



DECRETO DE ALCALDÍA N° 029-2013-MDJM

Jesús María, 08 de noviembre del 2013

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARIA;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 023-2011-MDJM de fecha 13 de diciembre del 2011 se aprobó la Directiva de Acceso a la Información Pública y Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Jesús María;

Que, a fin de simplificar el procedimiento referido en el párrafo anterior, a través de la reducción de las etapas y el recorrido de documentos que tornan oneroso el trámite, así como precisar la información del Portal de Transparencia, se expidió el Decreto de Alcaldía N° 010-2012-MDJM del 22 de junio del 2012;

Que, con fecha 04 de octubre del 2013 se modificó la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública, a través de la Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM del 02 de octubre de 2013, por lo que resulta necesario efectuar las adecuaciones para su cabal cumplimiento.

ESTANDO A LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL ARTÍCULO 42 Y EL NUMERAL 6 DEL ARTÍCULO 20 DE LA LEY N° 27972 ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES;

SE DECRETA:

Artículo Primero.- APRUÉBASE la modificación del inciso d) del Artículo 4, inciso 7.2 del Artículo 7, incisos 14.1, 14.2, 14.4 y 14.5 del Artículo 14, inciso 17.1. del Artículo 17, Artículo 21, inciso 25.1 del Artículo 25, Artículos 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Directiva de Acceso a la Información Pública y Portal de Transparencia de la Municipalidad de Jesús María aprobada mediante Decreto de Alcaldía N° 023-2011-MDJM de fecha 13 de diciembre de 2011 modificada por Decreto de Alcaldía N° 010-2012-MDJM de fecha 22 de junio de 2012, la misma que en anexo adjunto forma parte integrante del presente Decreto.

Artículo Segundo.- TODA referencia de la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo deberá entenderse como "Sub Gerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo" y la sigla de SGTDyA a "SGACGDyA".

Artículo Tercero.- PUBLÍCASE el presente Decreto en el diario oficial El Peruano e íntegramente la Directiva referida en el Artículo Primero en el Portal Institucional de la corporación edil: www.munijesusmaria.gob.pe.

Artículo Cuarto.- ENCÁRGASE a la Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús María, el cumplimiento del presente Decreto.



Artículo Quinto.- La Secretaría General formulará el Texto Único Ordenado de la Directiva integrando las modificaciones efectuadas, la misma que será aprobada por Resolución de Alcaldía.

Artículo Sexto.- El presente Decreto entrará en vigor a partir del 01 de diciembre del 2013.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Municipalidad Distrital de Jesús María

Dr. ENRIQUE OCROSPOMA PELLA
ALCALDE





ANEXO

Modificación de la Directiva de Acceso a la Información Pública y Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Jesús María, aprobada mediante Decreto de Alcaldía N° 023-2011-MDJM de fecha 13 de diciembre del 2011:

“Artículo 4.- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para efectos de la presente Directiva se entenderá por:

(...)

- d) **SGACGDyA** (Sub Gerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo): Unidad orgánica que tiene como función la recepción de solicitudes de acceso a la información y notificar las respuestas que se ponen a disposición de los solicitantes, cumpliendo con los requisitos del TUPA (Antes SGTdyA).
- x) **GM**: Gerencia Municipal.
- y) **SG**: Secretaría General.
- z) **Proc**: Procuraduría Pública Municipal.”

“Artículo 7.- PLAZO PARA ENTREGAR LA INFORMACIÓN

(...)

- 7.2. En forma excepcional, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada, el funcionario poseedor de la información deberá comunicar al funcionario responsable dentro del segundo día, a fin que éste a través del Centro de Notificaciones comunique al solicitante –dentro del sexto día hábil– la prórroga del plazo, por un máximo de cinco (05) días hábiles adicionales, indicando la fecha en la que estará a su disposición la información conjuntamente con la liquidación del costo de reproducción, que no podrá exceder del duodécimo (12°) día de presentada la solicitud o subsanada la misma.

“Artículo 14.- ENTREGA DE INFORMACION QUE GENERA COSTO

- 14.1. De generarse algún costo de reproducción, el funcionario poseedor de la información deberá remitir la misma al funcionario responsable dentro del plazo máximo de cuatro (04) días hábiles indicados en el Numeral 12.2., suscribiendo y adjuntando el formato de Liquidación por la reproducción de la información (Anexo 2) indicando solamente la documentación remitida; en el mismo formato el funcionario responsable liquida el costo del derecho a pagar.
- 14.2. De no contar con la maquinaria de reproducción idónea, que imposibilite a la Municipalidad o al poseedor la reproducción de la información, corresponderá al solicitante asumir el costo de reproducción, en cuyo caso estará exento del pago del Derecho establecido en el TUPA. En este caso, el plazo para su entrega se suspenderá hasta que cumpla con reproducirlo, salvo que transcurra treinta (30) días calendario contados a partir de la comunicación que la información estaba a su disposición para la reproducción, en cuyo caso será de aplicación lo establecido en el numeral 17.1

(...)

- 14.4 El funcionario responsable deberá oficiar, a través de la SGACGDyA a más



tardar al día siguiente de recibida la información requerida, conjuntamente con la liquidación del costo de reproducción, siendo de aplicación lo establecido en el Numeral 13.3 de la presente Directiva.

- 14.5. El solicitante deberá acercarse a la SGACGDyA y cancelar el monto liquidado, estando condicionada la entrega del Oficio conteniendo la información al referido pago. La demora en su entrega por razón del pago es imputable al administrado."

"Artículo 17.- ABANDONO DE LAS SOLICITUDES

- 17.1. En el caso previsto en el Numeral 14.2 o cuando el solicitante incumpla con cancelar el costo de reproducción o habiendo cancelado dicho monto no requiera su entrega, dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a su disposición de la liquidación o de la información, el funcionario poseedor o el funcionario responsable, según el caso, procederán al archivo de la solicitud utilizando el formato aprobado para tal efecto (Anexo 3), remitiendo el Expediente a la SGACGDyA.



"Artículo 21.- PRESENTACION DE SOLICITUD

Las solicitudes de acceso directo (lectura) se presentarán ante la SGACGDyA la que en el acto le asignará la numeración correspondiente y consultando el Sistema de Información Documentaria - SID indicará la unidad orgánica en la que se ubica la documentación. Para ello, el solicitante debe utilizar el Anexo 5."

"Artículo 25.- ACTUALIZACION DE INFORMACION INSTITUCIONAL

- 25.1. Los funcionarios de las unidades orgánicas, se encuentran obligados a remitir la documentación e información que administren, de acuerdo a su competencia, la misma que será remitida al responsable del Portal de Transparencia para su publicación en el portal, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM.

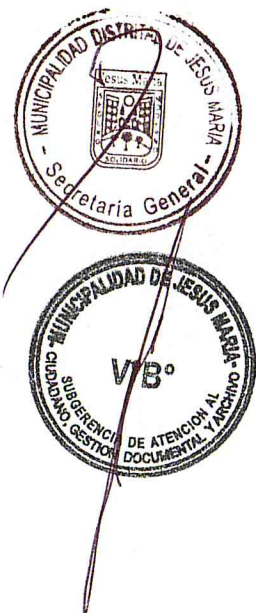
"Artículo 26.- ACTUALIZACION DIARIA DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA

- 26.1. La Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional coordinará con el Despacho de Alcaldía y la Gerencia Municipal directamente, sin necesidad de requerimiento alguno, dentro de las 24 horas del día siguiente de producidos los hechos siguientes:

INFORMACION	DIARIA	GM	GCII
Agenda del titular de la entidad y de la Gerencia Municipal		X	X

Artículo 27.- ACTUALIZACION MENSUAL DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA

- 27.1. Los funcionarios deben remitir a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, sin necesidad de requerimiento alguno, dentro de la primera semana de cada mes, la información del mes anterior, que a continuación se señala, con copia a la Secretaría General del Memorandum o Informe correspondiente:





INFORMACION MENSUAL	S G	G M	G C II	G D U	G D H	G R	G A J	G S C	G P P	G A	S G R H	S G I
Actividades oficiales del Alcalde			X									
Directorio de funcionarios, cargos, teléfonos y correos electrónicos.											X	
Registro de visitas a funcionarios	G	E	R	E	N	C	I	A	S			
Normas emitidas por la Municipalidad, Leyes de creación del distrito, de Transparencia y Acceso a la Información y otros que crea conveniente.	X											
Precedentes Administrativos y disposiciones generales (Arts. VI y VII T.P. de la Ley 27444).	X											
Información sobre Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas												X
Proceso de Presupuesto Participativo en curso									X			
Información de Audiencias Públicas del Proceso Participativo												X
Comunicados ¹ emitidos, notas de prensa	G	E	R	E	N	C	I	A	S			
Reglamento de Organización y Funciones – ROF									X			
Organigrama									X			
Manual de Organización y Funciones – MOF									X			
Manual de Procedimientos – MAPRO									X			
Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA									X			
Indicadores de desempeño									X			
Plan Estratégico Institucional – PEI									X			
Plan Operativo Institucional – POI									X			
Informe de Gestión Anual									X			
Informes de seguimiento y evaluación de planes y políticas referidos en los anteriores ítems									X			
Plan de Desarrollo Concertado									X			

27.2. De no cumplirse con remitir la información en dicho plazo, será requerida por única vez por la Secretaría General para que cumpla, debiendo hacerlo dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibido el requerimiento.

27.3. La omisión de lo dispuesto en el presente artículo acarrea responsabilidad del funcionario obligado a proporcionar la información. El Secretario General informará a la Gerencia Municipal para que disponga la determinación de la responsabilidad y la sanción a que hubiere lugar.

27.4. De no existir modificación alguna en la información, respecto al mes anterior, se hará saber esta circunstancia a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, con copia a la Secretaría General.

Artículo 28.- ACTUALIZACION TRIMESTRAL DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA

28.1. Los funcionarios deben remitir a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, sin necesidad de requerimiento alguno, dentro de la primera

¹ Comunicado: Nota, declaración o parte que se comunica para conocimiento público (RAE).



quincena siguiente de cada trimestre vencido, la información, que a continuación se señala, con copia a la Secretaría General del Memorandum o Informe correspondiente:

INFORMACION TRIMESTRAL	S G	G M	G P P	P R O C	G A	S G R H	S G L
Información de personal: remuneraciones, gratificaciones o aguinaldos, beneficios u otros conceptos (montos percibidos).						X	
Unidad orgánica encargada de contrataciones, Comités.							X
Manual de Clasificación de cargos						X	
Declaraciones Juradas de ingresos, bienes y rentas de funcionarios obligados a presentarla.					X		
Dietas de Regidores					X		
Cuadro de Asignación de Personal – CAP						X	
Información de contrataciones: procesos para la contratación de bienes, servicios y obras; exoneraciones aprobadas, penalidades aplicadas; órdenes de compra y servicio; viáticos y pasajes.							X
Telefonía fija y móvil.							X
Uso de vehículos operativos.							X
Información de contrataciones: adicionales de obra, liquidación final e informe de supervisión.							X
Plan Anual de Adquisiciones, aprobación y modificatorias.		X					X
Gastos de Publicidad.							X
Presupuestos ejecutados.			X				
Proyectos de inversión pública			X				
Información Presupuestal			X				
SalDOS de Balance			X				
Presupuesto Participativo.			X				
Información sobre el Consejo de Coordinación Local.			X				
Laudos, procesos arbitrales y conciliación.				X			
Agendas y Actas de sesiones de Concejo aprobadas	X						

28.2. De no cumplirse con remitir la información en dicho plazo, será requerida por única vez por la Secretaría General para que cumpla, debiendo hacerlo dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibido el requerimiento.

28.3. La omisión de lo dispuesto en el presente artículo acarrea responsabilidad del funcionario obligado a proporcionar la información. El Secretario General informará a la Gerencia Municipal para que disponga la determinación de la responsabilidad y la sanción a que hubiere lugar.

Artículo 29.- ACTUALIZACION SEMESTRAL DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA

29.1. La Gerencia Municipal debe remitir a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, sin necesidad de requerimiento alguno, dentro de la primera quincena siguiente de cada semestre vencido, la información, que a continuación se señala, con copia a la Secretaría General del Memorandum o Informe correspondiente:



INFORMACION	SEMESTRAL	GM
Recomendaciones de los Informes de Auditoría		X

- 29.2. De no cumplirse con remitir la información en dicho plazo, será requerida por única vez por la Secretaría General para que cumpla, debiendo hacerlo dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de recibido el requerimiento.

Artículo 30.- VALIDACION DE LA INFORMACION TRIMESTRAL

- 30.1. Los funcionarios competentes deben validar, trimestralmente, la información que obra en el Portal del Estado Peruano, informándolo a la Secretaría General, sin necesidad de requerimiento alguno.
- 30.2. Tratándose exclusivamente de estos casos, los funcionarios están exentos de remitir la documentación validable, a que se refiere el tercer párrafo del Artículo 25.
- 30.3. En caso que el contenido total o parcial de la información que obra en el Portal del Estado Peruano no corresponda a la realidad, el funcionario competente deberá efectuar las coordinaciones que sean necesarias con el órgano generador de la información.

Artículo 31.- PUBLICIDAD DE LAS VISITAS A LOS GERENTES

- 31.1. Los Gerentes de las unidades orgánicas de la Municipalidad remitirán mensualmente al responsable del Portal de Transparencia, el registro de visitas recibidas, contemplando el número, hora de ingreso, datos personales, motivo de la visita y hora de salida; sin necesidad de requerimiento alguno, dentro de la primera semana de cada mes, el registro del mes anterior."

