



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA GENERAL REGIONAL



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 273-2018-GR.CAJ/GGR

Cajamarca, 16 OCT. 2018

VISTO:

El Informe N° 27-2018-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI, de fecha 5 de octubre de 2018, con registro MAD N°4151508, Oficio N° 608-2018-GR.CAJ/DRAJ de fecha 11 de octubre de 2018, y;

CONSIDERANDO:

Que, con el documento del visto la Subgerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, hace llegar el proyecto de Directiva N° 05-2018-GR.CAJ-GRPPAT/CIS: "DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA SEDE REGIONAL Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA";

Que, por Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se establece un conjunto de disposiciones destinadas 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° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se promueve la transparencia de los actos del Estado y regula el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

Que, a través del Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806 y modificatorias, que regula la aplicación de las normas y la ejecución de los procedimientos establecidos en la Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y su modificatoria, Ley N° 27927; sistematizadas en el Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM;

Que, el Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración pública, como herramienta informática que 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;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 190-2011-GR.CAJ/GGR, se aprobó la Directiva N° 03-2011-GR.CAJ-GGR-GRPPAT/CIS: "Ingreso y actualización de información al Portal Web de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca", elaborada sobre la base de lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806 y modificatorias;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, se prueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP: "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", a fin de actualizar denominaciones y definiciones de contenidos de información ante la modificación de la normativa de contrataciones y la implementación de la reforma del servicio civil; así como precisar de manera ordenada los lineamientos para la implementación del rediseño del portal que contiene mejoras de accesibilidad, interoperabilidad e integración de información y fomenta la reutilización de los datos contenidos en los mismos, lo cual contribuye a elevar el nivel de transparencia del Estado;





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA GENERAL REGIONAL



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 273-2018-GR.CAJ/GGR

Cajamarca, **16 OCT. 2018**

Que, luego de la evaluación correspondiente, se ha elaborado un proyecto de directiva denominada: "DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA SEDE REGIONAL Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA", la misma que contiene disposiciones de carácter complementarias para la actualización de información institucional en ambos portales; en el marco de las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública;

Que, es necesario contar con disposiciones complementarias para la actualización de información en el Portal Web Institucional y Portal de Transparencia Estándar de la Sede Regional y dependencias que conforma en Gobierno Regional Cajamarca;

Que, la Subgerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, ha emitido el Informe N° 27-2018-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI, de fecha 05.10.18; a través del cual se informa, que luego de la revisión y concordancia de la propuesta, ésta cuenta con el debido sustento técnico para su aprobación;

Que, la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, mediante Oficio N° 608-2018-GR.CAJ/DRAJ, de fecha 11 de octubre de 2018, ha emitido opinión favorable para su aprobación;

Estando a lo propuesto, con el visado de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Centro de Información y Sistemas y Dirección Regional de Asesoría Jurídica y en uso a las atribuciones conferidas por la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias, Ley N° 27902; Ley N° 28013, Ley N° 28961, Ley N° 289256, Ley N° 28968 y Ley N° 29053;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 5-2018-GR.CAJ-GRPPAT/CIS: "DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA SEDE REGIONAL Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA", que consta de siete (7) numerales y dos (2) Anexos, que en cinco (5) folios, debidamente visados, forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR sin efecto la Resolución Gerencial General Regional N° 190-2011-GR.CAJ/GGR, que aprobó la Directiva N° 03-2011-GR.CAJ-GGR-GRPPAT/CIS: "Ingreso y actualización de información al Portal Web de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca", así como disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que la Secretaría General cumpla con notificar la presente resolución a las instancias y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, así como su publicación en el Portal Web Institucional.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Abner Rubén Romero Vásquez
Ing. Abner Rubén Romero Vásquez
GERENTE GENERAL REGIONAL

DIRECTIVA N° 05 2018-GR.CAJ-GRPPAT/CIS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA SEDE Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

I. OBJETIVO

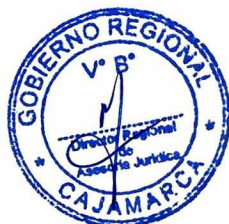
Establecer disposiciones complementarias para la Actualización de Información al Portal Web Institucional y Portal de Transparencia Estándar – PTE de la Sede Regional y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca.

II. FINALIDAD

Contar con una directiva que establezca los mecanismos y criterios para la actualización de información en el Portal Web Institucional y Portal de Transparencia Estándar - PTE de la Sede Regional y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- 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.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento.
- Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30099, Ley de Fortalecimiento de la responsabilidad y transparencia fiscal.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 060-2001-PCM, que crea el "Portal del Estado Peruano".
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales de Obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, aprueban Directiva N° 001-2017-PCM/SGP: "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.



- Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, Disponen la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública.
- Ordenanza Regional N° 05-2017-GR.CAJ-CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca, modificado por Ordenanza Regional N° 10-2017-GR.CAJ-CR.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación para la Sede Regional y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.

V. DEFINICIONES



5.1. PORTAL WEB INSTITUCIONAL

Se refiere al sitio web que organiza, concentra y expone información institucional de la Sede Regional y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.

5.2. PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - PTE



Constituye una herramienta informática integrada al Portal del Estado Peruano. Contiene información estandarizada e integral para facilitar el acceso a la información sobre el uso de los recursos públicos y de gestión institucional de las entidades públicas. En nuestro caso involucra a las dependencias que ostentan la condición de Unidades Ejecutoras.

5.3. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - PTE



Es el funcionario designado por la autoridad competente, responsable de elaborar y actualizar el Portal de Transparencia Estándar. Le corresponde recabar la información a ser difundida y actualizada en el PTE.

5.4. CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS (CIS)

Constituye la unidad orgánica del Gobierno Regional Cajamarca, que implementa y mantiene operativo el Portal Web Institucional de la Sede Regional; así mismo brinda asistencia y soporte informático para la operación del Portal Web Institucional de las dependencias que conforman la entidad regional.

5.5. DISEÑO DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

Corresponde a la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas del Gobierno Regional Cajamarca, establecer el diseño del Portal Web Institucional para la Sede Regional y dependencias.

5.6. UNIDAD EJECUTORA

Constituye el nivel descentralizado u operativo de las entidades públicas. Cuentan con autonomía administrativa, económica y técnica.



5.7. **ÁREA DE INFORMÁTICA**

El Área de Informática o quien haga sus veces, es la encargada de brindar asistencia y soporte informático para la actualización del Portal Web Institucional y Portal de Transparencia Estándar - PTE de la dependencia, según corresponda.

5.8. **ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

Constituye la unidad de organización del Gobierno Regional Cajamarca que generan y actualizan información, en lo que le corresponda, en el Portal Web Institucional y Portal de Transparencia Estándar – PTE.

5.9. **ADMINISTRADOR DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL**

Es el servidor responsable de la operatividad y desarrollo del Portal Web Institucional de la Sede Regional y la respectiva dependencia, del CIS y del Área de Informática.

5.10. **COORDINADOR**

Es el servidor del Área Responsable de la Información, a quien se le ha asignado la responsabilidad de proveer la información necesaria para el oportuno cumplimiento de la actualización del Portal de Transparencia Estándar – PTE, en los plazos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.11. **USUARIO OPERATIVO**

Es el servidor del Área Responsable de la Información, responsable de sistematizar y publicar la información necesaria para el oportuno cumplimiento de la actualización del Portal Web Institucional. El CIS o el Área de Informática le asigna un usuario y clave, a solicitud del responsable de la unidad de organización correspondiente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar - PTE para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con el soporte y asistencia técnica del Centro de Información y Sistemas en la Sede Regional y del Área de Informática en las dependencias correspondientes.
- 6.2. El CIS brinda capacitación y asistencia técnica a las dependencias para la elaboración e implementación de su Portal Web Institucional.
- 6.3. Corresponde al CIS o Área de Informática, brindar capacitación y asistencia técnica, respecto al ingreso y actualización de información en el Portal Web Institucional y Portal de Transparencia Estándar - PTE, al coordinador y usuarios operativos de cada una de las áreas responsables de la información.
- 6.4. Corresponde al Área Responsable de la Información, velar por que la información sea veraz, completa y actualizada.
- 6.5. El Área Responsable de la Información, a través de sus usuarios operativos, actualiza la información en el Portal de Transparencia Estándar – PTE o Portal

Web Institucional, de acuerdo a lo establecido en el **Anexo N° 1: "Información de transparencia a actualizar según Área Responsable de la Información"**.

- 6.6. La inclusión o modificación de un componente descrito en el Anexo N° 1, de la presente directiva, podrá efectuarse a solicitud formal del Jefe del Área Responsable de la Información, sustentando el motivo de la solicitud e indicando el Área Responsable de publicar dicha información.

En el caso de la Sede Regional, con autorización expresa de la Gerencia General Regional hacia el Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar y al responsable del Centro de Información y Sistemas.

En el caso de las dependencias, por autorización del titular, hacia el Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar y al responsable del Área de Informática.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 7.1. Es responsabilidad del CIS garantizar la operatividad del servidor web donde se alojan el Portal Web Institucional de la Sede Regional y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca.

- 7.2. Es responsabilidad del CIS garantizar la operatividad del Portal Web Institucional de la Sede Regional y dependencias alojados en el servidor web.

- 7.3. El Área responsable de la información solicita, según **Formato de solicitud de acceso para coordinador/usuario operativo (Anexo N° 02)**, al Centro de Información y Sistemas de la Sede Regional o Área de Informática de la respectiva dependencia, la creación de la cuenta de usuario (nombre de usuario y contraseña) para los usuarios operativos que publicarán información en el Portal Web Institucional y Portal de Transparencia Estándar – PTE; Para ello deberá especificar: Apellidos y nombres, DNI, correo institucional, cargo, condición laboral, teléfono de contacto del trabajador, e indicar el ítem de la información a publicar, según lo establecido en el Anexo N° 1. así mismo, corresponde al Área responsable de la información comunicar la baja de usuarios operativos.

- 7.4. Cada Área Responsable de Información en coordinación con el Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar, establece internamente el procedimiento de supervisión necesario que asegure tener el Portal Web Institucional y Portal de Transparencia Estándar - PTE, debidamente actualizado, según lo especificado en el Anexo N° 1.

- 7.5. Es responsabilidad del CIS, elaborar y distribuir la plantilla con el diseño establecido por la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas de la Sede Regional, para la elaboración del Portal Web Institucional; dicha plantilla es de uso obligatorio por todas las dependencias del Gobierno Regional Cajamarca. La plantilla elaborada, constituye la parte formal de la presentación del Portal Web Institucional, no podrá ser modificada en cuanto a color, tipografía, y estructura, salvo autorización expresa de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

Primera

En el caso de las dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, que no cuenten con Portal de Transparencia Estándar – PTE, en un plazo que no excederá de diez (10) días, de aprobada la presente directiva, deberán designar al Funcionario Responsable de la Elaboración y Actualización del Portal de Transparencia.

Segunda



Designado el Funcionario Responsable de la Elaboración y Actualización del Portal de Transparencia, en un plazo que no excederá de diez (10) días, realizará las gestiones necesarias ante la Secretaria de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, para la creación del Portal de Transparencia Estándar PTE, así como la asignación del usuario respectivo.

Tercera



Creado el Portal de Transparencia Estándar y la asignación del Usuario respectivo, corresponde al Funcionario Responsable de la Elaboración y Actualización del Portal de Transparencia en coordinación con las unidades de organización de la respectiva dependencia recabar la información a ser difundida; así como brindar las orientaciones a que diere lugar para su actualización periódica.

Cuarta

EL CIS es responsable de brindar las orientaciones y asistencia técnica correspondientes para la implementación de la presente directiva.



Anexo N° 1

Información de transparencia a actualizar según Área Responsable de la Información

| Ítem | Rubros y Contenido | Área Responsable | Periodicidad | Actualizar en |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| DATOS GENERALES | | | | |
| 1.2. | DIRECTORIO | | | |
| | Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos Registrar principales servidores civiles (Alta Dirección, órganos de asesoría, órganos de apoyo, órganos de línea, jefe de OCI y Procurador Público), cargo, teléfonos y correo electrónico institucional, de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano, actualizado permanentemente. | Dirección de Personal | Cuando exista modificación | Portal Web Institucional Portal del Estado Peruano |
| 1.3. | MARCO LEGAL | | | |
| | Norma de Creación de la Entidad. Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos. | Secretaría General | Cuando exista modificación | Portal de Transparencia Estándar - PTE |
| | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento Registro automático por ONGEI | Secretaría General | Cuando exista modificación | Portal de Transparencia Estándar - PTE |
| 1.4. | NORMAS EMITIDAS | | | |
| | Normas emitidas por la Entidad Registrar enlace del contenido de información de la entidad (organizadas por fecha de expedición desde el 2009, enlazando al archivo histórico registrado en la entidad). | Secretaría General | Permanente | Portal Web Institucional |
| | Gobiernos Regionales: Acuerdos del Consejo Regional, Ordenanzas Regionales, Resoluciones Regionales y Decretos Regionales. | Secretaría de Consejo Regional | | |
| | Otros: Cualquier otra norma que por disposición legal deba ser publicado en los portales institucionales de las entidades públicas. Precedentes administrativos y disposiciones generales referidas por los artículos VI y VII de la Ley N° 27444. | Según corresponda | | |
| 1.5. | DECLARACIONES JURADAS Registro de archivo de la sección segunda de los obligados. | Dirección de Personal | Inicio, anual y cese de la designación. | Portal Web Institucional |
| | Histórico de DDJJ hasta setiembre del 2013 Registrar el enlace de su Portal Institucional al PTE | | | Portal de Transparencia Estándar - PTE |
| PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN | | | | |
| INSTRUMENTOS DE GESTIÓN (Registrar la norma que las aprueba) | | | | |
| | ROF (Reglamento de Organización y Funciones) Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos. | Sub Gerencia de Desarrollo Institucional | | Portal Web Institucional |
| | ORGANIGRAMA Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos. | Sub Gerencia de Desarrollo Institucional | | Portal Web Institucional |
| | MOF (Manual de Organización y Funciones) Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos. | Sub Gerencia de Desarrollo Institucional | | Portal Web Institucional |
| | Clasificador de Cargos Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos. | Dirección de Personal | Cuando exista modificaciones | Portal Web Institucional |
| | CAP (Cuadro de Asignación de Personal) Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos. | Dirección de Personal | | Portal Web Institucional |
| | MAPRO (Manual de Procedimientos) Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos. | Sub Gerencia de Desarrollo Institucional | | Portal Web Institucional |
| | TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos) Registrar en el MÓDULO TUPA del Portal de Servicios al Ciudadano | Sub Gerencia de Desarrollo Institucional | | Portal Web Institucional |
| | Reglamento Interno de Trabajo (RIT) / Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) | Dirección de Personal | Cuando se apruebe el instrumento de gestión | Portal Web Institucional |
| | Cuadro de Puestos de la Entidad | | | |
| | Manual de Puestos Tipo (MPT) | | | |
| | Manual de Perfiles de Puestos (MPP) | | | |
| | Manual de Operaciones (MOPE) Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos. | Dirección de Personal | | |



| Ítem | Rubros y Contenido | Área Responsable | Periodicidad | Actualizar en |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|
| | PAP (Presupuesto Analítico de Personal) Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos. | Dirección de Personal | Cuando exista modificación | Portal Web Institucional |
| 2.2. PLANES Y POLITICAS | | | | |
| | PEI (Plan Estratégico Institucional) Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos. | Sub Gerencia de Planeamiento y CTI | Anual y/o cuando exista modificación | Portal Web Institucional |
| | POI (Plan Operativo Institucional) Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos. | | | |
| | Plan de Desarrollo Regional / Local Concertado Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos. | | | |
| | Informe de monitoreo y evaluación de los planes y políticas / Informe de Análisis Estratégico Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos. | | | |
| | PEI | Sub Gerencia de Planeamiento y CTI | Anual | Portal Web Institucional |
| | POI | | Trimestral | Portal Web Institucional |
| | PDRC, PDPC Y PDCC | | Anual | Portal Web Institucional |
| | POInformativo | Centro de Información y Sistemas | Anual | Portal Web Institucional |
| | Plan de Gobierno Digital | | Según corresponda | Portal Web Institucional |
| 2.3 | RECOMENDACIONES DE AUDITORIA Anexo 02: "Formato para la publicación de recomendaciones del informe de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la entidad" | Secretaría General | Semestral | Portal Web Institucional |
| PRESUPUESTO | | | | |
| 3.1 | PRESUPUESTO Información del SIAF que provee el MEF y se visualiza automáticamente en el PTE. | | | |
| | Información Presupuestal Información que provee el MEF de la ejecución presupuestal y se visualiza automáticamente en el PTE | | Actualización automática mensual | Portal de Transparencia Estándar - PTE |
| | Saldo de Balance Información resultante de la ejecución presupuestal del año fiscal | Dirección de Contabilidad | Anual | Portal Web Institucional |
| PROYECTOS DE INVERSION E INFOBRAS | | | | |
| | PROYECTOS DE INVERSIÓN Información del SNIP que provee el MEF y se visualiza automáticamente en el PTE | | | Portal de Transparencia Estándar - PTE |
| 4.1 | Información de los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra, informes de supervisión de contratos, según corresponda Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos. | Sub Gerencia de Liquidación y Supervisión de Obra | Trimestral | Portal de Transparencia Estándar - PTE |
| 4.2. | INFORMACION ADICIONAL Información relevante de la entidad | Sub Gerencia de Liquidación y Supervisión de Obra | Lo determina la entidad | Portal Web Institucional |
| 4.3 | Programa Multianual de Inversiones (PMI) | Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública | Cuando exista modificación | Portal Web Institucional |
| PARTICIPACION CIUDADANA | | | | |
| 5.1. | PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Registrar el Presupuesto Participativo aprobado | | | |
| | Convocatoria, Agenda del proceso, Agentes participantes, Equipo técnico, Comité de Vigilancia, Proyectos priorizados Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos. | Sub Gerencia de Planeamiento y CTI Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas | Hasta Junio | Portal Web Institucional |
| 5.2. AUDIENCIAS PUBLICAS | | | | |
| | Convocatorias, Agenda, Registro de los participantes, actas, documentos o informes presentados Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos. | Sub Gerencia de Planeamiento y CTI Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas | Anual | Portal Web Institucional |
| 5.3. | CONSEJO DE COORDINACION REGIONAL / LOCAL | | | |





| Rubros y Contenido | Área Responsable | Periodicidad | Actualizar en |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Composición, Convocatorias, agenda, actas de elección de los representantes de la sociedad civil en el CCR/CCL. Actas de Consejo Ordinaria y Extraordinaria Registrar el enlace de su Portal Institucional al PTE | Sub Gerencia de Planeamiento y CTI | Anual | Portal de Transparencia Estándar - PTE |
| PERSONAL | | | |
| 6.1. INFORMACION DE PERSONAL Comprende todos los montos percibidos por las personas al servicio del Estado, identificando a las mismas, independientemente de la denominación que reciban aquellos o el régimen jurídico que los regule. La información se presenta en formato estándar con la información desagregada: remuneraciones, gratificaciones o aguinaldos, beneficios u otros conceptos de los servidores civiles. El registro de información se realiza en el módulo de personal del PTE. | Dirección de Personal Según corresponda | Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente | Portal Web Institucional Portal de Transparencia Estándar - PTE |
| CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS | | | |
| 7.1. CONTRATACIONES DIRECTAS | Dirección de Abastecimiento | Mensual | Portal Web Institucional Portal de Transparencia Estándar - PTE |
| 7.2. PENALIDADES APLICADAS Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos. | Dirección de Tesorería | Mensual | Portal Web Institucional |
| 7.3. ORDENES DE BIENES Y SERVICIOS Registro de información en el módulo de Órdenes de Servicios y Compras. Se registra las órdenes de servicios adjudicadas. | Dirección de Abastecimiento | Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente | Portal Web Institucional Portal de Transparencia Estándar - PTE |
| 7.4. PUBLICIDAD Registro de información en el módulo de Publicidad | Dirección de Abastecimiento | | |
| 7.5. PASAJES Y VIATICOS Registro de información en el módulo de Pasajes y Viáticos | Dirección de Contabilidad | | |
| 7.6. TELEFONIA FIJA, MOVIL E INTERNET Registro de información en el módulo de Telefonía Móvil, Fija e Internet (Considerando Área, proveedor, tipo de servicio e importe) | Dirección de Abastecimiento | | |
| 7.7. USO DE VEHICULOS Registro de información en el módulo de Uso Vehicular | Dirección de Abastecimiento | Anual y/o cuando exista modificación | Portal Web Institucional |
| 7.8. PAC (Plan Anual de Contrataciones) / Modificatorias / Evaluación del PAC Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos. | Dirección de Abastecimiento | | |
| 7.9. LAUDOS ARBITRALES Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos. | Procuraduría Pública Regional | Trimestral | Portal Web Institucional |
| 7.10. ACTAS DE CONCILIACIÓN Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos. | | Trimestral | Portal Web Institucional |
| 7.11. COMITÉ DE SELECCIÓN Registrar la unidad orgánica u órgano encargado de las contrataciones, los nombres de los miembros de Comités de Selección y Resolución que los designa, nombre de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios. | Dirección de Abastecimiento | Anual y/o cuando exista modificación | Portal de Transparencia Estándar - PTE |
| ACTIVIDADES OFICIALES | | | |
| 8.1. AGENDA Registrar enlace del contenido de información de la entidad de las actividades oficiales del titular de la Entidad y de la Alta Dirección. | Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas | Diario | Portal Web Institucional |
| 8.2. COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA Registrar enlace del contenido de información de la entidad. | | Diario | Portal Web Institucional |
| 8.3. INFORMACION ADICIONAL Información relevante de la entidad | | Lo determina la entidad | |
| REGISTRO DE VISITA | | | |
| 9.1. REGISTRO DE VISITAS A FUNCIONARIOS PUBLICOS Registro de información en el módulo de Registro de Visitas, consignando Numero de visita, hora de ingreso, datos del visitante (nombre, tipo del documento de identificación, numero del documento de identificación e institución a la que pertenece), motivo de la visita, nombre del servidor civil que visita, cargo y oficina a la que pertenece, hora de salida. | Secretaría General | Diario | Portal Web Institucional |

| Ítem | Rubros y Contenido | Área Responsable | Periodicidad | Actualizar en |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------|
| ACCESO A INFORMACIÓN | | | | |
| 10.1 | ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA Formato de Solicitud de Acceso a la Información en formato descargable o registro de enlace de la entidad u otros mecanismos, en tanto se active el rubro temático de acceso a la información | Secretaría General | | Portal Web Institucional Portal de Transparencia Estándar - PTE |

NOTA: en las dependencias el **ÁREA RESPONSABLE** será aquella que haga las veces de las áreas consignadas en el presente cuadro.



Anexo N° 2

Formato de solicitud de acceso para coordinador/usuario operativo

| I. DATOS DEL SOLICITANTE | |
|--------------------------|--|
| Apellidos y nombres | |
| Unidad de organización | |
| Cargo | |

| II. DATOS DEL COORDINADOR/USUARIO OPERATIVO | |
|---------------------------------------------|--|
| Apellidos y nombres | |
| DNI | |
| Correo institucional | |
| Cargo | |
| Condición laboral | |
| Teléfono de contacto | |
| Documento de designación | |
| Información a publicar (Ver Anexo N° 1) | |

| | |
|-------------------------------|-------------------|
| | |
| Firma y sello del solicitante | Firma del usuario |

