



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Resolución de Gerencia Municipal N° 107

Ate, 28 OCT. 2014

VISTO: El Informe N° 035-2014-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional; el Informe N° 498-2014-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 039-2014-MDA/GP-SGPMI, de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional conjuntamente con la Gerencia de Planificación; y el proyecto de Directiva denominada "**Directiva de Publicación de Información Pública en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate**"; el Proveído N° 1167-2014-MDA/GM, de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Ley N° 27806, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, se estableció un conjunto de disposiciones orientadas a garantizar el principio de publicidad en la administración, disponiendo la publicación a través de "Portales de Transparencia" de información relacionada con la gestión de las entidades públicas. Asimismo, por Decreto Supremo N° 060-2001-PCM se creó el "Portal del Estado Peruano" como un sistema interactivo de información a los ciudadanos a través de Internet, para brindar acceso unificado sobre los servicios y procedimientos Administrativos que se realizan ante diversas dependencias públicas;

Que, mediante Ordenanza N° 273-MDA de fecha 30 de mayo del 2011, se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ate, donde el numeral 25 del artículo 21 del mencionado ROF establece que la Gerencia Municipal podrá "**emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas y Manuales de Procedimientos**";

Que, mediante Informe N° 035-2014-MDA/GP-SGPMI de fecha 16 de Mayo del 2014, la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional remite el proyecto de Directiva denominada "**Directiva de Publicación de Información Pública en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate**"; para la opinión legal correspondiente;

Que, mediante Informe N° 498-2014-MDA/GAJ de fecha 03 de Junio de 2014, la Gerencia de Asesoría Jurídica considera que el proyecto de Directiva tiene como finalidad dar el marco normativo de acuerdo a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Decreto Supremo N° 043-2003-PCM) tiene por finalidad promover la transparencia de los actos de Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información y es conveniente adecuar el actuar de esta Entidad al Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y sus normas conexas a través de normas internas que permitan una publicidad eficiente de la información pública de la Municipalidad Distrital de Ate, el proyecto de Directiva cumple con señalar de manera clara las normas y procedimientos para la actualización y publicación de información pública en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate, por lo que opina que se apruebe la Directiva "**Directiva de Publicación de Información Pública en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate**", mediante la emisión de la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

Que, mediante Informe N° 039-2014-MDA/GP-SGPMI, la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional conjuntamente con la Gerencia de Planificación, señalan que mediante Memorandum N° 352-2014-MDA/GTI, la Gerencia de Tecnologías de la Información considera realizar modificaciones al Proyecto de Directiva, en ese sentido se consideró el aporte realizado; asimismo precisan que esta Directiva reemplazaría a la Directiva N° 004-2011-MDA/GP-SGPMI, aprobada mediante Resolución Gerencial N° 066-2011-MDA; visto los correspondientes informes y la opinión legal aprobatoria, remite los actuados para continuar con el procedimiento administrativo que permita su aprobación;

Que, mediante Proveído N° 1167-2014-MDA/GM, la Gerencia Municipal indica se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA Y EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL NUMERAL 25 DEL ARTÍCULO 21 DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF APROBADO POR ORDENANZA 273-MDA, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

RESUELVE:

Artículo 1°.- **APROBAR;** la DIRECTIVA N° 002-2014-MDA/GP-SGPMI, "**Directiva de Publicación de Información Pública en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate**" que consta de cuatro fojas con un anexo de cinco fojas que forman parte integrante de la presente Resolución; en mérito a los considerandos antes expuestos.

Artículo 2°.- **ENCARGAR;** el cumplimiento de la presente Resolución a todas las Unidades Orgánicas de esta Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

C.R.G. JORGE SEGHELMBLE RIER
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 002-2014-MDA/GP-SGPMI

DIRECTIVA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

I. OBJETIVO.-

La Directiva tiene por objetivo establecer normas y procedimientos para la administración, actualización y publicación de la información pública en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate en el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

II. FINALIDAD.-

La finalidad de la presente Directiva es garantizar la eficiente y oportuna publicación de la información de acuerdo a los formatos, diseño y opciones del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate.

III. BASE LEGAL.-

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
5. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
7. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, Modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el D.S. N° 072-2003-PCM.
8. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del código de Ética de la Función Pública.

Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, aprueba Directiva N° 001-2010-PCM-SGP Lineamientos para la implementación de portal de transparencia estándar en las entidades de la administración pública”.

Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, Modifica la Directiva N° 001-2010-PCM-SGP.

11. Ordenanza N° 273-2011-MDA, Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Ate.

IV. ALCANCE.-

Las normas establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate.

V. RESPONSABILIDAD.-

Los Gerentes, Secretarios, Sub Gerentes, Procurador Público Municipal, Defensor del Vecino, Jefes de Agencias Municipales y demás funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Ate, son los responsables de la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

Asimismo, el encargado del Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Ate es el responsable de la aplicación de la presente Directiva.



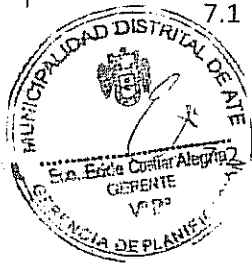
La responsabilidad recae también en todos los trabajadores independientemente del régimen laboral que tengan con la Corporación Municipal.

VI. NORMAS GENERALES.-

- 6.1 Todos los órganos y/o unidades orgánicas cumplirán con elaborar y remitir la información pública necesaria para la incorporación y/o actualización del Portal de Transparencia Estándar a la Gerencia de Tecnologías de la Información.
- 6.2 La información documentada remitida por los órganos y/o unidades orgánicas deben contar obligatoriamente con el sello y VºBº del funcionario.
- 6.3 La remisión de la información pública debe ser veraz y entregada en los plazos indicados en la presente directiva, además de considerar que la información a presentar debe estar de acuerdo a lo requerido por el Portal Estándar.
- 6.4 La Gerencia de Tecnologías de la Información es el órgano encargado de consolidar la información, además de velar por la publicación de la misma en el Portal de Transparencia Estándar.
- 6.5 La información remitida debe incluir los documentos o normas que aprueben dicha información pública, salvo excepciones que por su naturaleza no es necesaria su aprobación.
- 6.6 El funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia coordinará anticipadamente con todas las unidades orgánicas, para que bajo responsabilidad, le remitan oportunamente la información que debe publicarse.
- 6.7 Actualización del Portal de Transparencia:
El funcionario responsable del Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Ate se encarga de mantenerlo actualizado, de acuerdo a lo indicado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 y demás normas aplicables.

VII. NORMAS ESPECÍFICAS.-

- 7.1 Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate involucradas en la elaboración y entrega de información pública para el Portal Estándar deben de tomar las previsiones y medidas del caso para su oportuna remisión de acuerdo a los plazos establecidos.
Los órganos y/o unidades orgánicas poseedores y/o responsables del procesamiento de información pública de la Municipalidad Distrital de Ate deberán tener un coordinador que se encargue de la gestión de la información pública teniendo relación directa con el funcionario responsable del Portal de Transparencia, este coordinador será designado por el funcionario titular de la unidad orgánica.
- 7.3 Las unidades orgánicas comunicarán mediante documento a la Gerencia de Tecnologías de la Información el nombre del trabajador designado como coordinador para la publicación de la información pública. Asimismo informarán en caso de reemplazo temporal o cambio del referido coordinador.
- 7.4 La actualización del Portal de Transparencia es realizada de acuerdo a los plazos y parámetros establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, el Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, aprobada por la Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM y su modificatoria aprobada por Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM.
- 7.5 Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate elaboran y remiten la información a la Gerencia de Tecnologías de la Información a través de un documento y asimismo en medios magnéticos, de acuerdo al Cuadro N° 01.





- 7.6 La Gerencia de Tecnologías de la Información recepciona y efectúa la publicación de la información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 7.7 En los casos de la información presupuestal de ingresos y gastos, la información de proyectos de inversión, la información de personal, la información de contrataciones de bienes, servicios y obras serán remitidas por la Gerencia de Tecnologías de la Información a cada uno de los órganos y/o unidades orgánicas responsables de la información para su respectiva validación, toda vez que el MEF, MTPE y OSCE garantizan la transmisión de la información en los plazos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 7.8 A efectos de validar la información que se publicará en el Portal de Transparencia Estándar, el funcionario responsable de la actualización puede emplear cualquiera de los siguientes procedimientos:
- a) Validar directamente la información que se publica en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Ate, luego de haber coordinado con cada una de las unidades orgánicas que poseen la información a ser publicada.
 - b) Enviar por correo electrónico, u otro medio, copia de la información que se encuentra a la espera de ser validada en el Portal de Transparencia Estándar, a cada funcionario de las unidades orgánicas que tienen en su poder la información a efectos que otorguen su conformidad, las que deberán responder en un plazo que no supere los tres (3) días hábiles.

En el caso que los funcionarios responsables de la validación no otorguen su conformidad por considerar que la información a validar no es la correspondiente o que ésta se encuentra desactualizada, deberán enviar la información correcta a ser publicada al funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia, dentro del plazo establecido en el literal b) del presente numeral.

Luego de recibida la conformidad o la información que debe ser publicada el responsable de actualizar el Portal de Transparencia procederá a publicarla en el plazo de un (1) día hábil.

- 7.9 Cualquier dificultad o inconveniente con la elaboración y presentación de información debe ser informada oportunamente a la Gerencia de Tecnologías de la Información, quien a su vez considerará las acciones necesarias para una adecuada solución.

- 7.10 La Gerencia de Tecnologías de la Información informará trimestralmente a la Gerencia Municipal del cumplimiento de la presente directiva.

En los casos en que se requiera mayor información de cualquier órgano y/o unidad orgánica de la municipalidad, la Gerencia de Tecnologías de la Información y la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional coordinarán para determinar el tipo de información y el órgano y/o unidad orgánica responsable de la elaborar y presentar la información.

- 7.12 Para la remisión de la información de las Ordenes de Servicios y Compras Emitidas, Gastos de Viáticos y Pasajes, Gastos de Telefonía, Uso de Vehículos y Gastos de Publicidad, es necesario que se presenten de acuerdo al Formato N° 01, Formato N° 02, Formato N° 03, Formato N° 04 y Formato N° 05 respectivamente que forman parte del Anexo N° 01 de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA.- Los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

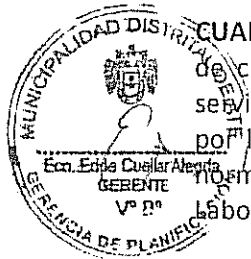


SEGUNDA.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información efectuarán periódicamente eventos de capacitación al personal de la Municipalidad Distrital de Ate, referidos a la gestión de la información pública, al cumplimiento de la presente directiva y de las normas legales sobre la materia.

TERCERA.- La Gerencia de Tecnologías de la Información en coordinación con la Gerencia de Planificación y la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional puede emitir disposiciones específicas en el marco de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

CUARTA.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, por parte de cualquier servidor de la Municipalidad Distrital de Ate, deviene en responsabilidad del servidor infractor y del funcionario a cargo del órgano y/o unidad orgánica a la que pertenece, por lo que se les aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes y normas internas de la Corporación Municipal de acuerdo al Régimen Laboral al que pertenezca.

QUINTA.- La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto administrativo. Asimismo, será publicada en el portal institucional de la Corporación Municipal.





CUADRO Nº 1: RELACIÓN DE ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS PARA LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN AL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

COMPONENTE	SUB COMPONENTE	DETALLE	ORGANO RESPONSABLE	PERIODICIDAD
DATOS GENERALES	Directorio	•Directorio de la Municipalidad Distrital de Ate y teléfonos actualizados.	Gerencia de Tecnologías de la Información	Permanente
		•Nombre, cargo, teléfonos y correo electrónico Institucional del Alcalde y Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ate.	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Permanente
	Disposiciones Emitidas	•Normas Emitidas por la Municipalidad Distrital de Ate (Ordenanzas; Acuerdos de Concejo; Decretos de Alcaldía)	Secretaría General	Mensual
	Marco Legal	•Normas de creación de la Municipalidad Distrital de Ate.	Secretaría General	Permanente
		•Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Secretaría General	Permanente
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y LA NORMA QUE LO APRUEBA	Instrumentos de Gestión y la Norma que lo Aprueba	•Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional	Permanente
		•Manual de Organización y Funciones (MOF)	Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional	Permanente
		•Manual de Clasificación de Cargos	Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional	Permanente
		•Cuadro de Asignación de Personal (CAP)	Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional	Permanente
		•Manual de Procedimientos (MAPRO)	Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional	Permanente
		•Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional	Permanente
		•Indicadores de Desempeño	Sub Gerencia de Planes Programas Y Estadística	Trimestral
		•Reglamentos Internos de Trabajo	Secretaría General	Permanente
	Estructura de la Entidad	•Versión actualizada del Organigrama.	Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional	Permanente
	Planes y Políticas	•Plan Operativo Informático	Gerencia de Tecnologías de la Información	Permanente
		•Plan Estratégico Institucional	Sub Gerencia de Planes Programas y Estadística	Permanente
		•Plan Operativo Institucional Anual	Sub Gerencia de Presupuesto	Permanente
		•Plan de Desarrollo Municipal Concertado	Sub Gerencia de Planes Programas y Estadística	Permanente
		•Informes de seguimiento y evaluación de los planes y políticas mencionados una vez que hayan sido elaborados y aprobados.	Sub Gerencia de Planes Programas y Estadística	Trimestral
	Información Adicional	•Información de Ecoeficiencia Institucional	Gerencia de Administración y Finanzas	Trimestral
•Información de Gestión de Residuos Sólidos		Sub Gerencia de Limpieza Pública y Ornato	Permanente	
•Información de la Gestión de Riesgos de Desastres en Ate		Sub Gerencia de Defensa Civil	Permanente	
•Relación de Directivas		Secretaría General	Permanente	



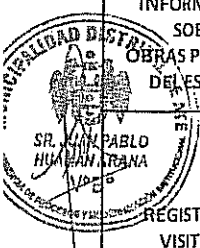
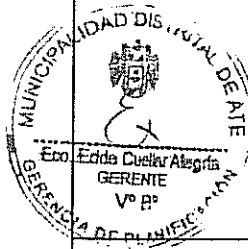


INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	Presupuesto	•Ingresos, Gastos, Fuente de Financiamiento, Ejecución.	Sub Gerencia de Presupuesto	Trimestral
	Información Adicional	•Estados financieros, Balance General, y otros Documentos de las finanzas municipales.	Sub Gerencia de Contabilidad	Trimestral
PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	Proyectos de Inversión Pública	•PIM y Ejecución de PIP por códigos SNIP y DGPP.	Sub Gerencia de Presupuesto	Trimestral
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Presupuesto Participativo	•Información de Presupuesto Participativo del año en curso y año entrante (Reglamentos, cronogramas, convocatoria, agenda del proceso, agentes participantes, equipo técnico, comité de vigilancia, proyectos priorizados).	Gerencia de Planificación	Permanente
	Resumen de Audiencias Públicas	•Informe / Memoria de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas (convocatoria, agenda, registro de los participantes, actas, documentos o informes presentados).	Gerencia de Desarrollo Social	Permanente
	Concejo de Coordinación Local Distrital	•Concejo Coordinación Local Distrital (composición, convocatorias, agenda, actas de elección de representantes de la sociedad civil en el CCL, actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, etc).	Secretaría General	Permanente
INFORMACIÓN DE PERSONAL	Información de Personal	•Ingresos mensuales del personal: nombrados, empleados de confianza, funcionarios, contratados y CAS. Independientemente de sus cargos o del régimen jurídico que los regule.	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Mensual
INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES	Contrataciones Públicas	•Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras.	Sub Gerencia de Abastecimiento	Trimestral
		•Exoneraciones aprobadas	Sub Gerencia de Abastecimiento	Trimestral
		•Penalizaciones aplicadas	Sub Gerencia de Abastecimiento	Trimestral
		•Órdenes de compra y servicio.	Sub Gerencia de Abastecimiento	Trimestral
		•Gastos de viáticos y pasajes (monto asignado)	Sub Gerencia de Contabilidad	Trimestral
		•Gastos de telefonía (telefonía fija y móvil, la unidad orgánica a la cual ha sido asignada la línea y el importe total del consumo).	Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales	Mensual
		•Uso de vehículos operativos (clase de vehículo, número de placa, recorrido expresado en kilómetros, tipo de combustible que utiliza, gasto mensual en combustible, fecha de vencimiento del SOAT, nombre del chofer, unidad orgánica a la cual ha sido asignado).	Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales	Mensual
		•Gastos por publicidad (por parte del órgano o unidad orgánica que tiene dicha información).	Sub Gerencia de Contabilidad	Mensual
		•Plan Anual de Contrataciones, su norma de aprobación, modificatorias y su evaluación.	Sub Gerencia de Abastecimiento	Trimestral
		•La unidad orgánica u órgano encargado de las contrataciones, los nombres de los miembros de los Comités de Contrataciones, así como de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios.	Sub Gerencia de Abastecimiento	Trimestral





		<ul style="list-style-type: none"> •La información sobre contrataciones, referidos a los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra e informes de supervisión de contratos, según corresponda. 	Sub Gerencia de Abastecimiento	Trimestral
		<ul style="list-style-type: none"> •Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación. 	Procuraduría Pública Municipal	Trimestral
ACTIVIDADES OFICIALES	Agenda	•Agenda Oficial del Alcalde	Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones	Diario
		•Agenda de Funcionarios de la Alta Dirección	Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones	Diario
	Actividades	•Actividades Programadas Por la Institución	Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones	Permanente
		•Actividades Centro Cultural de Ate	Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones	Permanente
OTRA INFORMACIÓN ADICIONAL RELEVANTE DE LA MUNICIPALIDAD	Comunicados	<ul style="list-style-type: none"> •Informaciones Oficiales: - Informe de Gestión Anual; - Informe Anual de Auditoría OCI (Recomendaciones para la mejora de la gestión municipal y estado de implementación de las recomendaciones); - Resumen General de Logros. - Otros 	Diversos órganos y/o unidades orgánicas	Permanente
		<ul style="list-style-type: none"> •Notas de prensa. - Locales - Nacionales 	Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones	Permanente
	Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública	•Solicitud de Acceso a la Información Pública	Secretaría General	Permanente
	Información Adicional	•Declaraciones Juradas de Funcionarios.	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Permanente
		•Declaraciones Juradas de Regidores	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Permanente
		•Declaraciones Juradas de Servidores obligados a presentarlas	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Permanente
		•Otra información que la Municipalidad considere relevante para la ciudadanía.	Diferentes órganos y/o unidades orgánicas	Permanente
REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE OBRAS PUBLICAS DEL ESTADO	INFOBRAS	•Registrar en INFOBRAS la información requerida respecto de las obras públicas que se hayan ejecutado en forma directa o indirecta.	Sub Gerencia de Inversión Pública	Permanente
REGISTRO DE VISITAS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS	Visita	<ul style="list-style-type: none"> •Número de visita •Hora de ingreso •Datos del visitante: nombre, tipo y número del documento de identificación, e institución a la que pertenece. •Motivo de la visita •Nombre del Funcionario(s), empleado(s) público(s) visitado(s), cargo y oficina en la que labora. •Hora de salida. 	Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales	Permanente



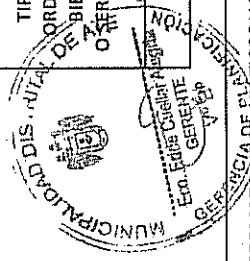


ANEXO Nº 01

FORMATOS DE PRESENTACION DE INFORMACION PÚBLICA

FORMATO Nº 01: ORDENES DE SERVICIO / COMPRA

TIPO DE ORDEN: BIEN O SERVICIO	AÑO	MES	PERIODO (MES EN LETRAS)	NUMERO DE ORDEN	NUMERO DEL SIAF	FECHA DE ORDEN	MONTO DE ORDEN - NUEVOS SOLES (S/.)	NOMBRE DE PROVEEDOR	DETALLE DE ORDEN



FORMATO Nº 02: GASTOS DE VIAJES Y PASAJES

TIPO VIATICO	RUTA	AÑO	MES	ÁREA OFICINA	USUARIOS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FECHAS SALIDA	FECHA RETORNO	RUC	AUTORIZACIÓN DE VIAJE	RESOLUCIÓN	COSTO PASAJES - NUEVOS SOLES (S/.)	VIÁTICOS

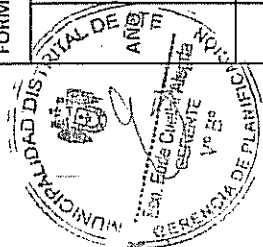
FORMATO Nº 03: GASTOS DE TELEFONÍA

AÑO	MES	TIPO DE TELÉFONO (MÓVIL / FIJO)	ÁREA/ OFICINA	ASIGNADO A :	CARGO / ACTIVIDAD	IMPORTE DE CONSUMO EN NUEVOS SOLES (S/.)



FORMATO Nº 04 : USO DE VEHÍCULOS

MES	CLASE DE VEHÍCULO: -OFICIAL -SEGURIDAD -POOL -OPERATIVO	TIPO DE VEHÍCULO (AUTOMÓVIL, COMBI, ETC.)	ASIGNADO A:	ACTIVIDAD	TIPO DE COMBUSTIBLE QUE USA EL AUTO	KILÓMETROS RECORRIDOS	COSTO DEL USO DEL COMBUSTIBLE - NUEVOS SOLES (S/.)	FECHA DE VENCIMIENTO DEL SOAT	OBSERVACIONES



FORMATO Nº 05 : GASTOS PUBLICIDAD

AÑO	MES	TIPO : BIENES / SERVICIOS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PROCESO	NO DE CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR REFERENCIAL - NUEVOS SOLES (S/.)	PROVEEDOR	RUC	MONTO DEL CONTRATO - NUEVOS SOLES (S/.)	PENALIDAD - NUEVOS SOLES (S/.)	COSTO FINAL - NUEVOS SOLES (S/.)	OBSERVACIONES