



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SANTA ANITA**

**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 00433 - 2013-GG/MDSA**

Santa Anita, 15 NOV 2013

**VISTO:**

El Informe N° 448-2013-GAJ/MDSA de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Memorándum N° 281-2013-GPPR/MDSA de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, e Informe N° 164-SGIE-MDSA-2013 de la Subgerencia de Informática y Estadística; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 070-2013-PCM se modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, al haberse identificado la necesidad de mejorar el marco normativo que regula el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activas de las entidades del Estado;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobado por Decreto Supremo N° 004.2013-PCM establece como uno de sus ejes transversales al Gobierno Abierto que implica un Estado transparente y accesible a los ciudadanos, fomenta la participación ciudadana, la integridad pública y rinde cuentas de su desempeño. Asimismo, el Plan de Acción de Gobierno Abierto aprobado por Resolución Ministerial N° 085-2012-PCM establece como uno de sus compromisos la revisión de la normativa en materia de transparencia y acceso a la información, a fin de mejorar la transparencia en la gestión pública;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM, establece en su artículo 1° que ésta tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Perú;

Que, los artículos 5° y 25° del citado Texto Único Ordenado señalan que las entidades de la Administración Pública tienen la obligación de publicar trimestralmente en sus portales institucionales la información sobre su organización, procedimientos, marco legal, disposiciones y comunicados emitidos, información presupuestal, información sobre contrataciones del Estado, actividades oficiales, información del personal, indicadores de desempeño e información adicional que la entidad considere pertinente;

Que, el artículo 8° del Reglamento de la Ley N° 27806 -Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, sustituido por el artículo 2° del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, establece que la actualización del Portal de Transparencia deberá realizarse al menos una vez al mes, salvo los casos en que la Ley hubiera establecido plazos diferentes;

Que, mediante Informe N° 164-SGIE-MDSA-2013, la Subgerencia de Informática y Estadística, da cuenta que la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP ha sido modificada por la Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM en el marco del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, por lo que recomienda modificar la Directiva Interna que aprueba las Normas para la Publicación y Actualización de Información en el Portal de Transparencia Estándar y Portal Institucional con el fin de precisar responsabilidades y el tipo de información que deben publicar y/o entregar los poseedores de la información al responsable del Portal de Transparencia, en el marco de la Ley N° 27806 -Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, con Informe N° 448-2013-GAJ/MDSA la Gerencia de Asesoría Jurídica remite el proyecto de Directiva, opinando se proceda con su aprobación mediante la Resolución correspondiente;



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SANTA ANITA**

Que, dentro de ese contexto, resulta necesario aprobar la presente Directiva para que la gestión municipal se desarrolle satisfactoriamente dentro de los lineamientos técnicos adecuados y previstos en la normatividad vigente, a fin de asegurar la consistencia y la calidad de la información institucional;

Estando a lo expuesto, y conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, y a la delegación de atribuciones administrativas del Alcalde, dispuesta mediante Resolución de Alcaldía N° 0047-2008/MDSA;

**SE RESUELVE:**

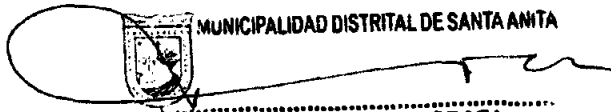
**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 001-2013-GPPR-GG/MDSA, denominada “**NORMAS PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR Y EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA**”, la misma que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Déjese sin efecto toda disposición que se oponga a la presente Resolución.

**Artículo Tercero.-** Disponer que la Subgerencia de Informática y Estadística, publique la presente Resolución y Directiva N° 001-2013-GPPR-GG/MDSA, en la página web de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

**Artículo Cuarto.-** Encargar a la Secretaría General la difusión de la presente Directiva y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización adoptar las acciones administrativas necesarias para su debida implementación.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA  
.....  
**CESAR A. CACERES BARRAZA**  
Gerente General



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SANTA ANITA**

**DIRECTIVA N° 001- 2013-GPPR-GG/MDSA**

**NORMAS PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL  
PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR Y EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA**

**I OBJETIVOS**

Normar los procedimientos necesarios que permitan asegurar el correcto manejo de la información en la incorporación y/o actualización del Portal de Transparencia Estándar y Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

**II FINALIDAD**

Contar con un instrumento que determine los procedimientos administrativos para incorporar y/o actualizar la información contenida en el Portal de Transparencia Estándar y Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

**III ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

**IV BASE LEGAL**

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad de Santa Anita.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decretos Supremo N° 043-2003-PCM, Texto único ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Directiva N° 004-2008-PCM/SGP Lineamientos para la Uniformización de los contenidos de los Portales de Transparencia de las Entidades Públicas.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM. Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- Plan de Acción del Perú para su incorporación a la Sociedad de Gobierno Abierto, aprobado por Resolución Ministerial N° 085-2012-PCM.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM Modifican Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, Lineamientos del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1. El Portal de Transparencia Estándar (PTE)**

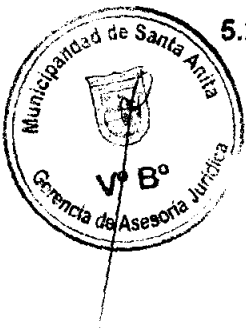


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SANTA ANITA**

El Portal de Transparencia es una 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. 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. Está compuesta por diez opciones principales denominadas Datos Generales, Planeamiento y Organización, Información Presupuestal, Proyectos de inversión, Participación Ciudadana, Información de personal, Información de contrataciones, Actividades oficiales, Información adicional e INFOBRAS.

Cuando se refiere al **Portal de Transparencia Estándar (PTE)** se está refiriendo al contenido del enlace web proporcionado por la Presidencia del Consejo de Ministros, cuya dirección es <http://www.munisantanita.gob.pe/transparencia1.php>.

El Acceso al **PTE** se realiza a través del enlace oficial ubicado en la parte superior derecha del Portal Institucional, este tiene una figura en forma de una lupa acompañado de un texto que dice Portal de Transparencia.



**5.2 Sobre las Responsabilidades del Contenido de la Información en el PTE.**

Con Resolución de Alcaldía se nombra al Responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia el cuál debe recabar la información de los poseedores de la información para ser publicada, según la naturaleza de la información en el marco la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública" y a la Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM que modifican la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, se han determinado las siguientes responsabilidades a los poseedores de la información determinándose lo siguiente:

**5.2.1 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración el ingreso y/o actualización de la información que a continuación se detallan:**



**5.2.1.1 Datos Generales**

**I. Normas emitidas por la entidad**

Organizadas por fecha de expedición a partir del 2009, enlazando al archivo histórico registrado en la entidad. Se deben publicar las siguientes normas:

- a) Las Resoluciones Gerenciales.
- b) Los precedentes administrativos y las disposiciones generales a las que se refieren los artículos VI y VII de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Cualquier otra norma que por disposición legal deba ser publicada en los portales institucionales de las entidades públicas.

**II. Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas**

Declaración Jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios que están obligados a presentarla. Esta





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SANTA ANITA**

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 la materia.

**5.2.1.2 Información de Personal**

Conforme al inc. 2) del art. 5 e inc. 3) del art. 25 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 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.

Esta información 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.



**5.2.1.3 Información de Contrataciones**

Conforme al inc. 3) del art. 5 e inc. 4) del art. 25 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM. Comprende la información detallada sobre todas las contrataciones de la Entidad:

- a) Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras.
- b) Exoneraciones aprobadas.
- e) Penalidades aplicadas.
- d) Órdenes de compra y servicio.
- e) Gastos de viáticos y pasajes (monto asignado).
- f) Gastos de telefonía (telefonía fija y móvil, la unidad orgánica de la entidad a la cual ha sido asignada la línea y el importe total del consumo).
- g) 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 de la entidad a la cual ha sido asignado el vehículo).
- h) Gastos por publicidad (por parte del órgano o unidad orgánica que tiene dicha información).
- i) Plan Anual de Contrataciones, su norma de aprobación, modificatorias y su Evaluación.
- j) 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.
- k) 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.
- 1) Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SANTA ANITA**

5.2.1.4 Registro de Visitas a Funcionarios Públicos

Debe contar como mínimo con la siguiente información:

- a) Número de visita.
- b) Hora de ingreso
- c) Datos del visitante: nombre, tipo del documento de identificación, número del documento de identificación e institución a la que pertenece.
- d) Motivo de la visita.
- e) Nombre del empleado(s) público(s) visitado(s), cargo y oficina en la que labora.
- f) Hora de salida.

**5.2.2 Es responsabilidad de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el ingreso y/o actualización de la información que a continuación se detallan:**

5.2.2.1 Planeamiento y Organización, que incluirá:

I) Instrumentos de gestión y la norma que lo aprueba:

- a) Reglamento de Organización y Funciones - ROF
- b) Manual de Organización y Funciones - MOF
- c) Manual de Clasificación de Cargos
- d) Cuadro de Asignación de Personal- CAP o el Cuadro de Puestos de la Entidad una vez implementado.
- e) Manual de Procedimientos – MAPRO
- f) Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano.
- g) Indicadores de Desempeño.

II) Estructura de la entidad

-La entidad publicará la versión actualizada de su Organigrama y de sus dependencias si fuere el caso.

III) Planes y Políticas. Debe publicarse la versión actualizada de:

- a) Políticas Nacionales (De ser aplicables a la Entidad)
- b) Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM (De ser aplicable a la Entidad)
- c) Plan Estratégico Institucional- PEI
- d) Plan Operativo Institucional- POI
- e) Informe de gestión anual
- f) Los Informes de seguimiento y evaluación de los planes y políticas mencionados en los incisos anteriores, una vez que hayan sido elaborados y aprobados.
- g) Plan de Desarrollo Municipal Concertado.
- h) Presupuesto Participativo.



IV) Las recomendaciones de los informes de auditoría



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SANTA ANITA**

Orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas, cuyo seguimiento se encuentra a cargo de los Órganos 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.

Esta información se actualizará semestralmente y se sujetará a los lineamientos o disposiciones que considere emitir la Contraloría General de la República.

5.2.2.2 Información Presupuestal, conforme al inc. 2) del art. 5° e inc. 1) del art. 25° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, asimismo, se publicará los saldos de balance previsto en el literal k) del artículo 8° del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.

5.2.2.3 Proyectos de Inversión Pública, conforme al inc. 2) del art. 5° e inc. 2 art. 25° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

5.2.2.4 Participación Ciudadana (aplicable a Gobiernos Regionales y Municipales)

a) Información del Proceso de Presupuesto Participativo en curso (convocatoria, agenda del proceso, agentes participantes, equipo técnico, comité de vigilancia, proyectos priorizados).

b) Información sobre Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas (convocatorias, agenda, registro de los participantes, actas, documentos o informes presentados).

**5.2.3 Es responsabilidad de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano el ingreso y/o actualización de la información que a continuación se detallan:**

5.2.3.1 Normas emitidas por la entidad,

Organizadas por fecha de expedición a partir del 2009, enlazando al archivo histórico registrado en la entidad. Se deben publicar las siguientes normas:

- a) Las Resoluciones Gerenciales.
- b) Los precedentes administrativos y las disposiciones generales a las que se refieren los artículos VI y VII de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Cualquier otra norma que por disposición legal deba ser publicada en los portales institucionales de las entidades públicas.

5.2.3.2 Registro de Información sobre Obras Públicas del Estado  
INFOBRAS





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SANTA ANITA**

Las entidades del Estado, que intervengan de modo directo o indirecto en la ejecución de obras públicas, deberán registrar la información requerida en INFOBRAS.

El Portal de Transparencia Estándar establecerá una consulta que permitirá visualizar la información del Registro de Información de Obras Públicas del Estado publicada en la página web de la Contraloría General de la República.

**5.2.4 Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Públicos el ingreso y/o actualización de la información que a continuación se detallan:**

**5.2.4.1 Normas emitidas por la entidad,**

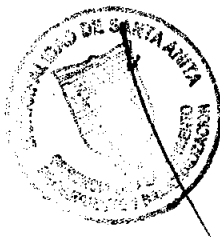
Organizadas por fecha de expedición a partir del 2009, enlazando al archivo histórico registrado en la entidad. Se deben publicar las siguientes normas:

- a) Las Resoluciones Gerenciales.
- b) Los precedentes administrativos y las disposiciones generales a las que se refieren los artículos VI y VII de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Cualquier otra norma que por disposición legal deba ser publicada en los portales institucionales de las entidades públicas.



**5.2.4.2 Participación Ciudadana (aplicable a Gobiernos Regionales y Municipales)**

Consejo de Coordinación Regional o Municipal (composición, convocatorias, agenda, actas de elección de representantes de la sociedad civil en el CCR/CCLA, actas de sesiones ordinarias y extraordinarias entre otra información que el Consejo considere importante que la ciudadanía conozca).



**5.2.5 Es responsabilidad de la Secretaria General el ingreso y/o actualización de la información que a continuación se detallan:**

**5.2.5.1 Datos Generales**

Normas emitidas por la entidad como las Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resolución de Alcaldía, organizadas por fecha de expedición a partir del 2009, enlazando al archivo histórico registrado en la entidad. Se deben publicar toda normativa de ámbito sectorial de las entidades del Poder Ejecutivo en el marco de la normativa municipal prevista en los artículos 40º al 43º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



**5.2.5.2 Actividades Oficiales**







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SANTA ANITA**

Conforme al inc. 4) del art. 5° del Texto Único Ordenado de la ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-CM:

- a) Agenda del titular de la entidad y de los cargos subsiguientes de la Alta Dirección, actualizada diariamente.

**5.2.5.3 Otra Información relevante de la entidad**

- a) Comunicados: notas de prensa, comunicaciones a los ciudadanos o a las entidades públicas, actualizadas y organizados en orden cronológico.
- b) Formato de solicitud de Acceso a la Información Pública: En formato descargable y en versión digital para ser enviada a través de la web en caso la entidad haya previsto esta modalidad.
- c) Otra información que la entidad considere relevante para la ciudadanía.

**5.2.6 Es responsabilidad de la Gerencia General, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gerencia de Rentas el ingreso y/o actualización de la información que a continuación se detallan:**

**5.2.6.1 Normas emitidas por la entidad,**

Organizadas por fecha de expedición a partir del 2009, enlazando al archivo histórico registrado en la entidad. Se deben publicar las siguientes normas:

- a) Las Resoluciones Gerenciales.
- b) Los precedentes administrativos y las disposiciones generales a las que se refieren los artículos VI y VII de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Cualquier otra norma que por disposición legal deba ser publicada en los portales institucionales de las entidades públicas.

**5.3. El Portal Institucional (PI)**

Es el portal web desarrollado y administrado por la Sub Gerencia de Informática y Estadística está alojada en el dominio [www.munisantanita.gob.pe](http://www.munisantanita.gob.pe). Entre las principales características de la página web de la Municipalidad destacaremos los siguientes:

**5.3.1 Encabezado**

Imágenes y/o gráficos estáticos o animados que en combinación con textos nos muestran las principales actividades de la gestión municipal. En la parte superior derecha se muestra el Escudo de la República del Perú y en el lado superior izquierdo el Escudo de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

**5.3.2 Menú principal**

Conecta con todos los contenidos principales entre estos menús tenemos: Municipio, Servicios, Trámites, Turismo, Distrito, Obras, Información y Contáctanos.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SANTA ANITA**

**5.3.3 Cuerpo**

Está conformado principalmente por un grupo de noticias que periódicamente son actualizadas denominadas "Noticias y Actualidad". Debajo se ubican los Servicios Municipales, las Notas Rápidas y Links de Interés, en el primero se destacan los servicios que ofrece la Municipalidad, las notas rápidas contienen datos de trascendencia institucional para el interés distrital, nacional y/o internacional y en los links de interés contienen enlaces de los principales portales de entidades del estado.

**5.3.4 Pie de Página**

Ubicado casi en la parte inferior en donde se muestra la actividad de visitas de la página, la galería de fotos, el libro de reclamaciones y el acceso a la intranet institucional y otros links de interés.

**5.4 Sobre las Responsabilidades del Contenido de la Información en el PI**

Se podrá publicar toda la información que las unidades orgánicas consideren pertinentes (técnicas, científicas, institucionales, noticias, actividades, etc.), estas se acceden desde diferentes formas como secciones, menús, páginas, iconos, imágenes, banners entre otros, las cuales pueden ser actualizadas por los responsables como a continuación se determina:

5.4.1 Es responsabilidad de la Secretaría General y la Sub Gerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional el ingreso y/o actualización del contenido de los menús y/o enlaces como a continuación se detallan:

- a) Menú Municipio, Distrito y Turismo.
- b) Menú de Servicios (Enlaces: Divorcio y Matrimonio Civil).
- c) Sección de "Noticias y Actualidad" y "Notas Rápidas".
- d) Comunicados y mensajes oficiales en general.

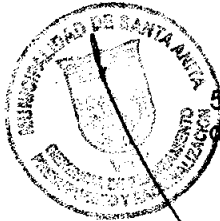
Asimismo deberán supervisar diariamente el diseño y contenido del PI coordinando con la Sub-Gerencia de Informática y Estadística para la creación o modificación de diseños, corrección de textos, imágenes, gráficos, videos, etc.

5.4.2 Es responsabilidad de la Gerencia de Rentas el ingreso y/o actualización del contenido de los enlaces como a continuación se detallan:

- a) Menú Trámites (Enlaces: Administración Tributaria, Fiscalización y Licencias).
- b) Icono de Tributos Municipales.
- c) Icono de Licencia de Funcionamiento.
- d) Sección de Servicios Municipales (Enlaces Sorteos, Consultas en Línea y Pagos en Línea).

5.4.3 Es responsabilidad de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano el ingreso y/o actualización del contenido de los enlaces como a continuación se detallan:

- a) Menú de Obras.
- b) Menú Trámites (Enlaces: Obras Privadas y Catastro).
- c) Menú Información (Enlace Proceso de Cambio).
- d) Icono de Licencia de Construcción.



5.4.4 Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Públicos el ingreso y/o actualización del contenido de los enlaces como a continuación se detallan:

- a) Menú Servicios (Enlaces: Centro Cultural, Demuna, Recolección de RR.SS., Sociales).

5.4.5 Es responsabilidad de la Gerencia de Seguridad Ciudadana el ingreso y/o actualización del contenido de los enlaces como a continuación se detallan:

- a) Menú Trámites (Enlaces: Defensa Civil y Transporte).

5.4.6 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración el ingreso y/o actualización del contenido de los enlaces como a continuación se detallan:

- a) Menú Información (Enlace: Teléfonos).
- b) Menú Contáctanos (Enlaces: Personal, Adquisiciones y Convocatoria C.A.S.).

5.4.7 Es responsabilidad de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el ingreso y/o actualización del contenido de los enlaces como a continuación se detallan:

- a) Menú Información (Enlaces: Presupuestal, Organigrama, Procedimientos, TUPA).

5.4.8 Es responsabilidad de cada unidad orgánica de la Municipalidad la administración y respuesta del Buzón de Sugerencias y el Libro de Reclamaciones virtual para lo cual deberán autenticarse con su usuario y contraseña en la opción denominada Intranet, las claves serán proporcionadas por la Sub Gerencia de Informática y Estadística.

5.4.9 Existen enlaces institucionales que contienen vínculos con páginas web de entidades u organismos nacionales cuya consideración en el Portal Institucional tiene el carácter de obligatorio por norma nacional expresa. Generalmente están ubicados en la parte inferior del portal de la Municipalidad o en la sección Links de Interés.

5.4.10 La información contenida en el PI pueden estar enlazada con el PTE.

## 5.5 Designación de Coordinadores

- a) Cada Gerente y el Secretario General mediante un documento con copia a la Oficina de Control Interno designarán a un personal bajo responsabilidad administrativa el cual se llamara "coordinador" el que preparará la información de su competencia para ser publicada o enviada al Responsable del PTE y el PI. En caso de no asignar un coordinador el funcionario poseedor de la información hará el papel de coordinador debiendo ingresar, actualizar o proporcionar la información ya sea para el PTE o el PI.
- b) Para el cumplimiento de sus funciones el responsable del Portal de Transparencia Estándar y del Portal Institucional designará a un "Coordinador Informático" con dedicación exclusiva para la actualización y/o mantenimiento del Portal Institucional, Portal de Transparencia Estándar, Portal de Ciudadanos y Empresas y acceso a toda la información que recolectará de los coordinadores desde el correo electrónico



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SANTA ANITA**

[sgie@munisantanita.gob.pe](mailto:sgie@munisantanita.gob.pe), y tendrá relación directa con los coordinadores de las Gerencias y Secretaría General.

**5.6 Sobre la forma de presentación del contenido de la información para el Portal de Transparencia Estándar y Portal Institucional**

Se deberá tomar en cuenta la siguiente presentación:

5.6.1 Será redactada y presentada teniendo en cuenta la necesidad de información de los usuarios de los servicios que brinda la entidad.

5.6.2 Será redactada en un lenguaje que utilice expresiones simples, claras y directas.

5.6.3 Deberá privilegiar las estructuras gramaticales simples, frases cortas, sin afectar la calidad de la información, y hacer uso del lenguaje técnico sólo cuando sea estrictamente necesario.

5.6.4 Deberá publicar un glosario explicativo de la terminología técnica que utilice en el ámbito de sus funciones.

5.6.5 La información publicada en los Portales de Transparencia de las entidades de la Administración Pública a la que alude la Ley N° 29091 y su Reglamento tienen carácter y valor oficial.

5.6.6 Deberá ser cierta, completa y actualizada, bajo responsabilidad del funcionario del órgano o unidad orgánica que proporciona la información y del funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia, de acuerdo al ámbito de sus competencias, y del titular de la entidad, cuando corresponda.



**5.7 Sobre la forma de ingreso o envío de la Información para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar y/o Portal Institucional**

5.7.1 El responsable del Portal de Transparencia de la Municipalidad notificará a fines de cada mes a los coordinadores y a sus respectivos jefes mediante correo electrónico usando la cuenta [sgie@munisantanita.gob.pe](mailto:sgie@munisantanita.gob.pe) para las actualizaciones respectivas.

5.7.2 Según la naturaleza de la información se le proporcionará a algunos coordinadores un usuario y clave de acceso web para el ingreso y actualización directa en el Portal de Transparencia Estándar.

5.7.3 Para publicar las Resoluciones Gerenciales, Resoluciones de Alcaldía, Acuerdos de Concejo y Ordenanzas Municipales los coordinadores deberán escanear los documentos originales en formato pdf y publicarlos en el aplicativo que les proporcionará la Sub Gerencia de Informática y Estadística.

5.7.4 En caso de no contar con un medio tecnológico de publicación como los mencionados en los ítems 5.7.2 y 5.7.3 los coordinadores deberán remitir su información vía correo electrónico en formato pdf, hoja de cálculo o procesador de texto a la cuenta [sgie@munisantanita.gob.pe](mailto:sgie@munisantanita.gob.pe) para su publicación teniendo en cuenta las consideraciones sobre la forma de presentación según el ítem 5.6 y el plazo de entrega según el ítem 5.8. De no contar con correo institucional la Sub Gerencia de Informática les proporcionará una cuenta.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SANTA ANITA**

5.7.5 Para el Enlace de "Noticias y Actualidad" del PI, se le entregará al usuario responsable un usuario y clave de acceso para que actualicé las noticias.

**5.8 Sobre la periodicidad en la actualización del Portal de Transparencia Estándar y el Portal Institucional**

5.8.1 Para el PTE los coordinadores deberán remitir y/o actualizar la información de su competencia en forma mensual dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes.

5.8.2 Para el PI, este portal podrá ser actualizado en cualquier momento cuando los responsables crean conveniente.

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

6.1 La Sub Gerencia de Informática y Estadística, deberá brindar el soporte técnico a los coordinadores e implementar los aplicativos informáticos necesarios para el buen cumplimiento de la presente directiva.

6.2 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización dispondrá de los recursos necesarios para la aplicación de la presente Directiva.

6.3 La presente Directiva podrá ser actualizada conforme lo disponga las entidades del Gobierno Central y/o la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

**VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

En todo lo no previsto expresamente en la presente Directiva se aplicará lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Deróguese la Directiva N° 001-2010-GPPR-GG/MDSA "NORMAS PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL Y EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 00727-2010-GG/MDSA.

**VIII DISPOSICIONES FINALES**

Todas las dependencias y funcionarios de la Municipalidad de Santa Anita se encuentran obligados a atender los requerimientos de información del funcionario responsable del Portal de Transparencia, bajo responsabilidad de hacer cumplir en el ámbito de su competencia, lo dispuesto en la presente Directiva. Asimismo de supervisar la Información contenida en el Portal Institucional y el Portal de Transparencia Estándar.

