

Gobierno Regional Lambayeque

DIRECTIVA N° 14 -2018-GR.LAMB
(Aprobada con D.R. N° 43 -2018-GR.LAMB/GR)

“NORMAS PARA LA ELABORACION Y MANTENIMIENTO DE PORTALES INSTITUCIONALES WEB EN EL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE”

1.0 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para mantener actualizada la información en los portales electrónicos de los órganos estructurados que conforman el Gobierno Regional Lambayeque.

2.0 BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.4 Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.5 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus modificatorias.
- 2.6 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, Aprueba Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, sobre “Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública”.
- 2.8 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 2.9 Decreto Supremo N° 80-2011-PCM, Reglamento de la Ley N° 27482, que regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, modificado con Decreto Supremo N° 002-2002-PCM.
- 2.10 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores del Estado, y su modificatoria Ley N° 30521.
- 2.11 Resolución de Contraloría Ley N° 082-2008-CG, aprueba Directiva sobre Disposiciones para el uso del Sistema Electrónico de Registro de Declaraciones Juradas y de Bienes y Rentas en Línea.
- 2.12 Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, aprueba la Directiva N° 002-2002-CG/AG, sobre procesamiento y evaluación de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como información sobre Contratos o Nombramientos, remitidas a la Contraloría General.
- 2.13 Decreto Supremo N° 047-2004-PCM, Modifican Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas.
- 2.14 Decreto Regional N° 027-2014-GR.LAMB/PR, Aprueba la Directiva N° 007-2014-GR.LAMB, Normas para la Elaboración y Mantenimiento de Portales Institucionales Web en el Gobierno Regional Lambayeque.
- 2.15 Ordenanza Regional N° 005-2018-GR.LAMB/CR, Aprueba nuevo Texto del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque.

3.0 ALCANCE

Esta Directiva es de aplicación en todas las dependencias que conforman el Gobierno Regional Lambayeque.



4.0 DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Para efectos de la presente Directiva, entiéndase que "DEPENDENCIA", es todo órgano estructurado con facultad resolutive definida en el ROF o MOF del Gobierno Regional Lambayeque.
- 4.2 Cuando en esta Directiva se menciona "Sistema", se refiere al módulo Informático denominado "Administración de Portales", pertenecientes al SIGA Regional.
- 4.3 El Gobierno Regional Lambayeque cuenta con las siguientes dependencias: Sede Regional; Gerencia Regional de Educación; UGEL Chiclayo; UGEL Lambayeque; UGEL Ferreñafe; Gerencia Regional de Salud; Hospital Las Mercedes – Chiclayo; Hospital Belén – Lambayeque; Hospital Regional Lambayeque; Gerencia Regional de Agricultura; Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones; Gerencia Regional de Infraestructura; Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental; Gerencia Regional de Programas Sociales; Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo; Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo; Gerencia Regional de Desarrollo Productivo; Gerencia Ejecutiva de Energía y Minas; Gerencia Ejecutiva de Vivienda, Construcción y Saneamiento; Archivo Regional de Lambayeque; Aldea Infantil "Virgen de la Paz"; Proyecto Especial "Olmos Tinajones"; Autoridad Portuaria Regional Lambayeque.

5.0 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 Los portales electrónicos de los órganos estructurados del Gobierno Regional Lambayeque son:

- | | | |
|----|---|---|
| a) | Sede Regional | http://www.regionlambayeque.gob.pe |
| b) | Gerencia Regional de Educación | http://educacion.regionlambayeque.gob.pe |
| c) | Gerencia Regional de Salud | http://salud.regionlambayeque.gob.pe |
| d) | Gerencia Regional de Agricultura | http://agricultura.regionlambayeque.gob.pe |
| e) | Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones | http://transportes.regionlambayeque.gob.pe |
| f) | Gerencia Regional de Trabajo | http://trabajo.regionlambayeque.gob.pe |
| g) | Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo | http://turismo.regionlambayeque.gob.pe |
| h) | Gerencia Regional de Desarrollo Productivo | http://desarrolloproductivo.regionlambayeque.gob.pe |
| i) | Gerencia Regional de Infraestructura | http://infraestructura.regionlambayeque.gob.pe |
| j) | Gerencia Regional de Programas Sociales | http://programassociales.regionlambayeque.gob.pe |
| k) | Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental | http://recursosnaturales.regionlambayeque.gob.pe |
| l) | Gerencia Ejecutiva de Vivienda, Construcción y Saneamiento | http://vivienda.regionlambayeque.gob.pe |
| m) | Gerencia Ejecutiva de Energía y Minas | http://energia.regionlambayeque.gob.pe |
| n) | UGEL Chiclayo | http://ugelchiclayo.regionlambayeque.gob.pe |
| o) | UGEL Lambayeque | http://ugellambayeque.regionlambayeque.gob.pe |
| p) | UGEL Ferreñafe | http://ugelferreñafe.regionlambayeque.gob.pe |
| q) | Proyecto Especial "Olmos Tinajones" | http://www.peot.gob.pe |
| r) | Hospital Regional Docente Las Mercedes | http://hospitallasmercedes.regionlambayeque.gob.pe |
| s) | Hospital Provincial Docente Belén | http://hospitalbelen.regionlambayeque.gob.pe |
| t) | Hospital Regional Lambayeque | http://hospitallambayeque.regionlambayeque.gob.pe |
| u) | Colegio Militar "Elías Aguirre" | http://www.iechiclayo.edu.pe/iseccmea |
| v) | Autoridad Portuaria Regional | http://www.autoridadportuaria.gob.pe |
| w) | Instituciones Educativas de Chiclayo | |
| | Inicial | <a href="http://www.iechiclayo.edu.pe/iini/<nombre o número de la I.E.>">http://www.iechiclayo.edu.pe/iini/<nombre o número de la I.E.> |
| | Primaria | <a href="http://www.iechiclayo.edu.pe/ipri/<nombre o número de la I.E.>">http://www.iechiclayo.edu.pe/ipri/<nombre o número de la I.E.> |
| | Secundaria | <a href="http://www.iechiclayo.edu.pe/isecc/<nombre o número de la I.E.>">http://www.iechiclayo.edu.pe/isecc/<nombre o número de la I.E.> |
| | Tecnológico | <a href="http://www.iechiclayo.edu.pe/iste/<nombre o número de la I.E.>">http://www.iechiclayo.edu.pe/iste/<nombre o número de la I.E.> |
| | Pedagógico | <a href="http://www.iechiclayo.edu.pe/ispe/<nombre o número de la I.E.>">http://www.iechiclayo.edu.pe/ispe/<nombre o número de la I.E.> |
| | Música | <a href="http://www.iechiclayo.edu.pe/imus/<nombre o número de la I.E.>">http://www.iechiclayo.edu.pe/imus/<nombre o número de la I.E.> |



x) Instituciones Educativas de Lambayeque

Inicial	<a href="http://www.ielambayeque.edu.pe/iini/<nombre o número de la I.E.>">http://www.ielambayeque.edu.pe/iini/<nombre o número de la I.E.>
Primaria	<a href="http://www.ielambayeque.edu.pe/ipri/<nombre o número de la I.E.>">http://www.ielambayeque.edu.pe/ipri/<nombre o número de la I.E.>
Secundaria	<a href="http://www.ielambayeque.edu.pe/isec/<nombre o número de la I.E.>">http://www.ielambayeque.edu.pe/isec/<nombre o número de la I.E.>
Tecnológico	<a href="http://www.ielambayeque.edu.pe/iste/<nombre o número de la I.E.>">http://www.ielambayeque.edu.pe/iste/<nombre o número de la I.E.>
Pedagógico	<a href="http://www.ielambayeque.edu.pe/ispe/<nombre o número de la I.E.>">http://www.ielambayeque.edu.pe/ispe/<nombre o número de la I.E.>
Música	<a href="http://www.ielambayeque.edu.pe/imus/<nombre o número de la I.E.>">http://www.ielambayeque.edu.pe/imus/<nombre o número de la I.E.>

y) Instituciones Educativas de Ferreñafe

Inicial	<a href="http://www.ielalambayeque.edu.pe/iini/<nombre o número de la I.E.>">http://www.ielalambayeque.edu.pe/iini/<nombre o número de la I.E.>
Primaria	<a href="http://www.ielalambayeque.edu.pe/ipri/<nombre o número de la I.E.>">http://www.ielalambayeque.edu.pe/ipri/<nombre o número de la I.E.>
Secundaria	<a href="http://www.ielalambayeque.edu.pe/isec/<nombre o número de la I.E.>">http://www.ielalambayeque.edu.pe/isec/<nombre o número de la I.E.>
Tecnológico	<a href="http://www.ielalambayeque.edu.pe/iste/<nombre o número de la I.E.>">http://www.ielalambayeque.edu.pe/iste/<nombre o número de la I.E.>
Pedagógico	<a href="http://www.ielalambayeque.edu.pe/ispe/<nombre o número de la I.E.>">http://www.ielalambayeque.edu.pe/ispe/<nombre o número de la I.E.>
Música	<a href="http://www.ielalambayeque.edu.pe/imus/<nombre o número de la I.E.>">http://www.ielalambayeque.edu.pe/imus/<nombre o número de la I.E.>

5.2 La Alta Dirección del Gobierno Regional Lambayeque, a través de la Gerencia General Regional se obliga adoptar medidas necesarias, dentro del ámbito regional, que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en su jurisdicción.

5.3 Es responsabilidad de todo funcionario del Gobierno Regional Lambayeque, atender de manera oportuna el requerimiento de información formulado por el responsable de entregar la información de acceso público, así como por el funcionario responsable del Portal de Transparencia.

5.4 Cada dependencia del Gobierno Regional Lambayeque, cuenta con un registro de solicitudes de acuerdo a la información pública, donde se consigne la siguiente información: fecha de presentación de la solicitud, nombre del o la solicitante, la información solicitada, el tiempo en que se atendió la solicitud, las razones por la que se denegó la solicitud, el tiempo de respuesta que se brindó a la solicitud.

5.5 La Gerencia General dispone se adopten las medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de seguridad de la información de acceso restringido.

5.6 Es obligación del funcionario responsable de entregar la información (Oficina Regional de Transparencia Pública y Lucha Contra la Corrupción), lo siguiente:

- Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.
- Recabar la información de la unidad orgánica que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control.
- Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción de la información.
- Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevados al superior jerárquico cuando hubiere lugar.
- En caso que la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, deberá comunicar este rechazo por escrito al solicitante, señalando obligatoriamente las razones del hecho y la excepción que justifican la negativa total o parcial de entregar la información.

En caso de vacancia o ausencia justificada del funcionario responsable de entregar la información y cuando no haya sido designada otra persona para asumir las funciones establecidas en el numeral 5.6 de esta norma regional, el Secretario General del Gobierno Regional Lambayeque asume las obligaciones establecidas en la Ley No 27806 y su Reglamento No. 072-2003-PCM.

5.8 La Oficina Regional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción es la encargada de supervisar la instalación de toda información que sea requerida por norma y de la adicional que sea



ordenada por la Gobernación Regional publicada en el Portal Institucional del Gobierno Regional Lambayeque.

5.9 Para efectos de la Ley de Transparencia, el funcionario o servidor que haya creado, obtenido tenga posición o control de la información solicitada, es responsable de lo siguiente:

- a) Brindar información que le sea requerida por el funcionario servidor responsable de entregar la información y por los funcionarios o servidores encargados de establecer los mecanismos de divulgación a los que refiere los artículos 5° y 24° de la Ley de Transparencia.
- b) La información solicitada, conjuntamente con sus antecedentes debe ser remitida al funcionario que refiere el numeral 5.6 de esta Directiva, salvo la consideración establecida en el numeral 5.7 de la misma norma regional.
- c) Mantener actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder, conforme a los plazos establecidos en la normatividad de esta entidad.

5.10 La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica, en la División de Gestión Documental, o la que haga sus veces en la institución a través del Portal de Transparencia, o en algunos caso a través de una Dirección Electrónica (SIGGEDO) establecida para dicho fin, o a través de cualquier otro medio de garantía que el Gobierno Regional Lambayeque haya estimado por conveniente.

5.11 En caso la solicitud de acceso a la información sea presentada en la División de Gestión Documental u homóloga, la solicitud debe contener la firma de la persona que solicitó la información o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.

5.12 Cuando el solicitante conozca la unidad orgánica, que posee la información, éste deberá indicarlo en la solicitud.

5.13 En caso que el solicitante no hubiera incluido el nombre del funcionario responsable de la información, o hubiera incluido el nombre en forma incorrecta, la División de Gestión Documental u homólogo, deberá canalizar la solicitud al funcionario responsable.

5.14 El plazo de atención de las solicitudes, cómputo y subsanación de requisitos, debe ser el mismo que refiere el literal b) del Artículo 11° de la Ley N° 27806, que se computará a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de información; siendo esta no mayor de siete (7) días útiles; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales, según circunstancias que se presenten por no poder reunir la información solicitada. Para cuyo efecto, la respectiva dependencia debe comunicar al Administrado por escrito y antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de tal prórroga.

5.15 Toda información que se publique en el Portal de Transparencia deberá contener las siguientes características:

- a) La información es redactada y presentada teniendo en cuenta la necesidad de información de los usuarios, de los servicios que brinda la entidad regional, la misma que debe ser redactada en un lenguaje que utilice expresiones, simples, claras y sencillas.
- b) Incluir un glosario explicativo de la terminología técnica que utilice en el ámbito de sus funciones, de ser el caso.
- c) La información publicada en los Portales de Transparencia en las instituciones de la Administración Pública, a que alude la Ley N° 29091 y su reglamento tiene carácter y valor oficial.
- d) La información que se publique en los Portales deberá ser cierta, completa y actualizada, bajo responsabilidad del funcionario de la dependencia o unidad orgánica que proporciona la información y del trabajador responsable de actualizar el Portal de Transparencia, de acuerdo al ámbito de su competencia.



5.16 Son obligaciones del funcionario responsable del Portal de Transparencia del Gobierno Regional Lambayeque:

- a) Elaborar el Portal de Transparencia, en caso que la institución no cuente con él, en coordinación con las unidades orgánicas u órganos estructurados correspondientes.
- b) Establecer mecanismos para que la información sea difundida en el Portal de Transparencia de acuerdo con lo establecido en los artículos 5° y 25° de la Ley de Transparencia.
- c) Facilitar la actualización de la información contenida en el Portal de Transparencia, conforme a normas sobre la materia, señalando en él la fecha de la última actualización.

5.17 La actualización de un Portal Electrónico se efectúa teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) La Dependencia o unidad orgánica que suscriba una Resolución es la responsable del ingreso y actualización en el Sistema, en los términos establecidos en esta Directiva. El Jefe de la Unidad Orgánica asigna a un trabajador el cumplimiento de las siguientes acciones: escaneo del documento, "cargado" del documento al Sistema y verificación del documento en el Sistema.

- b) Es competencia de la División de Gestión Documental u homólogo, el ingreso y la actualización de la información sobre: Resolución Ejecutiva Regional, Decreto Regional, Resolución Gerencial General Regional, Resolución Gerencial General Sectorial, según corresponda, previo registro de la Resolución en el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).

- c) Corresponde a la Oficina de Presupuesto, el ingreso y actualización de la información presupuestal, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Territorial, sobre Planos e informes de su seguimiento y Cooperación y Desarrollo, la Oficina de Tecnologías de la Información sobre documentos de gestión, la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial actualizará directorio de unidades orgánicas, presupuesto participativo y Audiencias Públicas. Asignación que debe ser ejecutada por su homólogo, o el que haga sus veces, en la Gerencia Regional de líneas o sectorial.

- d) Corresponde a la Secretaría del Consejo Regional, el ingreso y actualización de la información correspondiente a: Actas de Sesiones, Acuerdos Regionales, Ordenanzas Regionales, Asistencia de Consejeros, así como publicaciones diversas emitidas o aprobadas por el Consejo Regional.

Corresponde, según sea el caso, a la Secretaría de la Gobernación Regional, Vice Gobernación Regional, Consejo Regional, Gerencia Regional y Consejeros Regionales, el mantener actualizado el contenido de su correspondiente "Agenda Pública".

- f) La Oficina de Logística u homóloga es la responsable de ingresar y actualizar la información sobre: Adquisición de bienes y servicios, Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, registro actualizado de proveedores y personal por terceros (Recibos), gastos de telefonía, gastos por publicidad.

- g) La Gerencia Regional de Infraestructura, u homólogo, es responsable de mantener actualizado la información sobre: proyectos de inversión pública, programa de emergencia, programa de prevención y rehabilitación de zonas afectadas por desastre natural; y la programación de unidades móviles.

- h) La Dirección de Supervisión y Liquidación, u homólogo, es responsable de mantener actualizado los montos por concepto de adicionales de obras, liquidación final de obra e informes de supervisión de contratos, según sea el caso.

- i) La Comisión Especial Permanente de Adquisiciones y Contrataciones, se encarga de mantener actualizada la información sobre convocatoria de procesos de adquisiciones y contrataciones así como los resultados, exoneraciones y penalidades aplicadas de dichos procesos.



- j) Corresponde a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, u homólogo el ingreso y actualización sobre declaraciones juradas y beneficios, resumen de ingresos por servidor, planillas de remuneraciones, y personal contratado CAS.
- k) La Oficina de Contabilidad u homólogo, es la responsable del ingreso y actualización sobre los estados financieros, en cuanto corresponda.
- l) Es competencia de la Oficina de Tesorería u homólogo, el ingreso y actualización sobre viáticos que perciben los servidores y funcionarios públicos; así como informar los saldos de balances existentes al término de cada Ejercicio Fiscal por toda fuente de financiamiento.
- m) Corresponde a la Oficina de Comunicaciones u homólogo, el ingreso y actualización del Directorio Telefónico, así como el Directorio de Funcionarios y Directivos de la dependencia.
- n) Corresponde a la Oficina Regional de Transparencia Pública y Lucha Contra la Corrupción coordinar acciones con los responsables técnicos de los portales institucionales y los responsables de acceso a la información pública de las unidades orgánicas del Gobierno Regional Lambayeque, a fin de proponer una mejora del portal Web.

5.18 El ingreso de datos que permitan mantener actualizado al portal institucional es necesariamente por intermedio del Sistema, teniendo como supervisor del ingreso o la actualización, a la persona asignada por el Jefe de la Unidad Orgánica correspondiente. En el caso que el Sistema no genere la información, el CSI o OFOTI, según corresponda, por única vez apoyará con el direccionamiento del archivo hacia el componente del portal denominado TRANSPARENCIA PUBLICA, en los periodos subsiguientes será responsabilidad de la Unidad Orgánica que corresponda dicha actualización.

5.19 La inclusión o exclusión de un componente del Portal Institucional será con autorización expresa del administrador de la Red Informática (ORPP), a solicitud de una Gerencia u Oficina Regional, o por disposición expresa de la Gobernación Regional o Gerencia General Regional, previa opinión técnica del Administrador de la Red Informática.

5.20 En caso que el ingreso de la información al sistema sea manual, es requisito que el Jefe de la Unidad Orgánica solicite por escrito al Administrador de la Red, la generación de una cuenta para el respectivo acceso, precisando el nombre del "Usuario Operativo".

6.0 MECÁNICA OPERATIVA

6.1 El ingreso y actualización de la información al Portal Electrónico Institucional está a cargo del denominado "Usuario Operativo", que es asignado por el Jefe de la respectiva unidad orgánica. Dicho usuario, formalmente, debe contar con una cuenta (usuario y contraseña) en el Sistema para el ingreso de la información que corresponda.

6.2 Entre el día uno y siete del mes siguiente al periodo vencido (mensual, trimestral o semestral), el Usuario Operativo debe "subir" la información que corresponda a su Unidad Orgánica.

6.3 En el caso que el propio Sistema reporta la información con fines de TRANSPARENCIA, el usuario operativo está obligado a validarla mediante la respectiva supervisión.

6.4 La actualización del Portal Institucional debe efectuarse al menos una vez al mes, salvo en los que la Ley hubiera establecido plazos diferentes, de acuerdo a los mecanismos y responsables definidos en esta Directiva.

6.5 Los funcionarios y trabajadores del Gobierno Regional Lambayeque, se encuentran obligados a atender los requerimientos de información, conforme al literal a) del numeral 5.6 de la presente Directiva.



6.6 El Gobierno Regional y sus dependencias no deben cobrar monto adicional a la reproducción de la información solicitada, a las personas que en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública, soliciten información que deba ser ubicada y extraída de los archivos públicos.

7.0 RESPONSABILIDAD

7.1 Asume plena responsabilidad, el Usuario Operativo por la información ingresada al Sistema o direccionada hacia ella; mientras que es responsabilidad de su Jefe inmediato, supervisar el cumplimiento de dicha función adicional asignada.

7.2 La OFOTI y el CSI, según sea el caso, brindarán la asistencia técnica a los usuarios del Sistema para facilitar el cumplimiento de sus funciones.

7.3 La Oficina Regional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción es la encargada de supervisar la instalación de toda información que sea requerida por norma y de la adicional que sea ordenada por la Gobernación Regional publicada en el Portal Institucional del Gobierno Regional Lambayeque.

7.4 La Oficina Regional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción es la encargada de supervisar los Portales de Transparencia de las dependencias al término del período vencido (mensual) en el ingreso de la información, conforme al numeral 5.6, remitiendo el informe a la Gobernación Regional.

Chiclayo, agosto de 2018

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

Ing° Humberto Acuña Peralta
GOBERNADOR REGIONAL

