



Resolución Directoral N° 04094-2017- UGEL 04

Comas, 03 ABR. 2017

Visto el Expediente ETI2017-INT-0027318 y demás documentos adjuntos;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU se aprobó el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Educación, en cuyo artículo 191 se establece que la DRELM es el órgano desconcentrado del Ministerio de educación, a través del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, responsable del servicio educativo y de los programas de atención integral en el ámbito de su jurisdicción, así como de evaluar y supervisar a las UGEL de Lima Metropolitana, que constituyen instancias de gestión educativa descentralizadas de dicha Dirección Regional; asimismo, establece que la organización y funciones de esta órgano se desarrollaran en sus respectivos documentos de gestión aprobados por Resolución Ministerial;

Que, con Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, se aprobó el Manual de Operaciones de la DRELM, en adelante MOP de la DRELM, documento de gestión de carácter técnico normativo que establece la estructura orgánica y funciones de las UGEL de Lima Metropolitana, así como los principales procesos y productos que faciliten el cumplimiento de su objetivo y funciones;

Que, el artículo 36 del MOP señala que el Director es la máxima autoridad administrativa de la UGEL, y es responsable de la gestión de la educación básica regular, especial, alternativa y técnico-productiva y de supervisar el servicio educativo brindado por las instituciones educativas;

Que, el Texto Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, 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° de la norma en mención, establecen la obligación de las entidades de la Administración Pública de difundir a través de Internet la información relacionada a sus finanzas públicas y gestión a fin que los ciudadanos puedan ejercer supervisión y permitir una adecuada rendición de cuentas;

Que, con informe N° 036-2017-UGEL 04/DIR-APP/ETI, el Equipo de Tecnologías de la Información del Área de Planificación y Presupuesto, se adjunta el Instructivo N° 001-2017-UGEL 04/DIR-APP-ETI, que determinar el "Procedimiento para la publicación y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04";



Con las visaciones del Área de Asesoría Jurídica y del Área de Planificación y Presupuesto; y de conformidad con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Educación aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU y el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana aprobado por Resolución Ministerial N° 2015-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Instructivo N° 001-2017-UGEL 04/DIR-APP-ETI, que determinar el "Procedimiento para la publicación y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04", el mismo que en calidad de Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Disponer que el Equipo de Tramite Documentario y Archivo del Área de Administración notifica a todos los Órganos estructurados de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04.

ARTÍCULO 3°.- Disponer que el Equipo de Tecnología de la Información proceda a la publicación de la presente Resolución en la página Web Institucional.

Regístrese y Comuníquese,



Graciela García Pardo
MEDALITH GRACIELA GARCÍA PARDO
Directora de Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local 04

DUGEL.04/MGGP
JAPP/MRPB
ET/CCHCh

INSTRUCTIVO N° 001-2017-UGEL 04/DIR-APP-ETI

PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (PTE) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 04

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la publicación y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04.

2. FINALIDAD

Facilitar el acceso a los ciudadanos a la información de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04, en cumplimiento con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806.
- Ley N° 29091, que modifica de la Ley N° 27444.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".
- Resolución Ministerial N° 203-2012-PCM, que modifica la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP
- Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, que modifica la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM
- Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública"

4. ALCANCE

El presente Instructivo es de aplicación para todas las áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04.



5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

- **Portal de Transparencia Estándar (PTE):** Es un Portal Web que contiene formatos estándares bajo los cuales se publica y actualiza la información de gestión de la entidad, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia Estándar (PTE):** Es el funcionario designado por el titular de la entidad; encargado de elaborar el Portal de Transparencia Estándar (PTE), recabar información a ser difundida y mantener actualizada la información.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la información a publicar en el Portal de Transparencia

- La información a publicar en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04, se detalla en el Anexo N° 01 "Listado de Información a publicar en el Portal de Transparencia Estándar (PTE)" del presente Instructivo.
- La información a publicar en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) deberá remitirse, tanto en medio físico como en digital y con la periodicidad que corresponda, al funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04.
- Cualquier otra información a publicar que no forme parte del Anexo N° 01 "Listado de Información a publicar en el Portal de Transparencia Estándar (PTE)", será determinada por el funcionario a cargo de cada área de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04, de acuerdo a las normas vigentes.
- En caso hubiere algún error u omisión en la información, el área correspondiente deberá hacer la corrección y enviar nuevamente la información al funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia Estándar (PTE).

6.2. De las áreas que generan información a publicar en el Portal de Transparencia

- Los funcionarios a cargo de las áreas que generan información a ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04, deberán velar por la oportunidad, veracidad y calidad de la misma.
- Cada área que genera información a ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04, designará a dos (02) coordinadores (titular y alterno) para efectos de proporcionar información del área de su competencia. Los datos serán registrados en el Anexo N° 02 "Coordinadores designados para efectos de proporcionar información del área de su competencia"
- Las diferentes áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 deberán consolidar y remitir la información según el Anexo N° 01 "Listado de Información a publicar en el Portal de Transparencia Estándar (PTE)". Así mismo, deberán adjuntar el Anexo N° 03 "Ficha técnica para publicar información en el Portal de Transparencia Estándar (PTE)", el cual detalla el contenido de lo remitido.
- Las diferentes áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 deberán generar la información de acuerdo a los formatos establecidos en el Anexo N° 04 "Formatos para la publicación de información en el Portal de Transparencia Estándar (PTE)".



- La información remitida por cada área a ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04, deberá conservarse para efectos de verificación posterior.

7. PROCEDIMIENTO

Se deberá cumplir con la siguiente secuencia de actividades:

7.1. Generación: Los coordinadores designados de las diferentes áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04, deberán garantizar la generación de la información de su competencia, según el Anexo N° 01 "Listado de Información a publicar en el Portal de Transparencia Estándar (PTE)".

7.2. Verificación: El coordinadores designados de las diferentes áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04, deberán verificar que la información cumpla con los formatos establecidos en el Anexo N° 04 "Formatos para la publicación de información en el Portal de Transparencia Estándar (PTE)".

7.3. Visación: La información deberá ser visada por el funcionario a cargo del área responsable de su generación y por los coordinadores designados.

7.4. Escaneo: La información deberá ser escaneada por el área remitente y convertidos en archivos de extensión PDF, los cuales deberán ser legibles y facilitar la lectura adecuada. Esto es un requisito indispensable para su publicación.

7.5. Remisión: Los coordinadores designados de las diferentes áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04, deberán proporcionar información por medio físico y digital (archivos de extensión PDF, XLS, DOC, PPT, JPG, entre otros) según sea el caso. Para ello deberá adjuntar el Anexo N° 03 "Ficha técnica para publicar información en el Portal de Transparencia Estándar (PTE)", el cual detalla el contenido de lo remitido.

7.6. Recepción: El funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia Estándar (PTE), recibirá a información de los coordinadores designados de las diferentes áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04, así como también el Anexo N° 03 "Ficha técnica para publicar información en el Portal de Transparencia Estándar (PTE)".

7.7. Publicación: El funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia Estándar (PTE), verificará que la información corresponda al Anexo N° 01 "Listado de Información a publicar en el Portal de Transparencia Estándar (PTE)" y Anexo N° 03 "Ficha técnica para publicar información en el Portal de Transparencia Estándar (PTE)", el cual detalla el contenido de lo remitido.

El funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia Estándar (PTE), podrá devolver la información al área remitente en caso de no estar acorde al Anexo N° 03 "Ficha técnica para publicar información en el Portal de Transparencia Estándar (PTE)" o Anexo N° 04 "Formatos para la publicación de información en el Portal de Transparencia Estándar (PTE)".

De cumplir los requisitos establecidos, el funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia Estándar (PTE) procederá a publicar la información.

8. RESPONSABILIDADES

- Los funcionarios a cargo de las áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04, serán responsables de dar cumplimiento al presente Instructivo.



- Los funcionarios a cargo de las áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04, serán responsables de designar a dos (02) coordinadores (titular y alterno) para efectos de proporcionar información del área de su competencia. De no contarse con designación de coordinadores, la responsabilidad será asumida por el funcionario a cargo del área.
- Los coordinadores designados por las áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04, serán responsables de la veracidad de la información que se remita al funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia Estándar (PTE).
- El incumplimiento del presente Instructivo será materia de sanción conforme a la normativa vigente.

9. ANEXOS

Los siguientes anexos forman parte del presente Instructivo:

- Anexo N° 01 "Listado de Información a publicar en el Portal de Transparencia Estándar (PTE)".
- Anexo N° 02 "Coordinadores designados para efectos de proporcionar información del área de su competencia"
- Anexo N° 03 "Ficha técnica para publicar información en el Portal de Transparencia Estándar (PTE)".
- Anexo N° 04 "Formatos para la publicación de información en el Portal de Transparencia Estándar (PTE)".



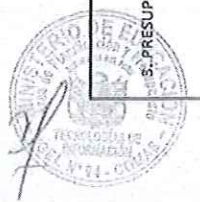
Anexo N° 01 "Listado de Información a publicar en el Portal de Transparencia Estándar (PTE)"

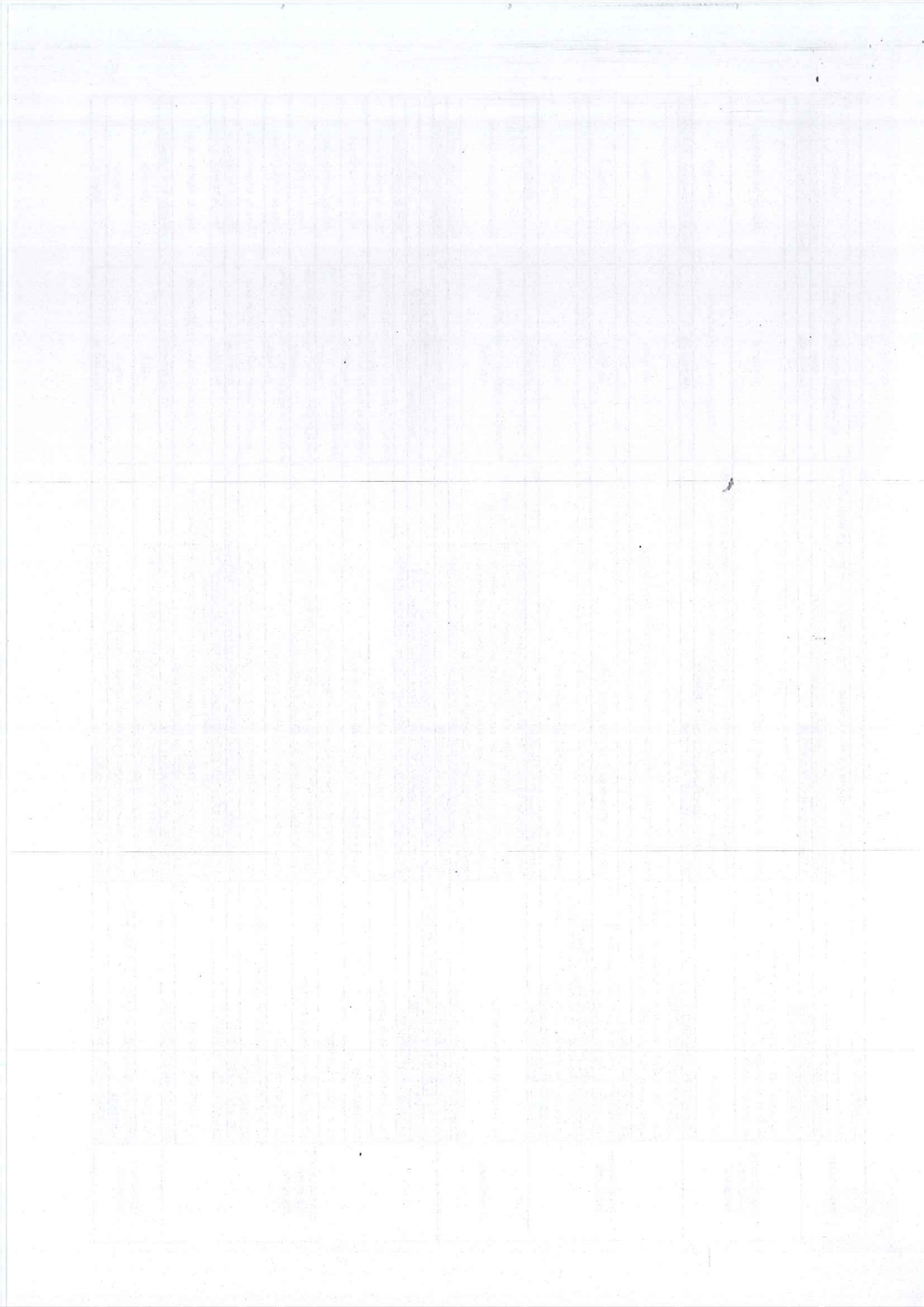
UPEL 04
 Foto N°

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	ÁREA RESPONSABLE	
1. DATOS GENERALES	1.1. DIRECTORIO	De la dependencia y sus sedes, registrando sus coordenadas y/o registrando el enlace de su Portal Institucional.	Cuando se produzca cambio o se creen sedes nuevas.	Dirección	
	Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos	Registrar principales servidores civiles, cargo, teléfonos y correo electrónico institucional.	Cuando existan modificaciones	Dirección	
	1.2. MARCO LEGAL				
	Norma de Creación de la Entidad	Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos.	Cuando existan modificaciones	Área de Asesoría Jurídica	
	Lev de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su	Registro automático por ONGEI	Cuando existan modificaciones	No aplica	
	1.3. NORMAS EMITIDAS				
		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).			
		Ministerios: Resoluciones Ministeriales/Supremas y Decretos Supremos/Urgencia.			
		Toda normativa de ámbito sectorial de las entidades del Poder Ejecutivo en el marco de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley N° 28976, Ley marco de licencias de funcionamiento, otras.	Permanente	Área de Asesoría Jurídica	
		Otros: Cualquier otra norma que por disposición legal deba ser publicada en los portales institucionales de las entidades públicas, Precedentes administrativos y disposiciones generales referidos a los artículos VII de la Ley N° 37444			
	1.4. DECLARACIONES JURADAS	Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos de la entidad		Inicio, anual y cese de la designación	Área Recursos Humanos
	Histórico de DDJJ hasta setiembre 2013	Registrar el enlace de su Portal Institucional al PTE		---	Área Recursos Humanos
	1.5. INFORMACION ADICIONAL	Información relevante de la entidad		Permanente	Área de Asesoría Jurídica Dirección
	2. PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION	2.1. INSTRUMENTOS DE GESTION			
		ROF (Reglamento de Organización y Funciones)	Registrar la norma que las aprueba	Cuando existan modificaciones	Área de Planificación y Presupuesto
Organigrama		Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos.	Cuando existan modificaciones	Área de Planificación y Presupuesto	
MOF (Manual de Organización y Funciones)		Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos.	Cuando existan modificaciones	Área de Planificación y Presupuesto	
Clasificador de cargos		Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos.	Cuando existan modificaciones	Área de Planificación y Presupuesto	
CAP (Cuadro de Asignación de Personal)		Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos.	Cuando existan modificaciones	Área de Planificación y Presupuesto	
MAPRO (Manual de Procedimientos)		Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos.	Cuando existan modificaciones	Área de Planificación y Presupuesto	
TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)		Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos.	Cuando existan modificaciones	Área de Planificación y Presupuesto	
RT (Reglamento Interno de Trabajo)		Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos.	Cuando existan modificaciones	Área de Planificación y Presupuesto	
RICS (Reglamento Interno de los Servidores Civiles)		Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos.	Cuando existan modificaciones	Área de Planificación y Presupuesto	
Cuadro de puestos de la entidad		Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos.	Cuando existan modificaciones	Área de Planificación y Presupuesto	
MPT (Manual de Puestos Tipo)		Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos.	Cuando existan modificaciones	Área de Planificación y Presupuesto	
MPP (Manual de Perfiles de Puestos)		Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos.	Cuando existan modificaciones	Área de Planificación y Presupuesto	
MOPE (Manual de Operaciones)		Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos.	Cuando existan modificaciones	Área de Planificación y Presupuesto	
PAP (Presupuesto Analítico de Personal)		Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos.	Cuando existan modificaciones	Área de Planificación y Presupuesto	
2.2. PLANES Y POLITICAS					
Políticas Nacionales	Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos. Aplica a Ministerios.		No aplica	No aplica	
PESEM (Plan Estratégico Sectorial Multianual)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos. Aplica a Ministerios.		No aplica	No aplica	
PEI (Plan Estratégico Institucional)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos.		Anual y/o cuando existan modificaciones	Área de Planificación y Presupuesto	
POI (Plan Operativo Institucional)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos.		Anual y/o cuando existan modificaciones	Área de Planificación y Presupuesto	
Plan de Desarrollo Regional/Local Concertado	Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos.		Anual y/o cuando existan modificaciones	Área de Planificación y Presupuesto	
POI (Plan Operativo Informático)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos.		Anual y/o cuando existan modificaciones	Área de Planificación y Presupuesto	
PEGE (Plan Estratégico de Gobierno Electrónico)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos.		Anual y/o cuando existan modificaciones	Área de Planificación y Presupuesto	
PETI (Plan Estratégico de Tecnología de la Información)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos.		Anual y/o cuando existan modificaciones PETI: Anual	Área de Planificación y Presupuesto	
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.		POI: Trimestral PDR, PDPC y PDCC: Anual PO Informático: Anual PEGE: Anual PETI: Anual	Área de Planificación y Presupuesto	
2.3. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	Recomendaciones del informe de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la entidad		Permanente	Órgano de Control Institucional	
2.4. INFORMACION ADICIONAL	Información relevante de la entidad		Permanente	Área de Planificación y Presupuesto	



<p>3.1. PRESUPUESTO Información presupuestal Saldos de balance</p>	<p>Información que provee el MEF de la ejecución presupuestal y se visualiza automáticamente en el PTE Información resultante de la ejecución presupuestal del año fiscal. Información relevante de la entidad</p>	<p>Actualización automática mensual Anual Permanente</p>	<p>No aplica Área de Planificación y Presupuesto Área de Planificación y Presupuesto</p>
<p>4. PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFOBRAS Información de los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra, informes de supervisión de contratos, según corresponda. 4.2. INFOBRAS 4.3. INFORMACIÓN ADICIONAL 5.1. PRESUPUESTO PARTICIPATIVO</p>	<p>Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos. Información que se visualiza automáticamente en el PTE debiendo, las entidades del Estado que intervengan de modo directo o indirecto en la ejecución de obras públicas, registrar la información requerida en el sistema de INFOBRAS. Información relevante de la entidad</p>	<p>Trimestral Actualización automática mensual Permanente</p>	<p>Área de Administración No aplica Área de Planificación y Presupuesto</p>
<p>5. PARTICIPACIÓN CIUDADANA Convocatoria, Agenda del proceso, Agentes participantes, Equipo técnico, Comité de Vigilancia, Proyectos priorizados 5.2. AUDIENCIAS PÚBLICAS Convocatorias, Agenda, Registro de los participantes, actas, documentos o informes presentados 5.3. CONSEJO DE COORDINACIÓN REGIONAL/LOCAL Composición, Convocatorias, agenda, actas de elección de los representantes de sociedad civil en el CCR/CCL, Actas de Consejo Ordinario y Extraordinario 5.4. INFORMACIÓN ADICIONAL</p>	<p>Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos Registrar el enlace de su Portal Institucional al PTE Registrar el enlace de su Portal Institucional al PTE Información relevante de la entidad</p>	<p>No aplica No aplica No aplica No aplica</p>	<p>No aplica No aplica No aplica No aplica</p>
<p>6. PERSONAL Histórico de información de personal 6.2. INFORMACIÓN ADICIONAL 7.1. PROCESO DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 7.2. CONTRATACIONES DIRECTAS 7.3. PENALIDADES APLICADAS 7.4. ORDENES DE BIENES Y SERVICIOS 7.5. PUBLICIDAD</p>	<p>Comprende todos los montos percibidos por las personas al servicio del Estado, identificando a las mismas, independientemente de la denominación que reciben aquellos o el régimen jurídico que los regule. La información se presenta en formato estándar con la información desagregada: remuneraciones bonificaciones, gratificaciones o aguinaldos, beneficios u otros conceptos de los servidores civiles. Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos. Información relevante de la entidad</p>	<p>Permanente Actualización automática mensual Actualización automática mensual Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente</p>	<p>Área de Recursos Humanos Área de Recursos Humanos No aplica No aplica Área de Administración Área de Administración Área de Administración Área de Administración</p>
<p>7. CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS 7.6. PASAJES Y VIÁTICOS 7.7. TELEFONÍA FIJA, MÓVIL E INTERNET 7.8. USO DE VEHÍCULOS 7.9. PAC (Plan Anual de Contrataciones) / Modificatorias / Evaluación del PAC 7.10. LAUDOS ARBITRALES 7.11. ACTAS DE CONCILIACIÓN 7.12. COMITÉ DE SELECCIÓN 7.13. INFORMACIÓN ADICIONAL</p>	<p>Registro de información en el módulo de Publicidad Registro de información en el módulo de Pasajes y Viáticos Registro de información en el módulo de Telefonía Móvil, Fija e Internet (Considerando: Área, proveedor, tipo de servicio e importe) Registro de información en el módulo de Uso Vehicular Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos. Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos. 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. Información relevante de la entidad</p>	<p>Anual y/o cuando existan modificaciones Trimestral Trimestral Anual y/o cuando existan modificaciones Permanente</p>	<p>Área de Administración Área de Administración Área de Administración Área de Administración Área de Administración Área de Administración</p>
<p>8. ACTIVIDADES OFICIALES 8.1. AGENDA 8.2. COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA 8.3. INFORMACIÓN ADICIONAL</p>	<p>Registrar enlace del contenido de información de la entidad de las actividades oficiales del titular de la Entidad y de la Alta Dirección. Registrar enlace del contenido de información de la entidad</p>	<p>Diario Diario Permanente</p>	<p>Dirección Dirección Dirección</p>







9. REGISTRO DE VISITA	9.1. REGISTRO DE VISITAS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS	<p>Registro de información en el módulo de Registro de Visitas, consignando: Número de visita, hora de ingreso, datos del visitante (nombre, tipo del documento de identificación, número 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.</p>	Diario	Área de Administración
10. ACCESO A LA INFORMACION	10.1. ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	<p>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</p>	No aplica	No aplica
10.2. INFORMACION ADICIONAL		Información relevante de la entidad	Permanente	Área de Asesoría Jurídica





Anexo Nº 02 "Coordinadores designados para efectos de proporcionar información del área de su competencia"

ÁREA _____
APELIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO A CARGO _____
CARGO DEL FUNCIONARIO A CARGO _____

ITEM	COORDINADOR	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO	OBSERVACIONES
1	TITULAR				
2	ALTERNO				

NOTA

Los coordinadores designados por las áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 04, serán responsables de la veracidad de la información que se remita al funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia Estándar (PTE).

Comas, de del

Firma y sello del funcionario a cargo

Anexo N° 03 "Ficha técnica para publicar información en el Portal de Transparencia Estándar (PTE)"

INFORMACION A PUBLICAR EN EL PTE					
AREA REMITENTE	_____				
RUBRO	_____				
CONTENIDO	_____				
FECHA DE ENTREGA	_____				
FORMA DE ENVIO	CD/DVD	USB	Correo electrónico	REFERENCIA	_____
NUMERO TOTAL DE ARCHIVOS	_____				
NOMBRES DE LOS ARCHIVOS	_____				
			NUMERO DE FOLIOS	FORMATO	_____
			NUMERO DE FOLIOS	FORMATO	_____
			NUMERO DE FOLIOS	FORMATO	_____
			NUMERO DE FOLIOS	FORMATO	_____
			NUMERO DE FOLIOS	FORMATO	_____
RECOMENDACIONES PARA SU PUBLICACION					

COORDINADOR TITULAR		COORDINADOR ALTERNO		FUNCIONARIO A CARGO	
ATENCION POR PARTE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL PTE					
FECHA DE RECEPCIÓN	_____				
FORMA DE ENVIO	CD/DVD	USB	Correo electrónico	REFERENCIA	_____
NUMERO TOTAL DE ARCHIVOS	_____				
FECHA DE PUBLICACION	_____				
OBSERVACIONES	_____				

RESPONSABLE PTE					



Anexo N° 04 "Formatos para la publicación de información en el Portal de
Transparencia Estándar (PTE)"





MEF_GAS_ORDENES

FK_ID_ORDEN_TIPO	IN_ORDEN_ANNO	IN_ORDEN_MES	VC_ORDEN_RUC	VC_ORDEN_PERIODO	VC_ORDEN_NUMERO	VC_ORDEN_NUMERO_SIAF	DT_ORDEN_FECHA	DC_ORDEN_MONTO	VC_ORDEN_PROVEEDOR	VC_ORDEN DESCRIPCION



