.19 Ordenanza Municipal N° 423-2021/MDCH, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Chorrillos.

III. ANÁLISIS

- 3.1 Se ha tomado como referencia, a la Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM que aprobó la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública", en el cual precisa los lineamientos para una adecuada actualización de la información en el Portal de Transparencia Estándar.
- 3.2 En relación a los documentos comentados, en el título I: literal 1.1. y 1.2., estos se originan por la falta de conocimiento con respecto de los funcionarios responsables que poseen la información de los rubros temáticos publicados en el PTE. Interrumpiendo el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas respecto a la Transparencia.
- 3.3 Asimismo, manifestar que en el periodo febrero de 2023 se han solicitado requerimientos de información por parte de esta Gerencia, ver referencias c) y d). Sin embargo, las dependencias responsables de poseer la información para actualizar el





Municipalidad de
Chorrillos

GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PTE en el rubro temático 7 Contratación de Bienes y Servicios: incisos, 7.3 Ordenes de Bienes y Servicios, 7.4 Publicidad, 7.5 Pasajes y Viáticos, 7.6 Telefonía Fija, Móvil e Internet, 7.7 Uso de Vehículos, 7.8 PAC (Plan Anual de Contrataciones) / Modificatorias / Evaluación del PAC, 7.9 Laudos Arbitrales, 7.10 Actas de Conciliación, 7.11 Comité de Selección, de las cuales la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Logística, hasta la fecha, no han cumplido en remitir la información solicitada para actualizar el Portal de Transparencia Estándar de la municipalidad.

IV. CONCLUSIONES

4.1 Por lo expuesto, se concluye en lo siguiente:

4.1.1 Para el oportuno cumplimiento de la publicación y actualización de la información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad de Chorrillos, cada funcionario de las unidades orgánicas responsables que poseen la información, según sea el caso, deberán designar un coordinador de su unidad orgánica. El mismo que, tendrá relación directa con el funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad de Chorrillos.

4.1.2 Es indispensable involucrar a los propietarios o poseedores de la información a exponer y/o publicar en el Portal de Transparencia Estándar de la municipalidad, que son los funcionarios de las unidades orgánicas de la Municipalidad de Chorrillos, en cumplimiento de la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, que establece los lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.

4.1.3 En la actualidad, el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad de Chorrillos no se encuentra implementado al 100%, faltando la publicación de información por ejemplo, en el rubro 7, Contratación de Bienes y Servicios, en los incisos: 7.3 Ordenes de Bienes y Servicios, 7.4 Publicidad, 7.5 Pasajes y Viáticos, 7.6 Telefonía Fija, Móvil e Internet, 7.7 Uso de Vehículos, 7.8 PAC (Plan Anual de Contrataciones) / Modificatorias / Evaluación del PAC, 7.9 Laudos Arbitrales, 7.10 Actas de Conciliación, 7.11 Comité de Selección, entre otros. Siendo su situación hasta la fecha "no actualizado" por el funcionario responsable de poseer la información.

V. RECOMENDACIONES

5.1 Estando a lo comentado en los párrafos precedentes y con la finalidad de coadyubar al cumplimiento de las normativas citadas, nos permitimos efectuar la siguiente recomendación:

5.1.1 Tengo a bien, solicitar, se adopten las acciones necesarias para la revisión y opinión técnica favorable, de ser el caso, respecto al proyecto de directiva denominada "Lineamientos para la Publicación y Actualización de la Información en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la Municipalidad de Chorrillos", a fin de subsanar la recomendación hecha por el Órgano de Control Interno (OCI) de la Municipalidad de Chorrillos, y en cumplimiento de la Transparencia.

Adjunto el proyecto de directiva "Lineamientos para la Publicación y Actualización de la Información en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la Municipalidad de Chorrillos".

Es todo cuanto cumplo con informar a Usted, para los fines que estime pertinentes.

Atentamente



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
Gerente de Informática y Tecnología
ING. DAVID EUGENIO WILLADARES ALVAREZ

