



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Resolución de Gerencia Municipal N° 123

Ate, 16 DIC. 2015

VISTO; el Informe N° 126 y 127-2015-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional; el Informe N° 1095-2015-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 0156-2015-MDA/GP de la Gerencia de Planificación; el Proveído N° 3120-2015-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 Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; se establece 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;

Que, mediante Decreto supremo N° 033-2005-PCM, se aprobó la implementación del Portal de 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 y a los plazos establecidos en ella, sin perjuicio de la información adicional que la Entidad considere pertinente publicar. Dicha herramienta se presenta en una versión amigable con definiciones expresadas en un lenguaje claro y sencillo para un mejor entendimiento de la ciudadanía en general;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 107, de fecha 28 de octubre de 2014, se aprobó 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", la misma que tiene como 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;

Que, mediante Ordenanza N° 273-MDA, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 30 de junio de 2011, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Ate, la cual establece en su artículo 21° inciso 25., que es función del Gerente Municipal, entre otras "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos";

Que, la presente Directiva se desarrolla en función a lo dispuesto en el punto 5.1.1 de la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Norma de Control Interno (publicado el 03.11.2006) , la misma que establece: "El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesaria para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos";

Que, el Artículo 57° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) – primer párrafo – establece que la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional es una unidad orgánica de asesoramiento técnico de la Gerencia de Planificación y la Alta Dirección, encargada de proponer, elaborar, formular y consolidar los instrumentos técnicos de gestión administrativos orientados a optimizar la gestión municipal, y de la formulación de normas internas, para la mejora de procesos en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad;

Que, el Inciso 18) del artículo 58° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional tiene como función: Asesorar, revisar, analizar los documentos normativos (Directivas, Procedimientos, TUPA, y otros en el ámbito de su competencia), que sean propuestos por las unidades orgánicas de la Municipalidad y visar los mismos de encontrarlos conforme;

Que, mediante Informe N° 126-2015-MDA/GP-SGPMI la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, presenta el Proyecto de **"Directiva de Publicación de Información Pública en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate"**, informando que el mismo ha sido puesto en conocimiento de la Gerencia de Tecnologías de la Información, para que de acuerdo a sus funciones y competencias, formule las modificaciones y/o correcciones necesarias con la finalidad de actualizar la Directiva N° 002-2014-MDA/GP-SGPMI, no habiendo recibido propuesta alguna de dicha Gerencia, sin embargo se han efectuado los cambios siguientes, con respecto a la directiva anterior: i) Readequación del texto de la norma al formato usual de las Directivas MDA; ii) Modificación en el párrafo del ítem N° 1 Objetivo, cambiándose el termino "Portal Institucional" por el termino "Portal de Transparencia Estándar"; iii) Reordenamiento de la Base Legal; iv) Inclusión del ítem N° IV: Definiciones, así como los numerales 4.1 y 4.2; v) Reenumeración de los ítems del íntegro del texto de la Directiva; vi) Mejoramiento del Cuadro N° 1; vii) Mejoramiento del Anexo 01 (Formatos N° 01, 02, 03, 04 y 05 de presentación de información pública). Asimismo, emite opinión técnica favorable para su aprobación, sugiriendo dejar sin efecto la Directiva N° 002-2014-MDA/GP-SGPMI, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 107 de fecha 28-10-14; por lo que remite el proyecto de **"Directiva de Publicación de Información Pública en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate"** para su revisión y de considerarlo pertinente autorizar el trámite respectivo para su aprobación;



Que, mediante Informe N° 1095-2015-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, es de OPINION que es procedente la aprobación de **"Directiva de Publicación de Información Pública en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate"**, la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal, y asimismo debe señalar que en la Resolución deberá considerarse un artículo derogando la Directiva N° 002-2012-MDA/GP-SGPMI;

Que, mediante el Proveído N° 3120-2015-MDA/GM el Gerente Municipal, señala se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;



ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA ORDENANZA N° 273-MDA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444;

RESUELVE:



Artículo 1°.- APROBAR; la Directiva N° 017-2015-MDA/GP-SGPMI **"DIRECTIVA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACION PUBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"**, y sus formatos que como anexo forma parte integrante del presente, en mérito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO; la Resolución de Gerencia Municipal N° 107 de fecha 28.10.2014, que aprueba 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".

Artículo 3°.- ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia Municipal, Gerencia de Tecnologías de la Información, Gerencia de Planificación, Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE ATE

Abog. ADALBERTO GUARDIAN RAMIREZ
Gerente Municipal



DIRECTIVA N° 017 – 2015 – 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 de Transparencia Estándar 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.

- 
- 
- 
- 3.1 Constitución Política del Perú
 - 3.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - 3.3 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias - TUO de la Ley N° 27806 aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
 - 3.4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
 - 3.5 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.
 - 3.6 Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
 - 3.7 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 3.8 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
 - 3.9 Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, Modifica la Directiva N° 001-2010-PCM-SGP.
 - 3.10 Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, aprueba Directiva N° 001-2010-PCM-SGP Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración pública”.
 - 3.11 Ordenanza N° 273-2011-MDA, Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Ate.

IV. DEFINICIONES.

- 
- 4.1 Información Pública.-** Es aquella que ha sido creada u obtenida por las entidades de la administración pública o que posee o que se encuentra bajo su control.
- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ha establecido que también es información pública cualquier tipo de documentación, financiada con el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa.
- El Tribunal Constitucional extiende la definición incluso a cualquier documento que esté en posesión y el uso que le imponen los órganos públicos en la adopción de decisiones administrativas, salvo la información que haya sido declarada por Ley como sujeta a reserva.



En ese sentido, hay que tomar en cuenta la presunción de que toda información que se encuentra en poder de un Gobierno Local es pública, a menos que alguna información específica pueda encontrarse dentro de los supuestos de excepción.

4.2 Portal de Transparencia Estándar.- Es un Portal de Información único, integral y estandarizado, para mejorar y dar mayor transparencia a la gestión pública. Contiene formatos estándares bajo los cuales las entidades públicas registran y actualizan su información de gestión de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a los plazos establecidos en ella, sin perjuicio de la información adicional que la entidad considere pertinente publicar. Tiene una versión amigable con definiciones expresadas en un lenguaje claro, sencillo para un mejor entendimiento de la ciudadanía en general.

Se actualiza a través del portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) administrado por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) visualizándose la información automáticamente en los portales institucionales de las entidades públicas a través de su enlace Transparencia.

V. 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.

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 Estándar 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.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1 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.

7.2 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 de Transparencia Estándar.

7.3 La Gerencia de Tecnologías de la Información es el órgano encargado de compilar la información y proceder a su publicación en el Portal de Transparencia Estándar.

7.4 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.



- 7.5 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.
- 7.6 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.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

- 8.1 Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate involucradas en la elaboración y entrega de información pública para el Portal de Transparencia Estándar deben de tomar las previsiones y medidas del caso para su oportuna remisión de acuerdo a los plazos establecidos.
- 8.2 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 Estándar, este coordinador será designado por el funcionario titular de la unidad orgánica.
- 8.3 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.
- 8.4 La actualización del Portal de Transparencia Estándar 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.
- 8.5 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.
- 8.6 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.
- 8.7 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.



8.8 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 Estándar, 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 Estándar procederá a publicarla en el plazo de un (01) día hábil.

8.9 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.

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

8.11 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.

8.12 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 a los formatos N° 1, N° 2, N° 3, N° 4 Y N° 5, respectivamente que forman parte del Anexo N° 01 de la presente Directiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 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. | Gerencia de Tecnologías de la Información | 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 |
| PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN | 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 |

Directiva Nº 017 -2015-MDA/GP-SGPMI: "Directiva de Publicación de Información Pública en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate"



| COMPONENTE | SUB COMPONENTE | DETALLE | ORGANO RESPONSABLE | PERIODICIDAD |
|---|---|--|--|--------------|
| 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 de 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 |
| | | •Penalidades 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 y 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 |
| | | •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 |
| •Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación. | Gerencia de administración y Finanzas | Trimestral | | |





| COMPONENTE | SUB COMPONENTE | DETALLE | ORGANO RESPONSABLE | PERIODICIDAD |
|--|---|--|---|-----------------------------------|
| 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 | •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 | Diferentes Órganos y/o Unidades Orgánicas | Permanente |
| | | •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 |
| REGISTRO DE VISITAS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS | Visita | •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 |

