

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

GERENCIA GENERAL REGIONAL

GERENCIA REGIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

DIRECTIVA GENERAL N° 007-2023-GRL-GGR-GERTI

**"NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN, PUBLICACION
Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION EN EL
PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR – PTE
DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"**



BELEN, JUNIO 2023

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

I. OBJETO

Establecer las normas, procedimientos y gestiones que, regulen la actualización y la publicación de la información en el manejo de los recursos públicos. Información que debe ser publicada en obligatoriedad, por las unidades orgánicas poseedoras de información para el Portal de Transparencia Estándar (PTE-GOREL) del Gobierno Regional de Loreto.

II. FINALIDAD

Consolidar la información regulada en el Texto Único de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento y garantizar el cumplimiento del principio de publicidad de la información en el Gobierno Regional de Loreto, fomentando una cultura de transparencia hacia la ciudadanía.

Estandarizar los contenidos de información a través de formatos en una versión amigable y entendible para la ciudadanía, con un lenguaje claro y elevar el nivel de transparencia del Estado, fortaleciendo la vigilancia ciudadana sobre los actos de gestión de la Administración Pública.

Lograr una oportuna y eficiente actualización de la información que debe publicarse en el Portal de Transparencia Estándar (PTE), uniformizando los criterios y procedimientos de la entidad, en el cumplimiento de la normatividad que la precede.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú y su modificatoria.
- Ley N°27867; Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N° 27902 y N° 288013.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N°27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Ordenanza Regional N° 010-2021-GRL-CR; (12/08/2021) que aprueba la Nueva Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza Regional N° 04-2022-GRLCR, Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Decreto Legislativo 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

- Decreto de Urgencia 006-2020, que crea el sistema nacional de Transformación Digital.
- Decreto Supremo 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N°157-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N°006-2020.
- Decreto de Urgencia 007-2020, que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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° 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 0103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Resolución Directoral N° 011-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba el Lineamiento para la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración pública.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 424-2022-GRL-GR, aprueba la Directiva General N° 002-2022-GRL-GGR/OEDII, que contiene las Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directiva.
- Resolución Gerencial General Regional N°949-2017-GRL-GGR, F: 28.06.2017, Normas para la Organización y Publicación de la Información en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto.
- Resolución Gerencial General Regional N°1239-2016-GRL-GGR, F: 09.11.2016, Normas para la Organización y Publicación de la Información en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto.



IV. ALCANCE

La presente Directiva General es de aplicación obligatoria para los órganos y/o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Loreto, poseedores de la información de transparencia, funcionarios responsables y/o coordinadores designados, independientemente del régimen laboral o contractual al que este sujeto, de la actualización y publicación en el Portal de Transparencia Estándar / PTE - GOREL.

V. NORMAS GENERALES

5.1 DEFINICIONES.

Para los fines de la presente directiva se tienen las siguientes definiciones:

a. Funcionario/a Responsable del Portal de Transparencia Estándar (FRPTE):

Es el/la Funcionario/a público/a designado/a mediante Resolución Ejecutiva Regional, para recabar, registrar y mantener actualizada la información en el PTE, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública y su Reglamento.

b. Funcionario/a Responsable de Acceso a la Información (FRAI):

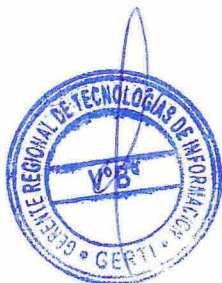
Es el/la Funcionario/a Público/a designado/a mediante Resolución Ejecutiva Regional, responsable de entregar la información de acceso público del Gobierno Regional de Loreto, solicitadas por las/los administrados a través de la Mesa de Trámite - Partes física, virtual o digital.

c. Agenda oficial:

Comprende los eventos o reuniones oficiales, incluidos los referentes a la gestión de intereses, dentro o fuera del local de la entidad pública, en los que participe el/la titular o un funcionario/a de la Alta Dirección en representación de su entidad.

d. Aviso de Sinceramiento:

En caso que el Gobierno Regional de Loreto no cuente con información en el Portal de Transparencia Estándar, o se encuentre en proceso de su formulación, debe publicar un Aviso de Sinceramiento, que es una comunicación breve sobre las razones por la cual no puede cumplir con la publicación, esta comunicación debe contar con fecha, firma y sello del responsable de la unidad orgánica poseedora de la información. La publicación se puede realizar en formato PDF o en una vista de pantalla y tiene una vigencia de hasta dos trimestres.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

e. Contenido:

Es todo documento en Excel o PDF, enlaces imagen, animación, texto, audio o video que puede ser transmitido a través del PTE., de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

f. Coordinador/a de la Unidad Orgánica:

Es el/la servidor/a público designado/a para procesar o proveer la información necesaria para la actualización de la información en el PTE, según la periodicidad de la publicación señalada en el Lineamiento para la implementación y actualización del PTE en las entidades de la administración pública, aprobado mediante Resolución Directoral N° 011-2021-JUS/DGTAIPD.

g. Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas:

Es el documento público que contiene debidamente especificados y valorizados, tanto en el país como en el extranjero los ingresos, rentas, bienes, ahorros, inversiones, acreencias y pasivos, propios del obligado y comunes del matrimonio, siempre que el régimen patrimonial sea el de sociedad de gananciales, la especificación de derechos o participaciones propios del obligado y comunes del matrimonio que mantengan con empresas, corporaciones, sociedades, asociaciones, fundaciones o cualquier otra forma asociativa privada, siempre que el régimen patrimonial sea el de sociedad de gananciales.



h. Declaración Jurada de Intereses:

Es el documento público que contiene información relevante referida a la Información de empresas, sociedades u otras entidades públicas o privadas, en las que posea el declarante y/o su cónyuge o conviviente alguna clase de participación patrimonial o similar; constituidas en el país o en el exterior, información sobre las representaciones, poderes y mandatos otorgados al declarante y/o su cónyuge o conviviente, por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, participación del declarante y/o su cónyuge o conviviente en directorios, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos, consejos directivos o cualquier cuerpo colegiado semejante, sea remunerado o no, en el país o en el exterior, empleos, asesorías, consultorías y similares, en los sectores público y privado, sea remunerado o no, en el país o en el exterior, participación en organizaciones privadas, tales como organizaciones políticas, asociaciones, cooperativas, gremios y organismos no gubernamentales, participación en comités de selección de licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada; y fondos por encargo, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, indicando su número de documento de identidad, sus actividades, ocupaciones y centros o lugares de trabajo actuales.

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO “

i. Información Pública:

Es toda información que el Gobierno Regional de Loreto ha generado u obtenido en el ejercicio de regular las funciones que legalmente le han sido conferidas, contenida en cualquier medio sea escrito, impreso, magnético o digital, que no se encuentre comprendida en las excepciones expresamente previstas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

j. Instrumentos de Gestión:

Son aquellos documentos técnico-normativos que ayudan a organizar la gestión institucional de una entidad pública, para ser más eficientes y eficaces, elevando los niveles en la calidad de la gestión, permitiendo, además, un uso más racional de los recursos.

k. Interoperabilidad de Sistemas de Información:

Es la capacidad de interactuar con diversas plataformas o sistemas, intercambiando datos e información oficial gestionada por diversas entidades proveedores de información que tienen las entidades públicas para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimientos, a través de los procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información.

Como mínimo, el PTE consume información de las siguientes plataformas o sistemas de información:

Plataforma o sistema	Entidad Proveedora de información
Plataforma Digital Única del Estado Peruano (Plataforma GOB.PE) y la Plataforma Única de Declaración Jurada de Intereses	Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)
Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos- SIAF- RP, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte.pe	Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado- SEACE y el Registro Nacional de Proveedores	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)
Sistema Nacional de Información de Obras (INFOBRAS) y el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea	Contraloría General de la República (CGR)

De acuerdo con la necesidad pública, el PTE puede integrar información oficial de otras plataformas o sistemas de información públicos.

l. Órgano o Unidad Orgánica Poseedor de la Información:

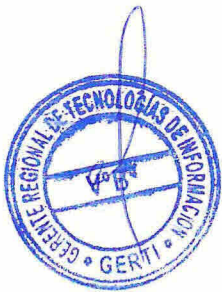
Es aquel órgano y/o unidad orgánica del Gobierno Regional de Loreto que en el ejercicio de sus funciones ha recibido, generado o se encuentra administrando la información que es solicitada por el/la administrado/a en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



II. Portal de Transparencia Estándar o PTE:

Es el canal digital de libre acceso que contiene información estandarizada e integral sobre la gestión del Gobierno Regional de Loreto, la cual tiene como finalidad facilitar el acceso a la información sobre el uso de los recursos públicos y sobre la gestión institucional, incrementando los niveles de transparencia, cuya publicación y actualización se sujeta a lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones legales adicionales que resulten aplicables. Actualmente, se encuentra integrada a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (Plataforma GOB.PE).

El Portal de Transparencia Estándar contiene iconografía amigable, claro y de fácil acceso a la ciudadanía, con gráficos estadísticos e integra información de fuentes oficiales como el Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Contraloría General de la Republica, Presidencia del Consejo de Ministros (...).



gob.pe | Portal de Transparencia Estándar

Portal de Transparencia estándar

Buscar

Gobierno Regional de Loreto (GOREL)

Responsable del Portal de Transparencia: Ing. CARLOS ALBERTO HERAS VERDARA
Nombramiento: Resolución Ejecutiva Regional N° 119-2020 GOREL
Correo: cheras@regionloreto.gob.pe
Teléfono: 065 2667010

Responsable de acceso a la información: Abog. JUANPIO FLORES TANG
Nombramiento: Resolución Ejecutiva Regional N° 149-2020 GOREL
Correo: jflores@regionloreto.gob.pe
Teléfono: 065 2667009

Ver administradores de la información:

- Director general
- Planificación y programación
- Presupuesto
- Proyectos de inversión e infraestructura
- Participación ciudadana
- Personal
- Comunicación de masas y relaciones públicas
- Asesoría técnica
- Asesoría de gestión
- Registro de valores
- Información estadística

La información publicada en el portal de transparencia estándar es responsabilidad del Gobierno Regional de Loreto. El Portal permite a los usuarios hacer uso, descarga, copia, distribución de la información y generar obra derivada de la misma, debiendo citarse la fuente de origen.

Su enlace directo es:

https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=10152&id_tema=1&ver=

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO “

m. Portal o Pagina Web Institucional:

Es la sede o canal digital a través del cual el Gobierno Regional de Loreto, publica información sobre sus funciones y competencias, así como información relacionada a los trámites y servicios que brindan, noticias, o cualquier información institucional relevante para la ciudadanía distinta de aquella que debe ser difundida a través del PTE.

Su dominio administrado por el Gobierno Regional de Loreto es: <https://regionloreto.gob.pe>

Actualmente, el Portal institucional está integrado a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (Plataforma GOB.PE), conforme el Decreto Supremo N° 033-2018-PCM.

Su dirección web es: www.gob.pe/regionloreto

n. Encargado/ a de generar la Información:

Personal que, en cumplimiento de las funciones o actividades asignadas en la entidad, genera o produce información cuya publicación es requerida para el Portal de Transparencia Estándar – PTE.

ñ. Módulo de Administración del Portal del Estado Peruano:

Modulo administrado por la Secretaria de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros – SGTD/ PCM que contiene todos los rubros que se muestran en el Portal de Transparencia Estándar – PTE, Anexo N°02.

o. Registro de Visitas:

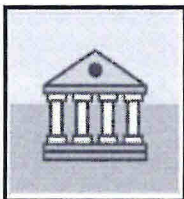
Es el modulo donde se registra y publica información, en tiempo real, de las visitas que reciben los/las funcionarios/as y servidores/as del Estado, así como los actos de gestión de intereses que atienden en el local de la entidad pública los/las funcionarios/as con capacidad de decisión pública, con el fin de fomentar la integridad y transparencia en el cumplimiento de sus funciones. Esta información es pública y debe estar contenida en formato de datos abiertos reutilizables.

p. Rubros Temáticos:

Son los campos o secciones organizadas y establecidas en el PTE, para el registro y actualización de información, que consta de once (11) contenidos iconográficos amigables como, Datos Generales, Planeamiento y Organización, Presupuesto, Proyectos de Inversión e Infobras, Participación Ciudadana, Personal, Contratación de Bienes y Servicios, Actividades Oficiales, Acceso a la Información, Registro de Visitas, Información focalizada. Cuando se muestre el icono de color plomo es porque evidenciando la falta de registro o no aplique en la entidad.

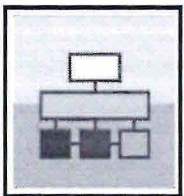


La iconografía y la información de los RUBROS TEMÁTICOS se muestra de la siguiente manera:



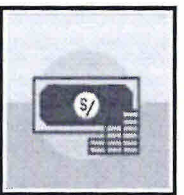
Datos Generales.

Información sobre el directorio de los funcionarios, dirección de la entidad, marco legal, normas emitidas como las ordenanzas regionales, resoluciones ejecutivas, gerenciales, declaraciones juradas y demás disposiciones legales.



Planeamiento y Organización.

Información sobre los instrumentos de gestión, reglamentos, directivas, planes, políticas, informes de evaluación, recomendaciones de auditoria e información adicional.



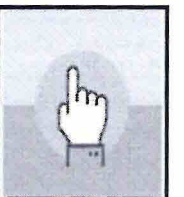
Presupuesto.

Información sobre ingresos y gastos realizados y por realizar, préstamos, saldo balance y todos los datos relacionados con las actividades bancarias, contables y económicas de la entidad.



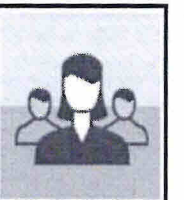
Proyectos de Inversión e Infobras.

Información de los proyectos de inversión y obras públicas, su ejecución financiado total o parcialmente con recursos públicos para generar, mejorar o recuperar bienes o servicios en un tiempo determinado.



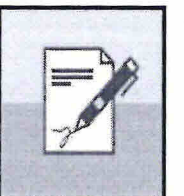
Participación Ciudadana.

Información sobre presupuesto participativo, consejo de coordinación regional/local, audiencias públicas. Proceso en el que las ciudadanas y ciudadanos, de manera individual o colectiva, tienen el derecho de manifestar sus intereses y solicitudes, e influir así en la formulación y toma de decisiones de gobierno.



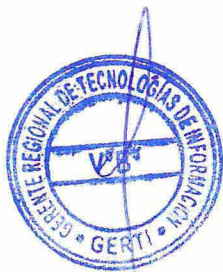
Personal.

Información sobre la relación del personal contratado bajo cualquier modalidad.

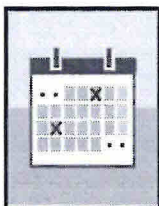


Contratación de Bienes y Servicios.

Información de las compras estatales, bienes, activos, servicios, pasajes y viáticos, uso de vehículos y publicidad.

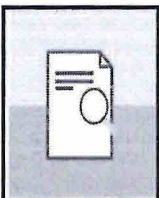


"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "



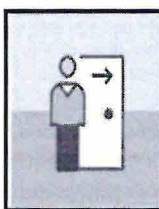
Actividades Oficiales.

Información de la Agenda Institucional del Titular de la entidad y de la Alta Dirección.



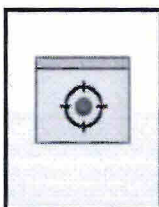
Acceso a la Información Pública.

Formato de Solicitud de Acceso a la Información en formato descargable o registro de enlace de la entidad u otros mecanismos.



Registro de Visitas.

Datos de los visitantes a los funcionarios públicos de los gobiernos regionales y locales, tales como día, hora y motivo de visita.



Información Focalizada.

Encontrarás información relacionada a un sector o ámbito de actuación en particular de una entidad pública que no se encuentre comprendida en los demás rubros del PTE. Actualmente, este rubro solo es actualizado por las entidades del Sector Justicia. No aplica el Gobierno Regional de Loreto.



Estos módulos cuentan con sub módulos, que deben ser llenados y actualizados en información de acuerdo a la periodicidad o plazos.

q. Sistema de Información de Obras-INFOBRAS:

Es un sistema web que busca fortalecer la transparencia en la ejecución de las obras públicas a nivel nacional mediante el acceso a la información del avance mensual y la articulación de información del SEACE, SIAF-RP e Invierte.pe de las obras públicas.

r. Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE:

Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas. Permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como el seguimiento de la ejecución de las contrataciones públicas y la realización de transacciones electrónicas.

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO “

s. Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos-SIAF-RP:

Es el sistema informático de uso obligatorio por parte de las entidades públicas, según determine cada ente rector de los sistemas administrativos integrantes de la Administración Financiera del Sector Público mediante resolución directoral. Tiene la finalidad de brindar soporte a todos los procesos y procedimientos de la Administración Financiera del Sector Público garantizando la integración de la información que administra.

t. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE:

Es el sistema administrativo del Estado que busca orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país.

u. Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA:

Es el documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública.



5.2 Ubicación del enlace del Portal de Transparencia Estándar (PTE):

El Gobierno Regional de Loreto, consignará en su respectivo Portal o Pagina Web Institucional el enlace del Portal de Transparencia Estándar con el icono disponible en el módulo administrativo del PTE, el modelo es el siguiente:



5.3 De los accesos al aplicativo para los Coordinadores

El funcionario responsable de actualizar y subir información al Portal de Transparencia Estándar – PTE, debe solicitar a las unidades orgánicas poseedoras de información, la designación oficializada de los coordinadores/as, quienes son responsables de proveerle la información necesaria para el oportuno cumplimiento de actualización del Portal de Transparencia Estándar, en los plazos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

Para cumplir con todos los pre requisitos, deberá contactarse con el correo institucional mesadeayuda@gobiernodigital.gob.pe adjuntado la Resolución Ejecutiva Regional de designación y el Formato Registro Final con todos los datos de los coordinadores, como se indica en el Anexo N°01.

5.4 Del Registro y Actualización de la Información del PTE

El registro y actualización de la información pública se realiza en el módulo de administración del Portal de Transparencia Estándar del Estado Peruano, administrado por la Secretaria de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministro, conforme al Manual de Usuario del Portal de Transparencia Estándar puesto a disposición en el módulo de administración, <http://www.peru.gob.pe/egovadmin>

La información registrada y actualizada se visualiza automáticamente en los respectivos portales institucionales de las entidades de la administración pública a través de su enlace al Portal de Transparencia Estándar.



El funcionario responsable del PTE del Gobierno Regional de Loreto, debe contar con un administrador de usuario y contraseña asignado para el registro y actualización de los contenidos de información del GOREL, de no contar con ello, debe solicitar su inscripción a la Secretaria de Gobierno y Transformación Digital mediante el correo electrónico portalpep@pcm.gob.pe o mesadeayuda@gobierno.digital.gob.pe cumplir con los requisitos solicitados por dicha oficina.

5.5 De la Integridad de la Información

El Portal de Transparencia Estándar – PTE entrega información oficial de diversas fuentes como Portal del Estado Peruano –PEP y el Portal de Servicio al Ciudadano y Empresas – PSCE de la Presidencia del Consejo de Ministros, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP del Ministerio de Economía y Finanzas, del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Infobras de la Contraloría General de la Republica y otros que puedan integrarse, utilizando la interoperabilidad y sus diversos niveles (organizacional, semántico y técnico).

5.6 De la Información histórica

El portal de transparencia Estándar –PTE debe mantener **la información histórica desde el año 2009**, registrado en cualquiera de sus formas en los diferentes rubros temáticos por el Gobierno Regional de Loreto.

5.7 De la Publicación Obligatoria

Todos los actos administrativos, actos de administración interna y documentos que deban publicarse en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

Regional de Loreto, deban consignar un artículo, clausula o nota en la que se señale expresamente que existe obligación de publicar el acto o documento en dicho Portal y el plazo para realizar dicha acción.

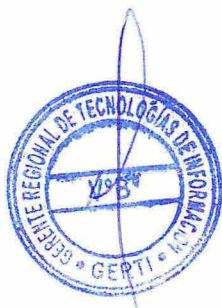
5.8 Del Seguimiento y Evaluación

El FRPTE del GOREL, debe realizar el seguimiento y evaluación de la actualización a través del módulo de administración del portal. Dicha acción se realiza al mes siguiente de concluido cada trimestre.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 Los Procedimientos según el rubro temático del Portal de Transparencia Estándar:

Información que se publica en el Portal de Transparencia Estándar – PTE a través de la consulta directa:

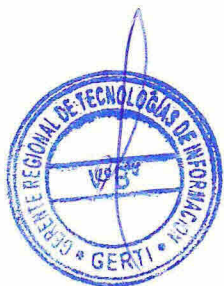


- El rubro temático **Información Presupuestal** que contiene información sobre la Fuente de Financiamiento, Genérica de Gastos y Genérica de Ingresos se visualiza a través de la consulta directa del Portal de Transparencia Estándar – PTE a los sistemas informáticos administrados por el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.
- El rubro temático **Información de Proyectos de Inversión** que contiene información sobre los proyectos de inversión pública de la entidad se visualiza en el Portal de Transparencia Estándar – PTE a través de la consulta del Portal de Transparencia Estándar – PTE a los sistemas informáticos administrados por el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.
- El rubro temático **Información de Contrataciones**, la información sobre los Procesos de Selección y Exoneraciones se visualizan a través de una consulta directa del Portal de Transparencia Estándar – PTE al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- El rubro temático **Infobras** se visualiza en el Portal de Transparencia Estándar – PTE a través de una consulta directa con el sistema Infobras que administra la Contraloría General de la Republica.
- a) La Información que se registra y actualiza a través de los Módulos de Administración del Portal del Estado Peruano – Sección Portal de Transparencia Estándar.

A cargo de la Gerencia Regional de Administración:

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO “

- **Rubro temático Datos Generales:** Declaraciones Juradas de Interés, Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Renta, a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos, con cargo al FRPTE.
- **Rubro temático Información de personal** en cualquiera de sus modalidades contractuales, a cargo de la Gerencia Regional de Recursos Humanos.
- **Rubro temático Contrataciones:**
 - Ordenes de Servicio y Órdenes de Compra: Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, áreas de Bienes y Servicios, Programación.
 - Viáticos: Oficina Ejecutiva de Contabilidad
 - Telefonía: Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, Área de Servicios.
 - Publicidad: Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, Área de Servicios.
 - Unidades Orgánicas (Comités de Selección): Oficinas Ejecutiva de Logística y Servicios Generales – área Programación.



Las/os Coordinadores/as con las credenciales de usuario y clave proporcionado por la SGTD, les permitirá el acceso únicamente al módulo que el FRPTE les asigne o enviarán la información en los formatos en Excel establecidos por la PCM.

A cargo de la Oficina Regional de Comunicaciones e Imagen Institucional – Protocolo:

Rubro temático, Actividades Oficiales

Agenda del/la Gobernador/a Regional y la Alta Dirección.

A cargo de la Vice – Gobernación:

Rubro Temático, Actividades Oficiales.

Agenda del/la Vice – Gobernador/a Regional.

A cargo de la Gerencia General Regional:

Rubro temático, Actividades Oficiales.

Agenda del/la Gerente General Regional.

A cargo de la Comisión de Entrega Información y de la Elaboración del Portal de Transparencia:

Rubro temático, Acceso a la Información:

Formato de Solicitudes de Acceso a la Información o Formato electrónico enlazado.

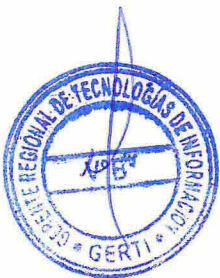
Rubro temático, Registro de Visitas:

- Número de visitas:
- Hora de Ingreso.
- Datos del/los visitantes: nombre, tipo de documento de identificación, N° del documento, Institución a la que pertenece o localidad.
- Motivo de la visita.
- Nombres del empleado (s) publico (s) visitado (s) cargo y unidad orgánica en la que labora.
- Hora de salida.

b) Información que se publica mediante el Soporte Informático del PTE-GOREL de la Gerencia Regional de Tecnologías de la Información.

Para la información que debe registrarse en módulos que no hayan sido asignados con usuario y clave un coordinador/a, se contará con el Soporte Informático del PTE-GOREL, personal a cargo de la GRTI.

Para estos casos, los coordinadores/as remitirán la información al Responsable del Portal de Transparencia Estándar – PTE con copia al Soporte Informático del PTE-GOREL, en los plazos previstos en el artículo 6.3 de esta directiva.

**6.2 CUMPLIMIENTO, EVALUACION Y MONITOREO AL PTE-GOREL**

El FRPTE, delega funciones al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Sistemas de Información y asigna personal CAS o nombrado, para llevar la Evaluación – Monitoreo, Soporte Informático al Portal de Transparencia Estándar, PTE-GORE.

El personal presentara sus respectivos informes, los cuales serán derivados a la Gerencia General Regional y al Órgano de Control Interno, para las medidas correctivas.

6.3 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR – PTE.

El/la FRPTE, verifica que la publicación de la información que el/la coordinador/a de la unidad orgánica le remitió información de manera correcta. Sin embargo, el contenido de lo publicado es de responsabilidad directa del/la coordinador/a de la unidad orgánica.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**7.1 SOBRE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Participan en la generación, actualización y publicación de la información en el Portal de Transparencia Estándar- PTE de la entidad el personal que a continuación se detalla:

Funciones del/la FRPTE - GOREL:

1. Mantener actualizada la información que deba publicarse en el Portal de Transparencia Estándar – PTE.
2. Realizar los trámites respectivos ante la Secretaria de Gobierno y Transformación Digital para sus respectivos accesos al módulo administrativo y realicen sus cargas de información, mensual, trimestral o anual.
3. Realizar los trámites respectivos ante la Secretaria de Gobierno y Transformación Digital para sus respectivos accesos al módulo administrativo y realicen sus cargas de información, mensual, trimestral o anual.
4. Coordinar con el responsable de la entrega de la información y sus coordinadores, los actos o requerimientos que involucren al PTE – GOREL, en los plazos previstos en esta directiva.
5. Realizar el monitoreo para la oportuna actualización de la información a publicarse en el Portal de Transparencia Estándar- PTE.
6. Requerir mediante documento oficial, a las los Funcionarios responsables de los órganos o unidades orgánicas poseedores de información, con conocimiento de la Gerencia General Regional, las designaciones de los/las Coordinadores/as.
7. Sesionar con las/os coordinadores/as de las unidades orgánicas para identificar riesgos, dificultades u oportunidades vinculadas a la oportuna publicación de la información en el Portal de Transparencia Estándar – PTE.
8. Evaluar e Informar a la Gerencia General Regional respecto de nivel de cumplimiento de las tareas para la oportuna publicación de la información en el Portal de Transparencia Estándar – PTE por parte de las/os coordinadores de las unidades orgánicas.
9. Coordinar con la Secretaria de Gestión Pública – SGP y la Secretaria de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros ante dificultades para la implementación de los módulos de administración del Portal del Estado Peruano en lo concerniente al Portal de Transparencia Estándar – PTE.
10. Informar a la Gerencia General Regional del incumplimiento en la actualización de información, para las medidas correctivas.
11. El FRPTE del GOREL, debe realizar el **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN** de la actualización a través del módulo de administración del portal. Dicha acción se realiza al mes siguiente de concluido cada trimestre



Funciones de las/os unidades orgánicas, poseedores de información obligatoria de publicación:

1. Designar al coordinador/a de la unidad orgánica a su cargo para la oportuna actualización de la Información que genera su área en el Portal de Transparencia Estándar – PTE.
2. La designación al servidor público, de preferencia debe ser a un personal nombrado, por actividad o cas indeterminado, para evitar cortes y desactualizaciones.
3. Informar de la designación del coordinador/a al Responsable del Portal de Transparencia Estándar – PTE mediante documento oficial, detallando el nombre, apellidos completos, DNI, correo institucional, número móvil y el cargo que ocupa.
4. Supervisar que la información generada en la unidad orgánica a su cargo se suministre oportunamente al/la FRPTE, a fin de asegurar la oportuna publicación en el Portal.
5. Los titulares de los órganos y/o unidades orgánicas, al tomar conocimiento de la renuncia o desvinculación del coordinador/a, por parte de la Gerencia Regional de Recursos Humanos o de su propia área, comunican en el día al FRPTE-GOREL, el cambio y/o modificación de el/la coordinador/a designado/a, en lineamiento con la Directiva y Política de Seguridad de la Información N°001-2021-GRL-GGR-ORTIT, aprobada con RER N°344-2021-GRL-GGR.
6. Adoptar las medidas correctivas ante el incumplimiento de lo dispuesto en esta directiva por el personal a su cargo: coordinadores/as o encargados/as de generar la información.



Funciones de las/los Coordinadores de las Unidades Orgánicas:

1. Solicitar la información generada dentro de unidad orgánica y que debe ser publicada en el Portal de Transparencia estándar – PTE, al día hábil siguiente de la recepción del requerimiento realizado por el/la Responsable Designado del PTE - GOREL.
2. Ingresar o anexar la información de manera oportuna, clara y completa en los módulos de administración del Portal de Transparencia Estándar- PTE.
3. Informar al/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar- PTE, en el día, en caso de advertir dificultades técnicas para registrar o actualizar la información.
4. Participar en las sesiones de coordinación que convoque el/la Responsable Designado del Portal de Transparencia Estándar- PTE.
5. Verificar la correcta publicación de la información generada por su unidad orgánica en el Portal de Transparencia Estándar- PTE.

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

6. Suministrar la información al/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar- PTE, luego de su verificación, luego de los plazos previstos en esta directiva.
7. Los/las coordinadores/as designados/as deben informar mediante correo electrónico institucional, informe o carta, a sus jefes inmediatos para que este informe a el/la FRPTE sobre el cumplimiento de la publicación o actualización de información pública de acuerdo a la periodicidad establecida.

Funciones de las/os Encargados de Generar la Información.

1. Generar la información que debe ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar- PTE de manera oportuna y correcta, conforme a las exigencias de la normatividad sobre la materia.
2. Suministrar la información al coordinador/a de la unidad orgánica para que verifique su validez para la correcta y oportuna publicación en los plazos que prevé esta directiva y la normativa.

7.2 DEL AVISO DE SINCERAMIENTO



- a) Se debe publicar un aviso de sinceramiento con la fecha y con la firma o sello de el/la responsable del órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información.
- b) El aviso de sinceramiento debe ser elaborado y publicado por el órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información que brinda información al PTE.
- c) Esta publicación se debe realizar en un formato de documento portátil (PDF), para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - La vigencia del Aviso de Sinceramiento es semestral cuando:
 - La información obligatoria de publicar en el PTE se encuentra en elaboración.
 - La información no se ha generado en un periodo determinado.
- d) La vigencia del Aviso de Sinceramiento es permanente:
 - Cuando el GOREL por su naturaleza jurídica no esté obligado a producir determinada información obligatoria de publicar en el PTE.
 - Por la pérdida, extravío, destrucción, extracción y alteración de la información Obligatoria de publicar en el PTE. Se debe indicar de manera breve las medidas adoptadas, si se encuentra en proceso de reconstrucción la información y el área encargada de ello.

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

- e) La publicación del aviso de sinceramiento debe ser comunicada al FRPTE - GOREL, dentro del plazo establecido.
- f) Para el caso de la publicación de información adicional, esta debe ser remitida a el/la FRPTE-GOREL, en formato digital, previa coordinación. Asimismo, la información en digital debe ser idéntica a la información que obra en los archivos administrativos.

7.3 PLAZOS

Cumplimiento por parte de:

1. **El/la Funcionario Responsable de la Unidad Orgánica**, informará a la Gerencia General Regional y al/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar- PTE de la designación de/la coordinador/a:

✓ Al día hábil siguiente de la designación.

2. **El/la FRPTE del GOREL**, informara sobre la periodicidad con la que debe publicarse la información en el Portal de Transparencia Estándar- PTE:

- ✓ Si la información debe ser publicada trimestralmente, la primera semana de los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año.
- ✓ Si la información debe ser publicada mensualmente.
- ✓ Si la información debe ser publicada diariamente.

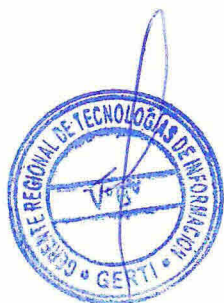
3. **El/ la encargado/a de generar la información** suministrará/ entregará/registrará en los módulos de administración del Portal de Transparencia Estándar – PTE, según sea el caso, la información que debe publicarse en el Portal de Transparencia Estándar – PTE:

- ✓ Si la información debe ser publicada en forma **ANUAL (01 Año)**, la primera semana Enero.

Como: **Informe de monitoreo y evaluación del PEI, PDRC/PDLC, POI, Plan de Gobierno Digital, Saldo de balances, Información de Audiencias Públicas, Información de los Consejos de Coordinación o Regionales.**

- ✓ Si la información debe ser publicada en forma **SEMESTRAL (06 meses)**, la primera semana del mes Julio, enero.

Como: **Recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por la OCI.**



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

- ✓ Si la información debe ser publicada en forma **TRIMESTRAL (04 meses)**, la segunda semana de los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año.

Como: Ejecución de los Proyectos de inversión, Adicionales de Obras, Liquidaciones de Obras, Informes de Supervisión de Contratos, Laudos arbitrales, Actas de Conciliación, Informe de monitoreo, y, evaluación del POI.

- ✓ Si la información debe ser publicada en forma **MENSUAL (30 días)**, a más tardar dentro de los 5 días hábiles de cada mes.

Como: Listado del Personal de Régimen 276, CAS, 728 u otros, contratación de bienes y servicios, pasajes, viáticos.

- ✓ Si la información debe ser publicada en forma **DIARIA (8hras)**, al inicio de la jornada laboral diaria.

Como: Agenda del titular del Gobernador Regional y de la alta dirección, Comunicados, informes oficiales, notas de prensa, Registro de visitas a funcionarios/as públicos.



4. El/la **Coordinador/a** de la unidad orgánica suministrará o remitirá la información al/la Responsable de Portal de Transparencia Estándar – PTE, luego de su debida verificación:

- ✓ Si la información debe ser publicada en forma **ANUAL**, la segunda semana Enero.
- ✓ Si la información debe ser publicada en forma **SEMESTRAL**, la segunda semana del mes Julio, Enero del año fiscal.
- ✓ Si la información debe ser publicada en forma **TRIMESTRAL**, la segunda semana de los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año fiscal.
- ✓ Si la información debe ser publicada en forma **MENSUAL**, a más tardar dentro de los 8 días hábiles de cada mes.
- ✓ Si la información debe ser publicada en forma **DIARIA**, al inicio de la jornada laboral diaria.

VIII. RESPONSABILIDAD

- Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva el Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar – PTE, así como el Órgano de Control Institucional – OCI.

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO “

- Los funcionarios o servidores públicos que incumplieran con las disposiciones a que se refiere esta Ley de la Transparencia y Acceso a la Información Pública, serán sancionados por la comisión de una falta grave, pudiendo ser incluso denunciados penalmente por la comisión de delito de Abuso de Autoridad a que hace referencia el Artículo 377 del Código Penal.

IX. ANEXOS

Gráficos de los procesos a seguir por cada procedimiento. Esto dependerá de la organización interna de las unidades orgánicas a cargo de proveer o registrar la información.

- ✓ Anexo N°01: Formato para el Registro de Perfiles al Módulo de Administración del Portal de Transparencia Estándar – PTE.
- ✓ Anexo N°02: Módulos de Administración del Portal de Transparencia Estándar.

Anexo N°01



Formato para el Registro de Perfiles al Módulo de Administración del Portal de Transparencia Estándar - PTE					
Nombre de la Institución	GOBIERNO REGIONAL DE LORETO				Siglas
Perfiles de usuarios Permite de acceso a los módulos de administración referidos a:	Apellidos y nombres del responsable (Mayúsculas y minúsculas)	Cargo que desempeña (Mayúsculas y minúsculas)	DNI	e-mail	Teléfono
1 PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFORMACIÓN DE OBRAS					
2 ACTIVIDADES OFICIALES - AGENDA					
3 Comités de Selección					
4 Gastos de Viajes					
5 Gastos de Publicidad					
6 Gastos de Telefonía					
7 Gastos de Vehículo					
8 Gastos de Ordenes					
9 Publicación de Enlaces (Solo permite registrar la ruta Web de los documentos en los 10 temas numéricos)					
10 Autoevaluación (Permite revisar el nivel de avance trimestral de la entidad)					
11 TUPAS (Permite registrar la información del Tupo Único de Procedimientos Administrativos - Ley 28031)					

Remitir esta información al correo: masadesquida@gobiernodigital.gob.pe
Módulo de administración: <http://www.peru.gob.pe/legovadmin>

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

Anexo N°02

