



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!

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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 1111-2023-GM/MDM

Camisea, 20 de diciembre de 2023.

VISTOS:

El Memorandum N° 2817-2023-OGPP-MDM/LC-LHEV, de 31 de octubre de 2023, emitido por el Ing. Econ. Lorenzo Henry Espíritu Victorio en su condición de jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Técnico N° 1238-2023-OGSGD-MDM/LC, de 14 de noviembre de 2023, emitido por el Abg. Lino delgado en su condición de Secretario General, el Memorandum N° 2978-2023-OGPP-MDM/LC-LHEV, de 14 de noviembre de 2023, emitido por el Ing. Econ. Lorenzo Henry Espíritu Victorio en su condición de jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 1856-2023-MDM-OGAJ/RZC, de 29 de noviembre de 2023, emitido por el Abg. Lino delgado en su condición de Secretario General, en su condición de Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica - MDM, demás actuados, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y su modificatoria mediante la Ley N°30305 de Reforma Constitucional de los Arts. 191° y 203°, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972-Ley Orgánica de Municipalidades", en tanto, se tiene que "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia", la cual se configura como la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos con sujeción al Ordenamiento Jurídico;

Que, del artículo VIII, del Título Preliminar de la Ley N°27972-Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Estado; regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. Siendo que la Directiva, que dan el marco legal necesario para lograr el nivel de competitividad y calidad de trabajo del trabajador municipal en el desempeño de sus funciones, en el marco del proceso de Modernización del estado;

Por, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N°27658, en su artículo 40° declara que el proceso de modernización de la gestión del estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, asimismo, el numeral 1.2.1. Del artículo 1° de la Ley N°27444, del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS, establece que "Los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios;

Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan". Asimismo, el numeral 62.3 del artículo 62° del mismo cuerpo normativo dispone que "cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos";





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!

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



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

Que, el Decreto Supremo N°063-2010-PCM, aprueba la obligatoriedad de la implementación del Portal Transparencia Estándar en las entidades de la administración pública. Dicha herramienta informática contiene formatos estándares, bajo los cuales, cada entidad registrará y actualizará su información de gestión, de acuerdo a lo establecido por la ley de transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos establecidas en ella;

Que, mediante Resolución N° 11-2021-JUS-DGTAIPD, aprueban los Lineamientos de la implementación y actualización del portal de transparencia estándar en las entidades de la administración pública, cuyo objeto es establecer las disposiciones para una adecuada implementación y actualización del portal de transparencia estándar de las entidades de la , como herramienta de transparencia activa y proactiva, a fin de garantizar el cumplimiento del principio de publicidad de la información, fomentando una cultura de transparencia y fortaleciendo la vigilancia ciudadana sobre los actos de la administración pública;



Que, la Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, sustentándose en una norma jurídica de orden técnico en el marco de lo dispuesto en el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades-Ley N°27972;

Que, es preciso indicar que toda Directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de sus Autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado, mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y ordenes de carácter general. Del mismo modo, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;



Que, mediante Memorándum N° 2817-2023-OGPP-MDM/LC-LHEV, de 31 de octubre de 2023, emitido por el Ing. Econ. Lorenzo Henry Espíritu Victorio en su condición de jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, REMITE al jefe de la Oficina General de Secretaria y Gestión Documentario de la Municipalidad Distrital de Megantoni, CPINION TECNICA sobre Proyecto de "Directiva que Establece los Lineamientos para Actualizar el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Megantoni", adjunta propecto en Treinta (30) folios;

Que, mediante el Informe Técnico N° 1238-2023-OGSGD-MDM/LC, de 14 de noviembre de 2023, emitido por el Abg. Lino delgado en su condición de Secretario General, REMITE al jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Megantoni, su **OPINION FAVORABLE** respecto al Proyecto de; "**Directiva que Establece los Lineamientos para Actualizar el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Megantoni**";

Que, el Memorándum N° 2978-2023-OGPP-MDM/LC-LHEV, de 14 de noviembre de 2023, emitido por el Ing. Econ. Lorenzo Henry Espíritu Victorio en su condición de jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, REMITE al jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de



www.munimegantoni.gob.pe



@MMegantoni

#MuniMegantoni



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



La Convención - Cusco

¡Juntos por el gran cambio!

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

Megantoni, Proyecto de Directiva que Establece los Lineamientos para Actualizar el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Megantoni". Para Opinión Legal;

Que, mediante el Informe N° 1856-2023-MDM-OGAJ/RZC, de 29 de noviembre de 2023, emitido por el Abg. Lino delgado en su condición de Secretario General, en su condición de Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica - MDM, concluye otorgar la PROCEDENCIA a la Aprobación de la "DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA ACTUALIZAR EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI";

ESTANDO, lo precedentemente expuesto, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, con la designación del Gerente Municipal mediante Resolución de Alcaldía N° 150-2023-A-MDM/LC, y habiéndose delegado las facultades conferidas al Gerente Municipal mediante Resolución de Alcaldía N° 316-2023-A-MDM/LC, y demás normas legales vigentes;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la Directiva N° 016-2023-GM-MDM/LC, denominada; "Directiva que Establece los Lineamientos para Actualizar el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Megantoni".

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de General de Secretaria y Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de Megantoni, para que en coordinación entre ambas oficinas implementen acciones necesarias para Actualizar el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Megantoni, en estricta relación con la; Directiva N° 016-2023-GM-MDM/LC, denominada; "Directiva que Establece los Lineamientos para Actualizar el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Megantoni".



ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina General de Tecnologías de Información la publicación de la presente Resolución en la plataforma digital única del Estado Peruano - GOB.PE <https://www.gob.pe/munimegantoni>.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE.



C.C
OGPP.
OGSGSD
Pág. Web
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI
ING. WILBER LAPA BERROGAL
GERENTE MUNICIPAL
DNI. 09757863



www.munimegantoni.gob.pe



@MMegantoni

#MuniMegantoni



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **MEGANTONI**



La Convención - Cusco

¡Juntos por el gran cambio!

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



DIRECTIVA N° 0016-2023-GM-MDM/LC.-

"QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA ACTUALIZAR EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI"



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Camisea, 26 octubre del 2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



La Convención - Cusco

¡Juntos por el gran cambio!

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

CONTENIDO



I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD.....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
	RESPONSABILIDADES.....	4
V.	DEFINICIONES	5
VII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	7
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
	DEL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI.....	10
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	13
XI.	ANEXOS.....	14



MEGANTONI
Gestión
2023 - 2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



La Convención - Cusco

¡Juntos por el gran cambio!

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

"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA ACTUALIZAR EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI"



OBJETIVO

- I.1. Establecer los procedimientos y lineamientos para actualizar la información de la Gestión Municipal en el Portal de Transparencia estándar de la Municipalidad Distrital de Megantoni, de acuerdo al Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública, aprobado por Resolución Directoral N°11-2021-JUS/DGTAIPD, de fecha 24 de marzo del 2021.
- I.2. Establecer responsabilidades en la actualización de la información de la Gestión Municipal en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Megantoni.



II. FINALIDAD

- 2.1. Garantizar el cumplimiento del principio de información de la gestión edil, fomentando una cultura de transparencia de los actos de gestión de la Municipalidad Distrital de Megantoni.
 - 2.2. Garantizar una adecuada actualización de la información que brinda la Municipalidad Distrital de Megantoni.
 - 2.3. Designar al funcionario responsable de la publicación y del acceso de la información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Megantoni.
 - 2.4. 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 Distrital de Megantoni.
- Elevar el nivel de transparencia de la Municipalidad, fortaleciendo la vigilancia ciudadana sobre actos de la gestión edil.



III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú y sus modificatorias.
- Ley N° 27972: Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658: Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



La Convención - Cusco

¡Juntos por el gran cambio!

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



- Ley N° 27806: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- 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, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la comunicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatorias.
- Ley N° 30057: Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Ley N° 30225: Ley de Contrataciones del Estado, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Legislativo N° 1276: Decreto Legislativo que aprueba el marco de la responsabilidad y transparencia fiscal del sector público no financiero y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 060-2001-PCM: Decreto Supremo que crea el Portal del Estado Peruano.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM: Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 059-2004-PCM: Decreto Supremo que establecen disposiciones relativas a la administración del Portal del Estado Peruano.
- Decreto Supremo N° 032-2006-PCM: Decreto Supremo que crea el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE.
- Decreto Supremo N° 032-2018-PCM: Decreto Supremo que deroga el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM y modificatorias que define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM: Decreto Supremo que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM: Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ordenanza Municipal N° 006-2023-CM-MDM7LC.-: Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva específica es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

V. RESPONSABLES

5.1. Corresponde al Alcalde designar al funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

5.2. El funcionario responsable de la actualización del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Megantoni es el Jefe de la Oficina General de Tecnologías de la Información, el Responsable de Acceso a la Información es el Secretario General, ambos designados por Resolución de Alcaldía.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



La Convención - Cusco

¡Juntos por el gran cambio!

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

5.3. Corresponde a los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Megantoni brindar la información que se debe publicar en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Megantoni, y deben de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, de acuerdo a sus funciones, conforme lo señala el ROF de la Entidad, las cuales se encuentran descritas de acuerdo al cuadro temático y en el Anexo 01. Responsables y Periodicidad de Publicación del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

VI. DEFINICIONES



6.1. **AVISO DE SINCERAMIENTO:** Es una comunicación breve sobre las razones por las cuales una entidad pública no cumple con publicar información en el Portal de Transparencia Estándar. El aviso de sinceramiento debe señalar si el incumplimiento de la entidad de publicar información en el Portal de Transparencia Estándar es de naturaleza temporal o permanente.



6.2. **AGENDA OFICIAL:** Comprende los eventos o reuniones oficiales, incluidos los referentes a la gestión de intereses, dentro o fuera del local de la Municipalidad Distrital de Megantoni, en los que participa el Alcalde o un funcionario de la Alta Dirección en representación de la Municipalidad Distrital de Megantoni.



6.3. **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.

6.4. **DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS:** Es el documento público que contiene todos los ingresos bienes y rentas, debidamente especificados y valorizados tanto en el país como en el extranjero, de los funcionarios y servidores públicos obligados a presentarla.



6.5. **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.

6.6. **SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS - INFOBRAS:** Es un sistema web que busca fortalecer la transparencia en la ejecución de obras públicas a nivel nacional mediante el acceso a la información del avance mensual y la articulación de información del SEASE, SIAF-RP e Invierte.pe de las obras públicas.



6.7. **PORTALES INSTITUCIONALES:** Son sedes o canales digitales a través de los cuales las entidades publican información sobre sus funciones y competencias, así como información relacionada a los trámites y servicios que brindan, noticias, o cualquier información institucional relevante para la ciudadanía distinta de aquella que debe ser difundida a través del Portal de Transparencia Estándar.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



La Convención - Cusco

¡Juntos por el gran cambio!

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



Actualmente, los portales institucionales se deben integrar progresivamente a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (Plataforma.GOB.PE), conforme el Decreto Supremo N° 033-2018-PCM.

6.8. **PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR:** Es el canal digital de información estandarizada e integral de las entidades públicas que tiene como finalidad facilitar el acceso a la información sobre el uso de los recursos públicos y sobre la gestión institucional, incrementando los niveles de transparencia.

Actualmente, se encuentra integrada a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (Plataforma.GOB.PE).



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.

6.10. **SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES INVIERTE.PE:** Es el sistema administrativo del Estado que busca orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país. Esta herramienta sustituye el Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.



6.11. **SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE:** Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas. Permite el intercambio de información y difusión sobre contrataciones del Estado, así como el seguimiento de la ejecución de las contrataciones públicas y la realización de transacciones electrónicas.



TRANSPARENCIA ACTIVA: Es la expresión utilizada para denotar la obligación que tiene las entidades públicas de publicar determinados contenidos de información sobre la gestión de las entidades, a través de los mecanismos establecidos para ello, con prescindencia de la tramitación de alguna solicitud de acceso a la información pública sobre dichos contenidos.

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



6.14. **TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA:** Es el documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



La Convención - Cusco

¡Juntos por el gran cambio!

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



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.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

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



7.2. Ubicación del enlace del portal de Transparencia Estándar (PTE): La Municipalidad Distrital de Megantoni consigna en su respectivo portal institucional el enlace del PTE en el lado derecho superior como banner, bajo la denominación Portal de Transparencia Estándar a través de un ícono.

<https://munimegantoni.gob.pe/>

Portal de
Transparencia
estándar



<https://www.gob.pe/munimegantoni>



7.3. Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Megantoni: Pagina web de la Municipalidad Distrital de Megantoni, el cual se puede visualizar en <https://munimegantoni.gob.pe/>

7.4. Plataforma GOB.PE: Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano, al versión de la Municipalidad Distrital de Megantoni se puede visualizar en <https://www.gob.pe/munimegantoni>





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



La Convención - Cusco

¡Juntos por el gran cambio!

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



7.5. Designación del Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar: Es el funcionario responsable de publicar la información proporcionada para el Portal de Transparencia Estándar. Este funcionario detenta la función de mantener actualizada la información remitida al Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

7.6. Órgano y/o Unidad Orgánica: Son las unidades de organización, Oficinas, Gerencias y/o Subgerencias, que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Megantoni poseedoras de la información que debe publicarse en el PTE de la Municipalidad Distrital de Megantoni y que, a través de sus responsables, deben remitirla al responsable del Portal, dentro de los plazos y términos previstos, y según los parámetros legales correspondientes.



Los responsables de las Oficinas, Gerencias y Subgerencias, tienen las siguientes funciones:

- Remitir periódicamente la información que será publicada en el Portal de Transparencia Estándar, de acuerdo al Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- Atender las solicitudes del responsable del Portal de Transparencia Estándar, dentro de los plazos señalados en el Anexo N° 01 de la presente directiva.
- Verifica la información proporcionada sea completa para ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar, siendo su responsabilidad la autenticidad de la información proporcionada.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Contenidos de información e iconografía amigable:



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

- Iconografía amigable para facilitar el acceso a la información.
- Lenguaje claro que puede ser comprensible por los vecinos en general.
- Formatos estandarizados que permite la uniformidad en los contenidos de la información.
- Información actualizada para mejorar en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resumen de información en gráficos estadísticos para una mejor comprensión.
- Articulación de los sistemas de información de entidades oficiales como el Ministerio de Economía y Finanzas con información del SNIP y del SIAF, información de contrataciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE y de la Contraloría General de la República con INFOBRAS.
- Esta conformada por once (11) rubros temáticos en formato estándar.



8.2. Categorías de Información: El Portal de Transparencia Estándar contiene once (11) rubros temáticos:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



La Convención - Cusco

¡Juntos por el gran cambio!

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



8.2.1. 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.

8.2.2. PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN: Se encuentran los instrumentos de gestión, planes y políticas, que regulan las actividades de la entidad.

8.2.3. PRESUPUESTO: Se encuentra la información sobre ingresos y gastos de la entidad.

8.2.4. 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.

8.2.5. PARTICIPACIÓN CIUDADANA: Se encuentra la información relevante sobre la participación ciudadana y rendición de cuentas.

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

8.2.7. 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.

8.2.8. ACTIVIDADES OFICIALES: Se encuentra la información de la Agencia Institucional, comunicados de la entidad, entre otros.

8.2.9. REGISTRO DE VISITAS: Aquí se encuentra los datos de los visitantes a los funcionarios públicos, tales como día, hora y motivo de visita.

8.2.10. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: Se encuentra el formato de solicitud de acceso a la información pública y hacer su seguimiento.

8.2.11. INFORMACIÓN FOCALIZADA: Información especializada que no estando comprendida en los rubros precedentes debe publicarse por



DEL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

9.1. **REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** El registro y actualización de la información pública se realiza en el módulo de administración del PTE a cargo de la PCM-SGD, conforme al Manual de Usuario de portal de Transparencia Estándar.

La información registrada y actualizada se visualiza automáticamente en los portales institucionales de las entidades obligadas a través de su enlace al PTE.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



La Convención - Cusco

¡Juntos por el gran cambio!

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



9.2. AVISO DE SINCERAMIENTO: En caso no se cuente con la información obligatoria de publicar en el PTE se debe publicar un aviso de sinceramiento con la fecha y con la forma o sello del responsable de órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información.

El aviso de sinceramiento debe ser elaborado por el órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información que brinda información al PTE (Anexo II). Esta publicación se puede realizar en un formato de documento portátil (PDF) o en una vista de pantalla. Para la publicación se tendrá en cuenta lo siguiente:

9.2.1. La vigencia del Aviso de Sinceramiento será semestral cuando:

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

9.2.2. La vigencia del Aviso de Sinceramiento será permanente:

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



9.3. PARA LA ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL:

La supervisión, se deberá realizar de manera trimestral, el funcionario responsable de la información, envía un informe donde validan que la información publicada es correcta.



PARA LA ACTUALIZACIÓN EN GENERAL:

- Los jefes, gerentes y subgerentes son responsables de la información para publicación. Preparan la información para ser publicada en el portal de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!

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

transparencia estándar, y deberán remitir la información en el plazo de acuerdo a lo establecido en el Anexo 01.



- Solicitar Publicación / Actualización, los responsables de los órganos y unidades orgánicas, solicitan publicación / actualización del Portal de Transparencia Estándar, dicha solicitud lo realiza mediante un Memorando dirigido al Jefe de la Oficina General de Tecnologías de Información.

- De no cumplirse con remitir la información en el plazo de acuerdo a lo establecido en el Anexo 01, será requerida por única vez por el responsable del Portal luego de veinticuatro (24) horas de no recibir la información, para que cumplan con el envío de información, debiendo hacerlo dentro de un (01) día hábil siguiente de recibido el requerimiento.



Revisar información, los responsables de los órganos y unidades orgánicas deben revisar la información preparada para actualizar en el Portal de Transparencia Estándar, en este punto se presentan dos casos: 1) Si el Jefe de la Oficina General de Tecnologías de Información está de acuerdo con la información, procederá a ingresar la información al Portal de Transparencia Estándar. 2) Si el Jefe de la Oficina General de Tecnologías de Información encuentra alguna observación se realizará las coordinaciones para las correcciones correspondientes.



- El responsable del Portal deberá actualizar la información luego de recibir el memorando o el correo electrónico con la información publicada.



Recepcionar la información a publicar en el Portal de Transparencia Estándar, el Jefe de la Oficina General de Tecnologías de Información es el responsable de gestionar el ingreso de la información al Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Megantoni.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



La Convención - Cusco

¡Juntos por el gran cambio!

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



Designar al administrador web para publicar información la información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Megantoni. El Jefe de la Oficina General de Tecnologías de Información es el responsable de designar y entregar la información al administrador web para realizar la publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

- Verificar y publicar información, el administrador web verifica y publica en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Megantoni la información entregada, finalmente comunica al Jefe de la Oficina General de Tecnologías de Información, que la información ha sido publicada.
- Verificar publicación, el Jefe de la Oficina General de Tecnologías de Información verifica la publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Megantoni, en este punto se presenta dos casos: 1) De estar de acuerdo la información, comunica al funcionario responsable de la información del Portal de Transparencia Estándar, 2) De encontrar alguna observación se realizan las coordinaciones con el Administrador Web para las correcciones correspondientes.
- Dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, los Jefes, Gerentes y Subgerentes poseedores de la información, deberán aprobar la información publicada por el responsable del Portal.
- De observar los Jefes, Gerentes y Subgerentes, la información de actualización anual, la remitirán dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, a los coordinadores para que levanten las observaciones.
- Los coordinadores, dentro de un (01) día hábil siguiente, procederá a levantar las observaciones y a remitir la información de actualización anual corregida a los Jefes, Gerentes y Subgerentes para que la validen.
- Aprobada la información de actualización corregida por los Jefes, Gerentes y Subgerentes, la remitirán dentro de las veinticuatro (24) horas al responsable del Portal para su actualización en el Portal de Transparencia Estándar.
- La omisión de lo dispuesto en el presente artículo acarrea responsabilidad del funcionario obligado a proporcionar información. El responsable del Portal de Transparencia Estándar informará a la Gerencia Municipal para que disponga la determinación de la responsabilidad y la sanción a que hubiera lugar cumpliendo con lo establecido por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Título I, Artículo 4°, párrafo 2°, los funcionarios o servidores públicos que incumplieran con las disposiciones a que se refiere esta Ley (Ley de Transparencia y Acceso a la Información), serán sancionados por la comisión de una falta grave, pudiendo ser incluso denunciados penalmente por Omisión, rehusamiento o demora de actos funcionales (Artículo 377° del Código Penal).
- De no existir modificación alguna en la información, se hará saber esta circunstancia al responsable del Portal de Transparencia.



X.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



La Convención - Cusco

¡Juntos por el gran cambio!

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



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

10.2. Asimismo, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la aprobación y notificación de la presente Directiva; las unidades orgánicas deberán proceder a designar a sus coordinadores.



10.3. El procedimiento establecido en la presente Directiva es sólo para actualizar la información de los portales que previamente ha sido generada por las unidades orgánicas.

10.4. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva genera responsabilidad administrativa a los funcionarios y empleados públicos implicados, y será sancionado conforme a la normativa vigente aplicable.

10.5. Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia.



10.6. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación. Esta basado en el lineamiento para la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública emitido por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ANTAIP) del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), el mismo que fue publicado en el Diario Oficial El Peruano, bajo la Resolución Directoral N°11-2021-JUS/DGTAIPD.

XI. ANEXOS

Anexo 01: Responsables y periodicidad de publicación y plazo del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

Anexo 02: Modelo de Aviso de Sinceramiento.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco

¡Juntos por el gran cambio!

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

ANEXO 01:

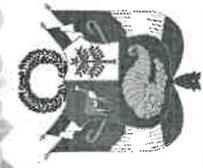
Responsables y periodicidad de publicación y Plazo del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Megantoni

Anexo N° 01

Responsables y periodicidad de Publicación del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Megantoni

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN (SUB RUBROS TEMÁTICOS)	CONSIDERACIONES	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN EL PTE	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	PLAZO DE ACTUALIZACIÓN
D A T O S	1.1. Designación de funcionarios responsables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública – LTAIP	Consignar el nombre del funcionario responsable del acceso a la Información (FRAI) y del funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar (RPTE), indicando sus nombres, apellidos; correo electrónico institucional, teléfono, así como sus respectivas resoluciones de designación en formato de documento portátil (PDF).	GERENCIA MUNICIPAL	Permanente	Hasta cinco (05) días hábiles siguiente de producida la designación.
1.2. DIRECTORIO					





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!

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



G E N E R A L E S

Dirección de la entidad	Registrar la dirección de su sede central y otras sedes, consignar mapa de ubicación.	GERENCIA MUNICIPAL	Cuando se produzca cambio o se creen sedes nuevas	Hasta cinco (05) días hábiles
Dirección de los servidores civiles y correos electrónicos	<p>Registrar los nombres de los principales servidores civiles (Alta Dirección, órganos de asesoramiento, órganos de apoyo, órganos de línea, jefe de OCI y procurador público), cargo, teléfonos y correo electrónico institucional, de acuerdo al registro en la Plataforma GOB.PE, y que debe ser permanentemente actualizado.</p> <p>La Municipalidad Distrital de Megantoni debe publicar: Nombres y apellidos, cargo, teléfono y correo electrónico institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde • Regidores • Gerente Municipal • Secretario General • Jefes, Gerentes y Subgerentes • Jefe del Órgano de Control Institucional 	OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA Y LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Permanente	Hasta cinco (05) días hábiles siguientes de producida la designación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!

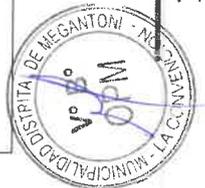
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



<ul style="list-style-type: none"> Procurador Público 				
1.3. MARCO LEGAL				
Norma de creación de la entidad	Registrar Marco Legal regulatorio de la Municipalidad Distrital de Megantoni y otras normas que la entidad crea conveniente.	OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	Permanente	Hasta cinco (05) días hábiles siguientes
Ley de Transferencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento	Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades Registro automático por la SEGDI - PCM	PCM-SEGDI	Actualización automática	Actualización automática
1.4. NORMAS EMITIDAS				
Normas emitidas por la Entidad	Registrar enlace del contenido de información de la entidad	OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA Y OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	Permanente	Siete (07) días hábiles siguientes de producida la emisión de la norma
	Acuerdos de Consejo, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales y resoluciones de Alcaldía, otras resoluciones, directivas y lineamientos.			Siete (07) días hábiles siguientes de producida la norma

MEGANTONI

Gestión



Otros: Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente afundir			Siete (07) días hábiles de producida la norma
1.5. INFORMACIÓN ADICIONAL			
Información relevante de la entidad	Información relevante de la entidad	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	Lo determina la entidad
2.1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN			
ROF (Reglamento de Organización y Funciones)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Siete (07) días hábiles siguientes.
ORGANIGRAMA	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Siete (07) días hábiles siguientes.
MPP (Manual de Perfil de Puestos)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Siete (07) días hábiles siguientes.
Clasificador de Cargos	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Siete (07) días hábiles siguientes.

P L A N E A M I E N T O



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!

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

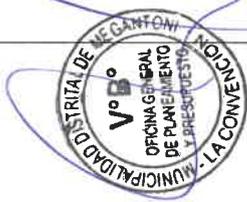
I E N T O Y O R G A N

CAP (Cuadro de Asignación de Personas)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Cuando exista modificación	Siete (07) días hábiles siguientes.
MAPRO (Manual de Procedimientos)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Cuando exista modificación	Siete (07) días hábiles siguientes.
TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)	Registrar en el MÓDULO TUPA del Portal de Servicios al Ciudadano.	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Cuando exista modificación	Siete (07) días hábiles siguientes.
Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC)	Las entidades deberán publicar el RISC como resultado del proceso de tránsito al nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil.	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Cuando exista modificación	Siete (07) días hábiles siguientes.
Cuadro de Puesto de la Entidad	Aplica a las entidades que se encuentren en tránsito al régimen del Servicio Civil debiendo consignar el aviso de sinceramiento con fecha y firma del responsable de la unidad orgánica, según corresponda.	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Cuando exista modificación	Siete (07) días hábiles siguientes.
Manual de Puestos Tipo (MPT)	Aplica a las entidades que se encuentren en tránsito al régimen del Servicio Civil debiendo consignar el aviso de sinceramiento con fecha y firma del	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Cuando exista modificación	Siete (07) días hábiles siguientes.





I Z A C I Ó N



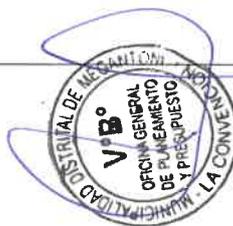
	responsable de la unidad orgánica, según corresponda.			
Manual de Perfiles de Puestos (MPP)	Aplica a las entidades que se encuentren en tránsito al régimen del Servicio Civil debiendo consignar el aviso de sinceramiento con fecha y firma del responsable de la unidad orgánica, según corresponda.	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Cuando exista modificación	Siete (07) días hábiles siguientes.
Presupuesto Analítico de Personal (PAP)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Cuando exista modificación	Siete (07) días hábiles siguientes.
2.2. PLANES Y POLÍTICAS				
Plan Estratégico Institucional (PEI)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Anual y/o cuando exista modificación	Siete (07) días hábiles siguientes.
Plan Operativo Institucional (POI)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Anual y/o cuando exista modificación	Siete (07) días hábiles siguientes.
Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Anual y/o cuando exista modificación	Siete (07) días hábiles siguientes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!

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



Plan de Gobierno Digital	Este documento orienta el proceso de transformación digital en las entidades públicas. Asimismo, sustituye a los planes estratégicos del gobierno electrónico y Planes Estratégicos de Tecnologías de Información aprobados.	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN	Trimestral y/o cuando exista modificación	Siete (07) días hábiles siguientes.
Reporte de cumplimiento, Reporte de seguimiento e Informe de evaluación		OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Anual	Siete (07) días hábiles siguientes.
2.3. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	Orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas, cuyo seguimiento se encuentra a cargo del órgano del Control Institucional. También, el estado de implementación de estas recomendaciones. Esta información debe actualizarse semestralmente (Resolución de Contraloría 394-2013-CG)	GERENCIA MUNICIPAL Y OFICINA GENERAL DE SECRETARIA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	Semestral	Siete (07) días hábiles siguientes.
2.4. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	GERENCIA MUNICIPAL Y OFICINA GENERAL DE SECRETARIA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	Lo determina la entidad	Siete (07) días hábiles siguientes.
3.1. PRESUPUESTO	Información del SIAF que provee el MEF y se visualiza automáticamente en el PTE			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco

¡Juntos por el gran cambio!

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



<p>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 artículo 5° e inciso 1 del artículo 25° del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)</p>	<p>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>	<p>Actualización automática mensual</p>	<p>Actualización automática mensual</p>
<p>Saldo de balance</p>	<p>OFICINA DE CONTABILIDAD</p>	<p>Actualización automática mensual</p>	<p>Actualización automática mensual</p>
<p>4.1. PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA</p>	<p>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>	<p>Actualización automática mensual</p>	<p>Actualización automática mensual</p>
<p>Información de los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra, informes de supervisión de contratos, según corresponda</p>	<p>GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL</p>	<p>Actualización automática mensual</p>	<p>Actualización automática mensual</p>

P R E S U P U E S T O P R O Y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco

¡Juntos por el gran cambio!

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

<p>E</p>	<p>4.2. INFOBRAS</p>	<p>Información que provee CGR y se visualiza automáticamente en el PTE debiendo las entidades del estado que intervengan de modo directo o indirecto en la ejecución de obras públicas, registrar la información requerida en el sistema de INFOBRAS.</p>	<p>GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL, SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECÁNICO, SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PUEBLOS ORIGINARIOS</p>	<p>Actualización automática mensual</p>	<p>Actualización automática mensual</p>
<p>P</p>	<p>5.1. PRESUPUESTO PARTICIPATIVO</p>	<p>Registrar el Presupuesto Participativo aprobado</p>			
<p>A</p>	<p>Convocatoria, agenda del proceso, agentes participantes, equipo técnico, comité de vigilancia, proyectos priorizados</p>	<p>Consignar enlace</p>	<p>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PUEBLOS ORIGINARIOS</p>	<p>Hasta junio de cada año</p>	<p>Dentro de los quince (15) días útiles del mes siguiente.</p>
<p>R</p>	<p>5.2. AUDIENCIAS PÚBLICAS</p>		<p>ALCALDIA, OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PUEBLOS ORIGINARIOS Y</p>	<p>Anual</p>	<p>Dentro de los quince (15) días útiles del mes siguientes.</p>
<p>T</p>	<p>Convocatoria, agenda, registro de los participantes, actas, documentos o informes presentados</p>	<p>Consignar enlace</p>			
<p>O</p>					
<p>I</p>					



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco

¡Juntos por el gran cambio!

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

P A C I Ó N

5.3. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL (CCLD)

Composición, convocatorias, agenda, actas de elección de los representantes de sociedad civil en el CCLD. Actas de Consejo Ordinaria y Extraordinaria

5.4. INFORMACIÓN ADICIONAL

Información relevante de la entidad

6.1. INFORMACIÓN DE PERSONAL

Comprende todos los montos percibidos por las personas al servicio del Estado

6.2. DECLARACIÓN JURADA

Declaración jurada de ingresos y de bienes y de rentas de la Contraloría General de la República, Declaración

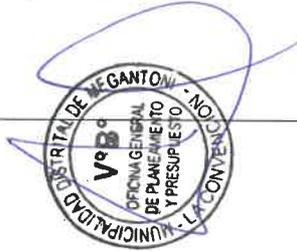
		OFICINA GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL		
		OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	Anual	Dentro de los quince (15) días útiles del mes siguiente.
		OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	Lo determina la entidad	Siete (07) días hábiles siguientes
		OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Mensual	Dentro de los quince (15) días útiles del mes siguiente.
		Todos los funcionarios. Supervisa OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA Y OFICINA DE	Anual	Al inicio, Anual y al Cese, de sus funciones.

P E R





S O N A L



C O

	Jurada de Intereses de la Presidencia del Consejo de Ministros	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
6.3. REPORTE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS	Reporte elaborado por el jefe o Responsable del órgano de control interno respecto de 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 establezcan en el Capítulo I, Disposiciones Generales, del Título II de Procedimientos Administrativo, del TUO de la Ley 27444.	OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	Trimestral	Siete (07) días hábiles del Trimestre entrante
6.4. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Lo determina la entidad	Siete (07) días hábiles siguientes de producida la designación
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 interoperatividad.	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	Actualización automática mensual	Actualización automática mensual
7.2. CONTRATACIONES DIRECTAS	Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperatividad.	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	Actualización automática mensual	Actualización automática mensual

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco

¡Juntos por el gran cambio!

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

N T R A T A C I Ó N D

7.3. 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.	OFICINA DE TESORERIA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Mensual	Dentro de los quince (15) días hábiles del mes siguiente
7.4. ÓRDENES DE BIENES Y SERVICIOS	Registrar información en el módulo de órdenes de servicios y compras. Se publican las órdenes emitidas por la entidad	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	Mensual	Dentro de los quince (15) días hábiles del mes siguiente
7.5. 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 Contribuyentes – RUC, monto, penalidad y costo final del bien o servicio, así como la fuente de financiamiento	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	Mensual	Dentro de los quince (15) días hábiles del mes siguiente
7.6. PASAJES Y VIÁTICOS	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 realizar la comisión de servicios.	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y OFICINA DE TESORERIA Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Mensual	Dentro de los quince (15) días hábiles del mes siguiente



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!

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

E B I E N E S Y S E

7.7. TELEFONÍA MÓVIL E INTERNET	Registros de información en el módulo de telefonía móvil e internet considerando área, proveedor, tipo de servicio e importe	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	Mensual	Dentro de los quince (15) días hábiles del mes siguiente
7.8. USO DE VEHÍCULOS	Registro de información en el módulo de uso vehicular	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	Mensual	Dentro de los quince (15) días hábiles del mes siguiente
7.9. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) Y SUS MODIFICATORIAS Y EVALUACIÓN	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	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	Anual y/o cuando exista modificación	Siete (07) días hábiles siguientes
7.10. LAUDOS ARBITRALES	Se deberán publicar los laudos y procesos arbitrales, así como los actos de conciliación y procesos de conciliación	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	Trimestral	Dentro de los quince (15) días hábiles del mes siguiente
7.11. 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.	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	Trimestral	Dentro de los quince (15) días hábiles del mes siguiente



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco

¡Juntos por el gran cambio!

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

R V I C I O S A C T I V I D A D E

<p>7.12. COMITÉ DE SELECCIÓN</p>	<p>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</p>	<p>OFICINA DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Anual y/o cuando exista modificación</p>	<p>Dentro de los quince (15) días hábiles del mes siguiente</p>
<p>7.13. RELACIÓN DE PROVEEDORES SANCIONADOS</p>	<p>Información que provee el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado</p>	<p>OFICINA DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Permanente</p>	<p>Permanente</p>
<p>7.14. INFORMACIÓN ADICIONAL</p>	<p>Información relevante de la entidad</p>	<p>OFICINA DE ABASTECIMIENTO</p>	<p>Lo determina la entidad</p>	<p>Siete (07) días hábiles siguientes</p>
<p>8.1. AGENDA/ACTIVIDADES OFICIALES</p>	<p>Se registra los eventos o reuniones en lo que participe el titular de una entidad o un funcionario de la Alta Dirección en representación de su institución. Se excluye las actividades rutinarias</p>	<p>OFICINA GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL</p>	<p>Diario</p>	<p>Diario</p>
<p>8.2. COMUNICADOS Y/O AGENDA ACTIVIDADES Y/O NOTA DE Prensa</p>	<p>Texto íntegro del documento y de manera correlativa</p>	<p>OFICINA GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL</p>	<p>Diario</p>	<p>Diario</p>
<p>8.3. INFORMACIÓN ADICIONAL</p>	<p>Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir</p>	<p>OFICINA GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL</p>	<p>Lo determina la entidad</p>	<p>Siete (07) días hábiles siguientes</p>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

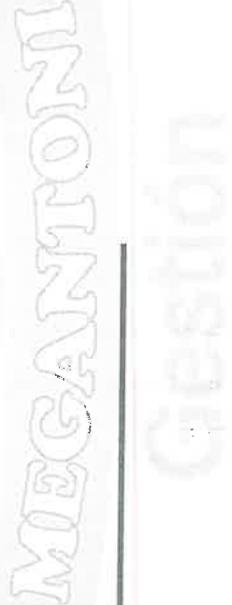
La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!

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



<p>9.1. ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Formato de solicitud de acceso a la información 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 medio virtual para formular una solicitud de acceso a la información, deberá priorizar su publicación en el PTE.</p>	<p>OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	<p>Cuando exista actualización y/o se haya implementado</p>	<p>Siete (07) días hábiles siguientes</p>
<p>9.2. INFORMACIÓN ADICIONAL</p>	<p>Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir</p>	<p>OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	<p>Lo determina la entidad</p>	<p>Siete (07) días hábiles siguientes</p>

A C C E S O I N F O R M A C I Ó N

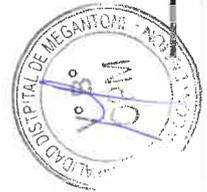
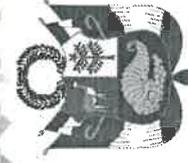


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MEGANTONI

La Convención - Cusco

¡Juntos por el gran cambio!

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



<p>10.1. REGISTRO DE VISITAS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS</p>	<p>Se debe consignar 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 lo siguientes motivos de visita: a) Reunión de trabajo, b) Provisión de servicios, c) Gestión de intereses, d) Otros, especificando el motivo.</p>	<p>OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	<p>Diario</p>	<p>Diario</p>
<p>10.2. INFORMACIÓN ADICIONAL</p>	<p>Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.</p>	<p>OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</p>	<p>Lo determina la entidad</p>	<p>Siete (07) días hábiles siguientes</p>

R E G I S T R O D E V I S I T A

MEGANTONI

Gestión



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MEGANTONI



La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!

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

ANEXO 02: 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 01)

Rubro al que pertenece: (Rubro de Información de acuerdo al Anexo 01)

Motivo de la no publicación: (Indicar el motivo de la no publicación)

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

Firma manual o digital y/o sello del responsable del órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información.

