



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SURQUILLO**

**DIRECTIVA N° 001-2018-GEI/MDS
PORTAL DE TRANSPARENCIA
ESTÁNDAR**

GERENCIA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Surquillo, 26 de Noviembre del 2018

Versión 1.0

Directiva	Portal de Transparencia Estándar	Autor	Gerencia de Estadística e Informática		
Entidad	Municipalidad de Surquillo	Etapas	I	Fecha	26-Nov-2018

1 FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad establecer los lineamientos para la correcta y eficiente administración, publicación y actualización de la información oficial en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad de Surquillo.

Facilitar el acceso a la información de la Municipalidad de Surquillo al ciudadano como parte del proceso de modernización institucional y en el marco de la transparencia de la gestión y acceso a la información pública.

2 OBJETIVOS

- 2.1 Establecer el procedimiento para la actualización y publicación de información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad de Surquillo.
- 2.2 Establecer responsabilidades del funcionario y del personal de la municipalidad a cargo de la implementación, presentación, adecuación y actualización del Portal de Transparencia Estándar.
- 2.3 Contar con un mecanismo de acceso eficiente y oportuno a la información pública de la Municipalidad, a través de herramientas informáticas.
- 2.4 Determinar los procedimientos para la administración, publicación y actualización de la información en los portales de transparencia de la Municipalidad de Surquillo.

3 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas de la Municipalidad.

4 DEFINICIONES

Acceso a la información.- Es el derecho que tiene todo ciudadano a solicitar y recibir información de la municipalidad de Surquillo, con las excepciones de ley, en el plazo legal.

Accesibilidad Web.- Indica la capacidad de acceso al Portal de transparencia y a sus contenidos por todas las personas, independientemente de las limitaciones propias del individuo (discapacidad) o de las que se deriven del contexto de uso (tecnológico o ambiental)

Formato de publicidad.- Es la presentación del documento digital con características predefinidas en tamaño, estilo, forma (PDF) para la publicación en el Portal de transparencia.

Información pública.- Es aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la Municipalidad de Surquillo o que se encuentre en su posesión o bajo su control, relacionada al cumplimiento de sus funciones, y siempre que no se trate de información secreta, reservada o confidencial conforme a ley.

Versión	1.0	Página	2 de 15	Referencia	Directiva_PTE_MuniSurquillo_V2.0
----------------	-----	---------------	---------	-------------------	----------------------------------

Directiva	Portal de Transparencia Estándar	Autor	Gerencia de Estadística e Informática		
Entidad	Municipalidad de Surquillo	Etapas	I	Fecha	26-Nov-2018

Portal de Transparencia Estándar (PTE).- Herramienta informática que contiene formatos estándares bajo el cual la Municipalidad de Surquillo, registrará y actualizará la información de la gestión de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a los plazos establecidos en ella, sin perjuicio de la información adicional que nuestra entidad considere pertinente publicar.

Modulo de Administración.- El modulo de administración del PTE, ha sido desarrollado por la Oficina de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), la cual es operado por las diferentes unidades orgánicas responsables de ingresar la información que es consultada en el Portal de Transparencia Estándar.

Interoperabilidad.- Este criterio consiste en que la información financiera y presupuestal, de proyectos de inversión pública, de los procesos de selección que se debe consignar en el Portal de Transparencia Estándar, se obtendrá o actualizará con la transmisión de la información de la base de datos del Ministerio de Economía y Finanzas - (SIAF) y del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - (SEACE), respectivamente.

Responsable de la información.- El funcionario público poseedor de la información en la unidad orgánica.

Reporte de supervisión del Portal de Transparencia Estándar.- Reporte que refleja el nivel de cumplimiento en la difusión de información, completa y actualizada que es administrada por la unidad orgánica responsable.

5 BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Texto único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM de 22 de Abril de 2003 y sus modificaciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003/PCM de 06 de Agosto de 2003 y modificado por Decretos Supremos N° 095-2003-PCM y 070-2013-PCM.
- Resolución Ministerial N° 301-2009-PCM, aprueba la Directiva 003-2009-PCM/SGP, Lineamientos para el reporte de solicitudes de acceso a la Información a ser remitidos a la Presidencia del Consejo de Ministros de 09 de Julio 2009.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, aprueba implementación del PTE
- Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, aprueban la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP: "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración pública.
- Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 063-2010-PCM de 02 de Julio de 2010.
- Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM que modifica la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".

Versión	1.0	Página	3 de 15	Referencia	Directiva_PTE_MuniSurquillo_V2.0
----------------	-----	---------------	---------	-------------------	----------------------------------

Directiva	Portal de Transparencia Estándar	Autor	Gerencia de Estadística e Informática		
Entidad	Municipalidad de Surquillo	Etapas	I	Fecha	26-Nov-2018

- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1353 que crea la autoridad Nacional de Transparencia y acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses, publicado el 07 de Enero de 2017.
- Directiva N° 001-2017-PCM/SGP “Lineamiento para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública”, aprobada por Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM de 17 de febrero 2017.
- 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

6 NORMAS GENERALES

Las unidades orgánicas responsables, que tienen la obligación de publicar la información que se encuentra en su poder, deberán estar registradas en el Portal de Estado Peruano y contar con su usuario y contraseña de acceso para la actualización del Portal de transparencia Estándar.

- a) Características de presentación del PTE
 - Iconografía amigable, para facilitar el acceso a la información.
 - Incorporar lenguaje claro, que pueda ser de fácil comprensión por la ciudadanía en general.
 - Formatos estandarizados que permitan uniformidad en los contenidos de la información, como lo establece el Decreto Supremo N° 063-2010-PCM.
- b) Coordinación interna para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Para la actualización del PTE, el titular de la entidad designará al funcionario responsable de su implementación y supervisión mediante Resolución de Alcaldía.
 - Los responsables de las unidades orgánicas poseedoras de la información de la Municipalidad, designarán a un coordinador responsable del procesamiento el cual deberá contar con el usuario y contraseña correspondiente para el acceso al modulo de administración, para la actualización de la información, el mismo que mantendrá relación directa con el funcionario responsable de la de la unidad orgánica.
 - El funcionario responsable del PTE, coordinara con las unidades orgánicas responsables, poseedoras de la información, dará seguimiento e informara y tomará las acciones que estime conveniente para que las áreas estén debidamente informadas y cumplan en colgar la información correspondiente en las fechas establecidas.

Versión	1.0	Página	4 de 15	Referencia	Directiva_PTE_MuniSurquillo_V2.0
----------------	-----	---------------	---------	-------------------	----------------------------------

Directiva	Portal de Transparencia Estándar	Autor	Gerencia de Estadística e Informática		
Entidad	Municipalidad de Surquillo	Etapa	I	Fecha	26-Nov-2018

c) Ubicación del Enlace del Portal de Transparencia Estándar

En el Portal Institucional de la Municipalidad, se deberá; ubicar en el lado derecho superior como banner el link del PTE el mismo que se identificará con el ícono de una Lupa y la denominación Portal de Transparencia, según la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP.

d) Información a Publicar:

1. **Datos Generales, donde se incluirá**

1.1. **Directorio**, entendiéndose los nombres de los principales funcionarios, cargos, teléfonos y correos electrónicos, de acuerdo al formato empleado en el Portal del Estado Peruano (Directorio del Portal del Estado) administrado por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), y que deberá ser permanentemente actualizado, el cual se visualizará en el siguiente vínculo:

http://www.peru.gob.pe/directorio/pep_directorio_detalle_institucion.asp?cod_institucion=10118

- Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico institucional de los Subgerentes, Jefes, o Gerentes de los Órganos de Línea.
- Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico institucional del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico institucional del Procurador Público Municipal.

1.2. **Marco Legal**, en este apartado se pondrá a disposición de los ciudadanos la norma de creación de la entidad y la normativa referida a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

1.3. **Disposiciones emitidas por la entidad**, organizada por tipo de documento, enlazando al archivo histórico registrado en la entidad.

a) **Normas emitidas por la entidad:**

- a. Ordenanzas
- b. Acuerdos del Concejo
- c. Decretos de Alcaldía
- d. Resoluciones de Alcaldía
- e. Directivas.
- f. Régimen Tributario y administrativo.
- g. Convenios
- h. Agendas y Actas de Sesión de concejo.

1.4. **Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas**, la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios que están obligados a presentarla. Esta información debe ser actualizada cada vez que un funcionario o servidor asume un cargo, cumple un año en el cargo y al cese del mismo, de acuerdo a la legislación sobre el tema.

Versión	1.0	Página	5 de 15	Referencia	Directiva_PTE_MuniSurquillo_V2.0
----------------	-----	---------------	---------	-------------------	----------------------------------

Directiva	Portal de Transparencia Estándar	Autor	Gerencia de Estadística e Informática		
Entidad	Municipalidad de Surquillo	Etapas	I	Fecha	26-Nov-2018

1.5. **Información Adicional:**

- a. Funcionario responsable de entregar la información que demanden los ciudadanos por acceso a la información pública.
- b. Funcionario responsable de la implementación y supervisión del Portal de Transparencia Estándar
- c. Funcionario poseedor de la información y responsable del contenido y de publicar en el Portal de transparencia Estándar.

2. **Planeamiento y Organización, información Presupuestal, Proyectos e Inversión, que incluirá:**

2.1. **Instrumentos de gestión y la norma que lo aprueba:**

- a) El Reglamento de Organización y Funciones- ROF
- b) Organigrama de la Entidad, Estructura orgánica.
- c) Manual de Organización y Funciones- MOF
- d) Manual de Clasificación de Cargos
- e) Cuadro de Asignación de Personal-CAP
- f) Manual de Procedimientos- MAPRO
- g) Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA del Portal de Servicios al Ciudadano.
- h) Indicadores de Desempeño

2.2. **Planes y Políticas**, además de los informes de monitoreo y evaluación, deben publicarse:

- a) Plan Estratégico Institucional – PEI
- b) Plan Operativo Institucional – POI
- c) Informe de Gestión Anual. Memoria institucional.
- d) Los informes de seguimiento y evaluación de los planes y políticas mencionadas en los incisos anteriores, una vez que hayan sido elaborados y aprobados.
- e) Plan Anual y Presupuesto Participativo Anual.
- f) Plan de Desarrollo Municipal Concertado.
- g) Presupuesto Participativo.
- h) Saldo de balance.
- i) Plan Estratégico de Tecnología de la información.
- j) Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.

2.3. **Recomendaciones de auditoría**, las recomendaciones de los informes de auditoría orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas, cuyo seguimiento se encuentra a cargo del Órgano de Control Institucional, así como el estado de implementación de dichas recomendaciones, de acuerdo a lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control que regulan la publicidad de dichos informes.

2.4. **Información Adicional**, con respecto a planes adicionales, sus monitoreos y evaluaciones periódicas y/o instrumentos de gestión interna.

Versión	1.0	Página	6 de 15	Referencia	Directiva_PTE_MuniSurquillo_V2.0
----------------	-----	---------------	---------	-------------------	----------------------------------

Directiva	Portal de Transparencia Estándar	Autor	Gerencia de Estadística e Informática		
Entidad	Municipalidad de Surquillo	Etapas	I	Fecha	26-Nov-2018

3. Información presupuestal

3.1. Conforme al inc.2) del art.5 e inc.1) del art.25 del TUO de la Ley N° 27806. De no aprobarse la información según el módulo del PTE, la información estará debidamente publicada por el MEF, de acuerdo a la información que es remitida por la entidad.

3.2. **Información Adicional**, con respecto a información presupuestal.

4. Proyectos de Inversión Pública

4.1. Conforme al inc. 2) del art.5 e inc. 2) art. 25 del TUO de la Ley 27806. De no aprobarse la información según el módulo del PTE, la información estará debidamente publicada por el MEF, de acuerdo a la información que es remitida por la entidad.

4.2. **Información Adicional**, con respecto a inversión Pública.

5. Participación Ciudadana

5.1. Presupuesto participativo:

- a. Convocatoria
- b. Agenda del proceso
- c. Agentes participantes
- d. Equipo técnico
- e. Comité de vigilancia
- f. Proyectos priorizados

5.2. **Resumen Ejecutivo de Audiencias Públicas**, resultado de las audiencias públicas.

5.3. **Consejo de Coordinación Distrital** (Composición, Convocatorias, elección de representantes de la sociedad civil entre otra información)

5.4. **Información Adicional**; en el caso de la Municipalidad Metropolitana de Lima (Página WEB de Gerencia de Participación Vecinal y Secretaría General)

6. Información de Personal,

6.1. Conforme al inc. 2) del art. 5 e inc.3) del art. 25 del TUO de la Ley 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM. La información de personal debe presentarse en un formato estándar que contemple de manera desagregada, las remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones o aguinaldos, beneficios u otros conceptos que puedan percibir los altos funcionarios y el personal de la entidad, permitiendo además colocar las notas explicativas que sean necesarias para una mejor comprensión de la información por parte de la ciudadanía.

Versión	1.0	Página	7 de 15	Referencia	Directiva_PTE_MuniSurquillo_V2.0
----------------	-----	---------------	---------	-------------------	----------------------------------

Directiva	Portal de Transparencia Estándar	Autor	Gerencia de Estadística e Informática		
Entidad	Municipalidad de Surquillo	Etapas	I	Fecha	26-Nov-2018

Esta información comprende todos los montos percibidos por las personas al servicio de la Municipalidad, identificando a las mismas, independientemente de la denominación que reciban aquellos o el régimen jurídico que los regule.

- 6.2. Clasificador de Cargos
- 6.3. RIT (Reglamento Interno de Trabajo)
- 6.4. PAP – Presupuesto analítico de personal.
- 6.5. Dieta de regidores.
- 6.6. Proceso de Contratación de Servicio - CAS.
- 6.7. Declaración Jurada.
- 6.8. Manual de clasificación de cargos.

7. Información de Contrataciones,

- 7.1 Conforme el inc.3) del art. 5 e inc. 4) del art. 25 del TUO de la Ley 27806. Reporte de los procesos registrados en el SEACE. De no aprobarse la información según el módulo del PTE, el funcionario responsable, deberá publicar la información según el formato que se encuentra en el módulo de transparencia del Portal del Estado Peruano.
 - a). Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras
 - b). Exoneraciones aprobadas
 - c). Penalidades aplicadas
 - d). Ordenes de Compra y/o Servicio.
 - e). Gastos de viáticos y pasajes
 - f). Gastos de Telefonía
 - 1) Fija
 - 2) Móvil
 - g). Uso de Vehículos
 - h). Gastos por Publicidad
- 7.2 PAC (Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones)
- 7.3 Nombre de la unidad orgánica encargada de las contrataciones, así como el nombre de quienes elaboran las bases y de los que integran los comités de adquisiciones.
- 7.7 Montos por concepto adicionales de las obras, así como su liquidación final e informes de supervisión.
- 7.8 Laudos y procesos arbitrales, así como las actas finales de los procesos de conciliación.

Versión	1.0	Página	8 de 15	Referencia	Directiva_PTE_MuniSurquillo_V2.0
----------------	-----	---------------	---------	-------------------	----------------------------------

Directiva	Portal de Transparencia Estándar	Autor	Gerencia de Estadística e Informática		
Entidad	Municipalidad de Surquillo	Etapa	I	Fecha	26-Nov-2018

8. **Registro de Información sobre Obras Públicas del Estado-INFOBRAS**, el Portal de Transparencia Estándar establecerá una consulta que permitirá visualizar la información del registro de Información de Obras Públicas de Estado publicada en la página web de la contraloría General de la República.
9. **Actividades Oficiales**, conforme el inc. 4) del art. 5 del TUO de la Ley 27806
- 9.1. Agenda del Alcalde.
- 9.2. Actividades oficiales.
- 9.3. Información adicional.
- 9.3.1. Comunicados.
- a. Informes Oficiales.
- b. Nota de Prensa. (Noticias)
- 9.3.2. Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- 9.3.3. Información Adicional: en este apartado se incluirá la información adicional que la institución considere de relevancia para los ciudadanos y que no se encuentre incluida en los apartados anteriores.
10. **Registro de visitas de servidores públicos**, debe contar como mínimo con la siguiente información:
- ✓ Fecha de visita.
 - ✓ Hora de ingreso.
 - ✓ Datos de visitante.
 - ✓ Tipo y N° de documento.
 - ✓ Entidad o Empresa.
 - ✓ Sede
 - ✓ Personal visitado.
 - ✓ Cargo.
 - ✓ Motivo.
 - ✓ Unidad Orgánica.
 - ✓ Hora de Salida.

Los registros que se efectúen en archivos de extensión PDF deberán ser legibles y facilitar una lectura adecuada.

La información una vez publicada en el Portal de Transparencia tiene el carácter de permanencia, es decir, es acumulativa de período a período. La actualización de la información se realizará según el Texto Único Ordenado de la Ley 27806.

Versión	1.0	Página	9 de 15	Referencia	Directiva_PTE_MuniSurquillo_V2.0
----------------	-----	---------------	---------	-------------------	----------------------------------

Directiva	Portal de Transparencia Estándar	Autor	Gerencia de Estadística e Informática		
Entidad	Municipalidad de Surquillo	Etapas	I	Fecha	26-Nov-2018

7 Obligaciones de los funcionarios

7.1 Alcaldía.

Alcalde / Titular de la entidad.

- 1 Emitir la resolución de designación del funcionario responsable de entregar la información de acceso público.
- 2 Designar al funcionario responsable de la implementación y supervisión del Portal de Transparencia Estándar.
- 3 Designar a los funcionarios de cada unidad orgánica, encargada de cargar la información en el Portal de Transparencia estándar así como de clasificar la información de carácter secreto, reservado, confidencial y acceso restringido.

7.2 Unidad orgánica responsable de la carga de información al Portal de Transparencia Estándar.

- 1 El funcionario público poseedor de la información de la unidad orgánica que tiene a su cargo, bajo responsabilidad administrativa, deberá ingresar la información al portal de transparencia estándar, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles del mes entrante, posterior al mes de publicación.
- 2 La información ingresada deberá presentarse con un lenguaje amigable; es decir, claro y comprensible, en el formato establecido, con terminología sencilla y de fácil comprensión por parte de los ciudadanos.
- 3 El funcionario a cargo de la unidad orgánica será responsable del contenido de la información que está publicando, la cual deberá revisar en forma periódica.
- 4 Comunicar a la Gerencia de Estadística e Informática los procesos que sean necesarios para la actualización o migración de la base de datos de la corporación al Portal de Transparencia Estándar, para tal fin deberá remitir un correo electrónico a transparencia@munisurquillo.gob.pe solicitando la migración de la información al Portal de Transparencia.
- 5 Solicitar las claves para la administración y/o actualización de los contenidos de información del Portal de Transparencia Estándar al siguiente correo electrónico. portalpep@pcm.gob.pe.

7.3 Gerencia de Estadística e Informática.

- 1 Prever la soportabilidad del PTE.
- 2 Brindar las herramientas necesarias de Programación para la publicación y/o actualización del PTE, de manera que la información que se encuentre en la base de datos de la corporación puede ser migrada al portal de transparencia estándar.
- 3 Atender en un plazo no mayor de 03 días hábiles las solicitudes de publicación remitidas al correo electrónico transparencia@munisurquillo.gob.pe, de ser necesario podrá solicitar una ampliación de plazo dependiendo del trabajo solicitado.
- 4 Mantener actualizados los enlaces correspondientes a los servicios brindados por el Estado Peruano y otros que faculte la ley.

Versión	1.0	Página	10 de 15	Referencia	Directiva_PTE_MuniSurquillo_V2.0
----------------	-----	---------------	----------	-------------------	----------------------------------

Directiva	Portal de Transparencia Estándar	Autor	Gerencia de Estadística e Informática		
Entidad	Municipalidad de Surquillo	Etapas	I	Fecha	26-Nov-2018

7.4 El funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar.

Sus funciones son las siguientes:

1. Verificar que la información se encuentre publicada en el portal de transparencia estándar, en los plazos establecidos para lo cual elaborará el reporte de supervisión del Portal de Transparencia Estándar mínimo 02 veces al año y remitir dicha supervisión a la alta dirección y a cada unidad orgánica responsable.
2. Coordinar con las unidades orgánicas responsables de la información a ser publicada y dar seguimiento para el ingreso oportuno de la información al Portal de Transparencia Estándar, acorde a un cronograma preestablecido, que forma parte de la presente directiva (Anexo 1)
3. Coordinar y apoyar con la solicitud de las claves para la administración y/o actualización de los contenidos del Portal de Transparencia Estándar para cada unidad orgánica responsable.
4. Coordinar con las unidades orgánicas responsables de publicar la información, la forma de presentación (formato PDF) a ser difundida en el Portal de transparencia Estándar.
5. Informar a la Alta dirección (Gerencia Municipal, Alcaldía) respecto de los problemas y deficiencias del Portal Municipal e impulsar las medidas correctivas del caso.
6. Actualizar y mantener vigente el registro de usuarios y correos institucionales en el Portal de Estado Peruano.

8 Responsabilidades

- 1 La conducta del funcionario y del personal responsable que incumpla su obligación de publicar o remitir la información clasificada que se encuentra en su poder para ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar, podrá ser calificada como incumplimiento de responsabilidad funcional y sancionada de acuerdo al marco legal vigente.
- 2 El Gerente Municipal tomará la acción administrativa correspondiente sobre los funcionarios responsables que incumplan con publicar su información o sobre el funcionario responsable de la implementación y supervisión del PTE.
- 3 La oportunidad y veracidad de la información que se encuentra publicada en el Portal de Transparencia Estándar es de entera responsabilidad del funcionario titular de la Unidad Orgánica.
- 4 Toda información difundida a través del Portal institucional debe igualmente ser registrada en archivo digital y físico.

9 Seguridad de la Información

Resulta indispensable, que toda la información almacenada en archivos informáticos debe ser resguardada en copias de seguridad que permitan su recuperación ante cualquier contingencia, disponiéndose para este fin lo siguiente:

- a) Las unidades proveedoras de información, están obligadas a mantener copias de seguridad en medios electrónicos extraíbles (DVD, USB) de la información oficial de su competencia. Estas copias de seguridad son independientes a las que se encuentren en poder de la Gerencia de Estadística e Informática o la que haga sus veces puedan almacenar en sus archivos.
- b) Queda prohibido la intervención de personal no autorizado y ajeno al manejo del modulo de administración del Portal de Transparencia.

Versión	1.0	Página	11 de 15	Referencia	Directiva_PTE_MuniSurquillo_V2.0
----------------	-----	---------------	----------	-------------------	----------------------------------

Directiva	Portal de Transparencia Estándar	Autor	Gerencia de Estadística e Informática		
Entidad	Municipalidad de Surquillo	Etapas	I	Fecha	26-Nov-2018

ANEXO 1

MODULO	CONCEPTO	DETALLE	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	PLAZO
Icono de Transparencia	Ubicación	Iconografía	Gerencia de Estadística e Informática	Por única vez, a inicios del uso del Portal
Datos Generales	Directorio	Directorio del Estado Peruano y/o Dirección de la entidad y teléfonos actualizados	Secretaria General	05 días hábiles posteriores al mes vencido
	Marco Legal	Norma de Creación de la Entidad	Secretaria General	Por única vez, a inicios del uso del Portal
		Ley de creación de la entidad		
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento	ONGEI	Según las normativas implementadas.
	Disposiciones Emitidas	Normas Emitidas	Secretaria General	05 días hábiles de emitido el documento.
		Ordenanzas / Acuerdos de concejo/ Decretos/ Resoluciones de Alcaldía/ otras normas		
Declaraciones Juradas	Declaración Jurada de funcionarios	Subgerencia de Recursos Humanos	05 días hábiles de entregado el documento.	
Información Adicional	Funcionario responsable de entregar el acceso a la información pública	Secretaria General	05 días hábiles de emitida la norma.	

Versión	1.0	Página	12 de 15	Referencia	Directiva_PTE_MuniSurquillo_V2.0
----------------	-----	--------	----------	-------------------	----------------------------------

Directiva	Portal de Transparencia Estándar	Autor	Gerencia de Estadística e Informática		
Entidad	Municipalidad de Surquillo	Etapa	I	Fecha	26-Nov-2018

MODULO	CONCEPTO	DETALLE	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	PLAZO
Planeamiento y Organización	Instrumentos de Gestión	Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Cooperación Internacional	05 días hábiles de emitido el documento.
		Organigrama y/o estructura de la Entidad		
		Reglamento Interno de Trabajo (RIT)		
		Cuadro de Asignación de Personal (CAP)		
		Manual de Procedimientos (MAPRO)		
		Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). Módulo del Portal de Servicios al Ciudadano		
		Indicadores de Desempeño		
		Manual de Organización y Funciones (MOF)	Diferentes unidades orgánicas	
		Clasificador de cargos	Subgerencia de Recursos Humanos	
Planeamiento y Organización	Instrumentos de Gestión	Informe de Gestión Anual. Memoria institucional	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Cooperación Internacional	De acuerdo al periodo
	Planes y Políticas	Plan Estratégico Institucional- PEI		05 días hábiles de emitida la norma
		Plan Operativo Institucional – POI		05 días hábiles de emitida la norma de aprobación y/o modificación
		Plan de desarrollo local concertado		De acuerdo al periodo
		Saldo de balance	Subgerencia de Contabilidad	05 días hábiles de emitido el documento.
		Plan estratégico de tecnología de la información	Gerencia de Estadística e Informática	05 días hábiles de emitido el Plan.
	Plan de gobierno electrónico			
	Plan Operativo Informático			
	Recomendación de Auditoría	Informe de Auditoría	Oficina de Control Institucional	03 días hábiles de emitido el informe

Versión	1.0	Página	13 de 15	Referencia	Directiva_PTE_MuniSurquillo_V2.0
----------------	-----	---------------	----------	-------------------	----------------------------------

Directiva	Portal de Transparencia Estándar	Autor	Gerencia de Estadística e Informática		
Entidad	Municipalidad de Surquillo	Etapas	I	Fecha	26-Nov-2018

MODULO	CONCEPTO	DETALLE	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	PLAZO
Presupuesto	Módulo	Consulta Amigable - MEF	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Cooperación Internacional	la información estará debidamente publicada por el MEF, de acuerdo a la información que es remitida por la entidad.
	Adicionales	Estados Financieros (empresas) y/o Información Presupuestal si corresponde	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Cooperación Internacional	
Proyectos de inversión	Módulo	Módulo del SNIP – MEF	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Cooperación Internacional	La información estará debidamente publicada por el MEF, de acuerdo a la información que es remitida por la entidad.
	Otros Proyectos de Inversión Pública	Ejecución de proyectos Trimestrales no registrados en el SNIP		
Participación Ciudadana	Presupuesto Participativo	Agenda Convocatoria Agentes participantes Equipo técnico Comité de vigilancia Proyectos priorizados	Subgerencia de Participación Vecinal	03 días hábiles de emitido el documento.
		Resumen de Audiencias Públicas		Resumen Ejecutivo de audiencias publicas.
	Concejo de coordinación local	Acta de las sesiones del Consejo de Coordinación		03 días hábiles de emitido el documento.
Personal	Módulo	Información remunerativa de Personal	Subgerencia de Recursos Humanos	05 días hábiles del mes entrante
		RIT (Reglamento Interno de trabajo)		03 días hábiles de emitido el documento.
		Presupuesto analítico de personal		03 días hábiles de emitido el documento.
		Dieta de consejeros		05 días hábiles del mes entrante
		Manual de clasificación de cargos		03 días hábiles de emitido el documento.
		Proceso de Contratación de servicios - CAS		01 día hábil de emitido el documento.

Versión	1.0	Página	14 de 15	Referencia	Directiva_PTE_MuniSurquillo_V2.0
----------------	-----	---------------	----------	-------------------	----------------------------------

Directiva	Portal de Transparencia Estándar	Autor	Gerencia de Estadística e Informática		
Entidad	Municipalidad de Surquillo	Etapas	I	Fecha	26-Nov-2018

MODULO	CONCEPTO	DETALLE	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	PLAZO
Contrataciones de bienes y Servicios	Procesos de Selección	Adjudicación de Bienes, Servicios y Obras. Módulo OSCE.	Subgerencia de Logística y Maestranza	05 días hábiles del mes entrante
	Exoneraciones Aprobadas			
	Ordenes de Servicio y de Compra	Adjudicación de Bienes, Servicios y Obras, que no pasan de 8 UIT. Módulo del Portal de Transparencia Estándar.		
	Gasto de viáticos y pasajes	Módulo del Portal de Transparencia Estándar.		
	Gastos de Telefonía			
	Uso de Vehículos			
	Gastos por Publicidad			
	Información Adicional	Laudos arbitrales		
		Actas de conciliación		
	Información Adicional	Liquidación de obras		
Penalidades				
Consumo de Servicios Básicos				
Plan Anual de Contrataciones				
Actividades Oficiales	Agenda semanal del alcalde	Agenda del titular de la entidad y de los cargos subsiguientes de la alta dirección	Subgerencia de Comunicación e Imagen Institucional	Actualización Semanal
	Agenda de actividades municipales	Publicación de los diferentes eventos que realiza la entidad	Subgerencia de Comunicación e Imagen Institucional	De acuerdo al periodo
Acceso a la información	Acceso a la información	Formato de solicitud de acceso a la información	Responsable de acceso a la información	De acuerdo a la fecha de inicio de la solicitud (7 días hábiles)
Infobras	Infobras	Consulta de las obras del distrito	Subgerencia de Obras Publicas.	De acuerdo al periodo
Registro de visitas	Módulo de registro de visitas	Registro de visitas a funcionarios públicos	Subgerencia de Comunicación e Imagen Institucional	Actualización diaria

Versión	1.0	Página	15 de 15	Referencia	Directiva_PTE_MuniSurquillo_V2.0
----------------	-----	---------------	----------	-------------------	----------------------------------



Municipalidad de Surquillo

RESOLUCIÓN GERENCIAL N°001-2019-GEI/MDS

Surquillo, 28 de mayo 2019

EL GERENTE DE ESTADISTICA E INFORMATICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO:

VISTO; el Memorando N°449-2019-GM-MDS de fecha 02 de mayo de 2019 emitido por la Gerencia Municipal, el Informe N°043-2019-GAJ-MDS de fecha 20 de febrero de 2019 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el informe N° 58-2019-GPPCI/MDS de fecha 25 de abril de 2019 emitido por la Gerencia de Planeamiento y presupuesto.

CONSIDERANDO:

Que, el gobierno local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, el artículo 7° de la Directiva N°001-2017-PCM/SGP, Directiva que Aprueba "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública" emitida por la Presidencia de Consejo de Ministros, señala que corresponde al funcionario responsable la implementación de la directiva acotada, la misma que recae en el funcionario responsable de la elaboración y actualización de la información en el Portal de Transparencia Estándar, conforme a lo dispuesto en la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública y su Reglamento;

Que, resulta necesario la aprobación de la Directiva N° 001-2018-GEI/MDS, del portal de transparencia estándar, que tiene como objetivo establecer el procedimiento para la actualización y publicación de información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad de Surquillo, Establecer responsabilidades del funcionario y del personal de la municipalidad a cargo de la implementación, presentación, adecuación y actualización del Portal de Transparencia Estándar, Contar con un mecanismo de acceso eficiente y oportuno a la información pública de la Municipalidad, a través de herramientas informáticas y determinar los procedimientos para la administración, publicación y actualización de la información en el portal de transparencia de la Municipalidad.

En uso de las facultades conferidas en el artículo 39° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, prevé que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2018-MDS/GEI, Directiva del portal de transparencia estándar, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución, por los considerandos previamente expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PONER en conocimiento de la Gerencia Municipal y Secretaria General, para las acciones de su competencia, el contenido de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación del presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Surquillo (www.munisurquillo.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO
GERENCIA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA
FREDYA A. CASTILLO PAZ
GERENTE