



# Municipalidad Provincial de Canchis

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 120-2014-GM-MPC.

Sicuaní, 23 de Setiembre del 2014.

### VISTOS:

La Resolución de Alcaldía N° 460-2014-A-MPC de fecha 01/07/2014; el Informe N° 065-2014-SGTIS-GM-MPC de fecha 25/08/2014; el Informe N° 067-2014-SGTIS-GM-MPC de fecha 28/08/2014; 028-SGPRyTC-GPPyOT-MPC-2014 de fecha 01/09/2014; el Informe N° 389-GPPOT-MPC-2014 de fecha 01 de Setiembre del 2014; la Dictamen Legal N° 022-OAJ-LASR-MPC-2014 del 17 de Setiembre del 2014;y.

### CONSIDERANDO:

- 1 Que, conforme a lo establecido por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607; concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972: Las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y que dicha autonomía radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento Jurídico.
- 2 Que, el Inciso 20) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 establece que, son atribuciones del Alcalde: Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal".
- 3 Que, conforme dispone el Art. 26 de la citada Ley señala que: *"La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley."* Acorde a lo preceptuado en el Art. 28 de la misma Ley que dice: *"La estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local."*
4. Que, las directivas son documentos normativos elaborados y expedidos por los diversos órganos de la Entidad, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las disposiciones legales vigentes. Las disposiciones emitidas por los diferentes órganos de la Entidad enmarcados en asuntos de su competencia que, necesariamente deberán ser aprobados mediante el documento técnico normativo denominado 'Directiva'.
- 5 Que, mediante Informe N° 065-2014-SGTIS-GM-MPC de fecha 25/08/2014 que, emite informe técnico sustentatorio de la implementación de propuesta de Directiva "Normas que reglamentan la publicación de información en el Portal Web de la Municipalidad de Canchis", mencionando en sus conclusiones: *"El portal Web de la Municipalidad Provincial de Canchis, está en servicio, pero no cuenta con una directiva que establezca las reglas para la entrega de información a publicar en el Portal Web Institucional con participación de todas las unidades orgánicas. Por lo que es necesario establecer responsabilidades para el cabal cumplimiento de la entrega de información para su oportuna publicación en el Portal Web y acorde a los lineamientos normativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. RECOMENDANDO...la Directiva denominada "Normas que reglamentan la publicación de información en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Canchis"*.
- 6 Que, del Informe N° 067-2014-SGTIS-GM-MPC de fecha 28/08/2014 del Ing. Washington Quispe Soto Sub Gerente de Tecnologías de Información y Sistemas que, remite propuesta de Directiva "Normas que reglamentan la Publicación de información en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Canchis", por cuanto informa que la propuesta ha sido corregida y revisada en atención en atención al informe en referencia y consigna su visto bueno.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N 120-2014-GM-MPC.



# Municipalidad Provincial de Canchis

Que, con el Informe N° 028-SGPRyTC-GPPyOT-MPC-2014 de fecha 01/09/2014 de la Econ. Rina Gonzales Medina Sub Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial que, emite informe técnico sobre propuesta de Directiva N° 009-MPC-2014 "Normas que reglamentan la Publicación de información en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Canchis" con los sustentos técnicos conforme al análisis siguiente: *"El proyecto de Directiva tienen como objetivo establecer los lineamientos para la implementación y la publicación de información en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Canchis, cuya finalidad es facilitar información del gobierno municipal al público en general como parte del proceso de modernización institucional en el marco de la Transparencia y acceso a la información pública...- A través de una Directiva se debe establecer todas las acciones para la implementación y la publicación de información en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Canchis, la mencionada directiva cumplió con todo el procedimiento y se reformulo de acuerdo a las observaciones realizadas por esta Sub Gerencia y se remitió con todos los vistos buenos de las diferentes unidades orgánicas para que prosiga con su trámite...-Opina favorablemente para la aprobación de la Directiva.."*

8. Que, mediante el Informe N° 389-GPPOT-MPC-2014 de fecha 01 de Setiembre del 2014 del Econ. Nelson Báez Pacheco Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial que, emite informe técnico de propuesta de Directiva N° 009-MPC-2014 "Normas que reglamentan la Publicación de información en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Canchis", considerando que es imprescindible contar con una directiva que establezca lineamientos y publicación de información en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Canchis.
9. Que, a través Dictamen Legal N° 022-OAJ-LASR-MPC-2014 de fecha 17 de setiembre del 2014 del Abog. Luis Angel Soria Recharte Jefe (e) de Asesoría Jurídica, que emite Opinión por el que declara procedente la propuesta de Directiva N° 009-MPC-2014 "Normas que reglamentan la Publicación de información en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Canchis", la misma que es fundamentada en los términos siguientes siguiente: *" Siendo así de acuerdo a lo establecido en el Art. 1 de la Ley que regula la Publicidad estatal Ley N° 28874, son objetivos de ésta Ley: A) establecer los criterios generales para el uso de los recursos que las instancias del ...Gobierno Local, destinaran al rubro de publicidad, en prensa escrita, radio y televisión. B) Fiscalizar la transparencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos para la contratación de servicios de publicidad en prensa escrita, radio y televisión.- Así mismo de acuerdo a lo establecido en el Art. 3 de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública todas las actividades y disposiciones de las entidades comprendidas en la presente Ley están sometidas al principio de publicidad. Los funcionarios responsables de brindar información correspondiente al área de su competencia deberán prever una adecuada infraestructura, así como a organización, sistematización y publicación de la información a la que se refiere esta ley.- De acuerdo a lo establecido en el Art. 2 de la Ley N° 29091 Ley que modifica el párrafo 38.3 del Art. 38 de la Ley N° 27444, que establece la publicidad de diversos dispositivos legales en el portal del estado peruano y en portales institucionales, indica que las entidades públicas, a las que se refiere el Art. 1 del Título Preliminar de la Ley N° 27444, con excepción a las referidas en el numeral 8, y las empresas privadas con participación del Estado están obligadas a publicar en el Portal del estado peruano y sus portales institucionales(...), y siendo que las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, y para su correspondiente cumplimiento es necesario la aprobación de la directiva mencionada..."*
10. Que, mediante D.S. N° 063-2010-PCM se aprueba la "Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública" se hará uso de una herramienta informática que contiene formatos estándares bajo los cuales cada herramienta informática contiene formatos estándares bajo los cuales cada entidad registrará y actualizará su información de gestión de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública. Acorde a la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP que establece: "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública" y la Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM que modifica el Art. 10 y 13 y deroga el Art. 14 de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP de "Lineamientos para la Implementación del Portal Transparencia estándar en las entidades de la administración pública".
11. Que, de conformidad a la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658, el Reglamento de Organización y Funciones, el Gerente del órgano competente, así como los órganos de Dirección realizarán evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de las normas contenidas en las

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 120-2014-GM-MPC.



# Municipalidad Provincial de Canchis

directivas vigentes, proponiendo las medidas pertinentes a las Unidades Orgánicas responsables.

12. Que, la Gerencia Municipal es un órgano de Dirección que está orientada a tomar acciones de la Municipalidad en relación a una estructura Gerencial, dirigiéndolas de forma ejecutiva, centradas fundamentalmente a labores de supervisión, coordinación y orientación sobre la organización de la Entidad, y hace cumplir las políticas de desarrollo y gestión.

Por estas consideraciones, estando a los informes; la Opinión Legal y normas legales antes citados, en uso de la facultad delegada mediante la Resolución de Alcaldía N° 460-2014-A-MPC.

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva N° 009-MPC-2014 sobre "Normas que reglamentan la publicación de información en el Portal Web de la Municipalidad de Canchis", cuyo contenido forma parte integrante de la presente Resolución Gerencial.

**ARTICULO TERCERO.- DISPONER**, a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas; y las demás Gerencias de la Municipalidad Provincial de Canchis, realicen acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento a la presente Directiva.

**ARTICULO CUARTO.-TRANSCRIBIR** la presente Resolución a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canchis, para su conocimiento y cumplimiento.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.**



C.C.  
- Alcaldía  
- Secretaría General  
- Oficina de Asesoría Jurídica  
- Procuraduría Pública Municipal  
- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y OI  
- Sub Gerencia de Presupuesto  
- Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública  
- Oficina de Programación e Inversiones  
- Jefe de Relaciones Públicas y Comunicaciones  
- Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas  
- Gerencia de Administración y Finanzas  
- Sub Gerencia de Contabilidad  
- Sub Gerencia de Tesorería  
- Sub Gerencia de Recursos Humanos  
- Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales  
- Responsable del Área de Adquisiciones  
- Sub Gerencia de Control Patrimonial  
- Sub Gerencia de Administración Tributaria  
- Gerencia de Desarrollo Social y Cultural  
- Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte  
- Sub Gerencia de la Mujer, Familia y Juventud  
- Director del CEDIF- INABIF  
- Coordinador UFL SISFOH  
- Coordinador del PCA  
- Gerencia de Desarrollo Económico  
- Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario  
- Gerencia de Desarrollo Rural y Medio Ambiente  
- Sub Gerencia de Medio Ambiente  
- Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras  
- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos  
- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos  
- Sub Gerencia de Catastro y Desarrollo Urbano y Rural  
- Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 120-2014-GM-MPC.**

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

### DIRECTIVA N° 009-MPC-2014

#### "NORMAS QUE REGLAMENTAN LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS"

##### I. OBJETIVOS

La presente Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos para la implementación y la publicación de información en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Canchis.

##### II. FINALIDAD

Facilitar información del Gobierno Municipal de la Municipalidad Provincial de Canchis, al público en general como parte del proceso de modernización institucional y en el marco de la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

##### III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28716, Ley del Sistema de Control Interno
- Ley 28874, Ley de Publicidad Estatal
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, que introdujo modificaciones a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 29091, que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 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 N° 27806

- 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° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función 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° 252-2013-PCM que modifica el artículo 10 de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP
- Resolución Gerencial N° 0037-2013-GM-MPC que aprueba la Directiva N° 08-2013-MPC "Normas para la Elaboración, Actualización y Aprobación de directivas internas"



#### **IV. ALCANCE**

Lo establecido en la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cuzco, en lo que le sea aplicable.



#### **V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS**

##### **a) Transparencia**

Es el acto que consiste en abrir la información gubernamental al público, al escrutinio de la sociedad. La transparencia no implica un acto de rendir cuentas a una persona en específico, sino la práctica democrática de colocar la información gubernamental en la vitrina pública, para que el público en general pueda revisarla y analizarla.

##### **b) Información Pública**

Es la información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la entidad pública, o que se encuentre en su posesión o bajo su control aunque no la haya producido directamente.

### c) El Portal del Estado Peruano

Es un sistema interactivo de información a los ciudadanos a través de Internet. Se define como el sistema que proporciona un acceso unificado sobre los servicios de información, procedimientos administrativos, publicaciones, eventos, campañas, información general realizados por las dependencias públicas.



### d) Portal de Transparencia Estándar

Es un Portal con información completa, veraz y actualizada sobre los temas principales de la gestión pública. Facilita la búsqueda y el acceso a la información de la entidad pública. La información a registrar se realizará a través del Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)), administrado por la ONGEI-PCM, y la información se visualizará automáticamente en los portales institucionales en su enlace de Transparencia.



### e) Portal Web Institucional

Es el portal web cuya dirección oficial es [www.municanchis.gob.pe](http://www.municanchis.gob.pe) en el que se publica la información que la Municipalidad Provincial de Cuzco proporciona, actualiza y pone a disposición del público, de manera regular y permanente, sin que medie o se presente solicitud alguna.



### f) Sitio Web

Es un conjunto de páginas web y archivos (texto, imágenes, video, sonido) enlazados entre si, que permite mostrar contenidos en Internet.



### g) Página web



Es un documento en formato HTML que permite mostrar información en Internet.

### h) WebMaster


Persona encargado de la administración del portal web que se encarga del diseño, la estructura y la programación del sitio web, así como el mantenimiento y las actualizaciones del mismo, las cuales son fundamentales para que el sitio web tenga las condiciones necesarias para un buen funcionamiento.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 
- 6.1. La Municipalidad Provincial de Canchis como entidad pública establece como política institucional publicar información en el Portal Web Institucional cuyo enlace es [www.municanchis.gob.pe](http://www.municanchis.gob.pe), en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6.2. La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas es el encargado de administrar el Portal Web Institucional a través del personal competente designado.
- 6.3. Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canchis como generadores de información deberán remitir la información a publicar en el Portal Web Institucional cumpliendo con lo establecido en la presente directiva.
- 6.4. Los funcionarios de las Unidades Orgánicas comprendidos en el ámbito de la aplicación de la presente Directiva, deberán difundir entre todo su personal el contenido de la misma, promoviendo su aplicación, compromiso e implementación.

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 
- 7.1. DE LOS AGENTES PARTICIPANTES EN LA RECOPIACION, ENTREGA Y PUBLICACION DE LA INFORMACION**
- 7.1.1. Participan en el proceso de recopilación, entrega y publicación de la información en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Canchis, el encargado de la Sub Gerencia de Tecnologías de Información como **Coordinador General**, el personal a cargo de la administración y mantenimiento del Portal Web y coordinador del Portal de Transparencia como **WebMaster**, los responsables de la recopilación y entrega de la información a publicar de cada una de las Unidades Orgánicas y dependencias involucradas como **Coordinadores de Unidad Orgánica**.
- 7.1.2. El Coordinador de cada unidad orgánica será el responsable de recopilar la información de cada una de sus dependencias y remitirla al Coordinador General para su publicación. La información remitida deberá estar visada por la autoridad respectiva de la Unidad Orgánica.

7.1.3. La remisión de la información será periódica y puntual, sin necesidad de requerimiento previo, teniendo en cuenta los plazos máximos de entrega (ver Anexo N° 01) bajo responsabilidad del Coordinador de la unidad orgánica.

7.1.4. Toda la información debe ser remitida en forma digital bajo formato MS Word o PDF y dirigida al Coordinador General de la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas.



## 7.2. DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN

7.2.1. El contenido de la información del Portal Web Institucional tiene dos componentes. El primer componente viene a ser la información que se pone a disposición de la ciudadanía en general dentro del proceso de modernización institucional en aras de la mejora de imagen institucional y el segundo componente obedece a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que está regulado por norma y es de cumplimiento obligatorio.



7.2.2. Los contenidos de la información del primer componente se remitirá de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 03 que contempla la información que ofrece cada unidad orgánica en el Portal Web Institucional sobre los logros en la gestión.



7.2.3. La información del segundo componente están obligadas a remitir todas las Unidades Orgánicas responsables (Ver Anexo N° 02) de generar la información según los rubros temáticos del Portal de Transparencia Estándar especificados en el Anexo N° 04. Esta información será registrada por el responsable del Portal de Transparencia en coordinación con el responsable de la Unidad Orgánica generadora de la información en el Portal del Estado Peruano.



7.2.4. La información del Portal de Transparencia se mostrara en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Cuzco a través del enlace ubicado en la parte superior derecha denominado Portal de Transparencia.

## 7.3. DE LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

7.3.1. La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas deberá publicar en la página web de la Municipalidad Provincial de Cuzco la





información dentro del plazo máximo de dos días hábiles contados desde su recepción, registrando la fecha de la última actualización.

7.3.2. La información publicada tienen carácter y valor oficial. Los generadores de información son responsables por la veracidad de los contenidos de la información que remitan a la Coordinación General de la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas.

7.3.3. El contenido deberá ser sencillo y de fácil comprensión. Las imágenes deberá tener un rotulo explicativo no más de 50 caracteres. Las imágenes deberán ser pequeñas y ligeras para su rápida descarga en el explorador de internet.

#### **7.4. VIGENCIA Y ACTUALIZACION**

7.4.1. La presente Directiva tiene vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

7.4.2. Esta Directiva podrá ser modificada, ampliada, derogada o sustituida por otra directiva en concordancia con nuevas disposiciones legales

### **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Se deberá incluir la dirección del Portal Web ([www.municanchis.gob.pe](http://www.municanchis.gob.pe)) de la Municipalidad Provincial de Canchis en todo material publicitario y de difusión que emita con el fin de promover su utilización.

### **IX. RESPONSABILIDADES**

#### **9.1. DEL COORDINADOR GENERAL**



9.1.1. Realizar las coordinaciones con los coordinadores de las Unidades Orgánicas responsables de entregar la información.

9.1.2. Controlar los plazos de entrega, recibir la información y derivarla al personal responsable de la actualización del Portal Web.



9.1.3. Elevar un Informe a la Gerencia Municipal en caso de incumplimiento de la presente Directiva, para establecer responsabilidades por incurrir en falta administrativa.



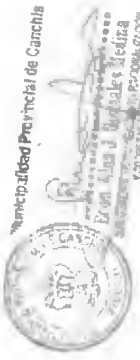
## 9.2. DEL WEBMASTER

- 
- 
- 9.2.1. Diseñar, estructurar y programar los contenidos del sitio web, así como el mantenimiento y actualización del Portal Web Institucional teniendo en cuenta los criterios de diseño descritas en el Anexo N° 05.
- 9.2.2. Recibir la información para su publicación revisando si el contenido y el soporte cumplen con los requisitos establecidos.
- 9.2.3. Publicar en el Portal Web Institucional la información recibida, dentro de los plazos establecidos.
- 9.2.4. Mantener actualizado el Portal Web Institucional, registrando la fecha de la última actualización.
- 9.2.5. Registrar la información del anexo N° 04 en el Portal del Estado Peruano [www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe) en coordinación con el responsable de cada unidad orgánica según formatos establecidos por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática - ONGEI.

## 9.3. DE LOS COORDINADORES DE UNIDAD ORGANICA

- 
- 
- 9.3.1. Cada Unidad Orgánica deberá designar un Coordinador de Unidad Orgánica quien será responsable de remitir la información al Coordinador General la misma que estará visada por la autoridad de la Unidad Orgánica correspondiente.
- 9.3.2. El Coordinador de Unidad Orgánica revisará la información para la detección temprana de cualquier error ortográfico, gramatical u omisión de datos.
- 9.3.3. Es responsable de coordinar con cada generador de información y recabar la información a publicar. La coordinación implica recabar información relevante de acuerdo a los Anexos N° 01, Anexo N° 02, Anexo N° 03 y Anexo N° 04 y cumpliendo los plazos de entrega estipulados.

## 9.4. DE LOS GENERADORES DE INFORMACION

- 
- 9.4.1. Elaborar o redactar la información a la que están obligadas, en virtud de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la presente Directiva.

- 9.4.2. Entregar la información actualizada en el soporte preestablecido al Coordinador de la Unidad Orgánica correspondiente dentro de los plazos señalados.
- 9.4.3. Revisar periódicamente el contenido de su información publicada en el Portal Institucional.



ANEXO N° 01

UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE REMITIR INFORMACIÓN PARA  
EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

Unidad Orgánica Responsable	Periodicidad	Fecha de entrega
Alcaldía	Mensual	Dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente
Gerencia Municipal	Mensual	Dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente
Gerencia de Administración y Finanzas	Mensual	Dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial	Mensual	Dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente
Gerencia de Desarrollo Social y Cultural	Mensual	Dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente
Gerencia de Desarrollo Económico	Mensual	Dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente
Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	Mensual	Dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente
Gerencia de Desarrollo Rural y Medio Ambiente	Mensual	Dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente
Gerencia de Servicios Públicos Municipales	Mensual	Dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente
Oficina de Control Interno	Mensual	Dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente
Procuraduría Pública Municipal	Mensual	Dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente
Secretaría General	Mensual	Dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente
Oficina de Programación e Inversiones	Mensual	Dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente
Oficina de Asesoría Jurídica	Mensual	Dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente
Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación	Mensual	Dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente



ANEXO N° 02

UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE EMITIR INFORMACION PARA  
EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR

Rubro Temático	Información para Portal de Transparencia Estándar	Unidad Orgánica Responsable
10.1.1	Directorio de principales funcionarios, indicando cargo, teléfonos y correo electrónico	Gerencia de Administración y Finanzas - Sub Gerencia de Recursos Humanos
10.1.2	Marco Legal, registrando las normas de creación de la entidad, Ley de	Secretaría General
10.1.3	Transparencia y Acceso a la Información Pública, Normas emitidas por la entidad,	
10.1.4	Resoluciones, Decretos y Ordenanzas Municipales	
10.8	Actividades Oficiales	
10.10	Registro de visitas a funcionarios públicos	
10.2.1	Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial
10.2.1	Cuadro para Asignación de Personal (CAP)	Gerencia de Administración y Finanzas - Sub Gerencia de Recursos Humanos
10.2.1	Manual de Organización y Funciones (MOF)	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial
10.2.2	Estructura de la Entidad	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial
10.2.1	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial
10.2.1	Manual de Procedimiento (MAPRO)	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial
10.2.3	Plan Operativo Institucional (POI)	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial
10.2.3	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial
10.2.3	Plan de Desarrollo Municipal Concertado	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial
10.2.3	Presupuesto Participativo	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial
10.3	Información Presupuestal	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial
10.4	Proyectos de Inversión Pública	Oficina de Programación e Inversiones
10.5	Participación Ciudadana con información del proceso del Presupuesto Participativo en curso	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial
10.6	Información de Personal	Gerencia de Administración y Finanzas - Sub Gerencia de Recursos Humanos
10.7	Información de Contrataciones	Gerencia de Administración y Finanzas - Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
10.9	Información sobre Obras Públicas	Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras Gerencia de Desarrollo Rural y Medio Ambiente
10.2.4	Las recomendaciones de los informes de auditoría	Oficina de Control Interno

### ANEXO 03

#### FORMATO DE LA INFORMACION A REMITIR PARA PORTAL WEB INSTITUCIONAL

- (1) Título de la Unidad Orgánica y/o Dependencia
- (2) Presentación
- (3) Funciones
- (4) Funcionarios
- (5) Visión - Misión, Metas y Objetivos
- (6) Plan Anual de trabajo
- (7) Servicios que brinda
- (8) Actividades, Logros y Avances. Cuadros estadísticos, fundamentada con cifras y/o gráficos si es necesario.
- (9) Información Específica acorde a la función de la Unidad Orgánica o dependencia. Por ejemplo: Convocatorias de personal (Sub Gerencia de Recursos Humanos), Notas de Prensa (Sub Gerencia de Relaciones Publicas), etc.
- (10) Formatos para trámites documentarios, requisitos, procedimientos, diagramas de flujo, etc.
- (11) Galería de fotos



## ANEXO N° 04

### FORMATO DE LA INFORMACION PARA EL PORTAL DE TRANSPARENCIA SEGÚN "LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA" - RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 252-2013-PCM.



#### **10.1 Datos Generales**, donde se incluirá:

**10.1.1 Directorio**, con los nombres de los principales funcionarios, de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano administrado por la ONGEI, y que deberá ser permanentemente actualizado. Esta información comprende:

-Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico institucional de:

- Funcionarios de la Alta Dirección
- Gerentes de los Órganos de Asesoría
- Gerentes de los Órganos de Línea
- Gerentes del Órgano de Control Institucional
- Procurador Público



**10.1.2 Marco Legal**, registrando las normas de creación de la entidad, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otros que crea conveniente la entidad.

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

- Normativa municipal prevista en los artículos 40 al 43 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Los precedentes administrativos y las disposiciones generales a las que se refieren los artículos VI y VII de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Las normas señaladas en el artículo 38 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por la Ley N° 29091.
- Cualquier otra norma que por disposición legal deba ser publicada en los portales institucionales de las entidades públicas.



#### **10.1.4 Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas**

- Declaración Jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios que están obligados a presentarla (Los Alcaldes y regidores de las Municipalidades que administren recursos económicos superiores a las 2000 UIT al año - Ley 24782). Esta información debe ser actualizada cada vez que un funcionario o servidor asume un cargo, cumple un año en el cargo y al cese del mismo, de acuerdo a la legislación sobre la materia.

#### **10.2 Planeamiento y Organización, que incluirá:**

##### **10.2.1 Instrumentos de gestión y la norma que lo aprueba:**

- a) Reglamento de Organización y Funciones - ROF
- b) Manual de Organización y Funciones - MOF
- c) Manual de Clasificación de Cargos
- d) Cuadro de Asignación de Personal - CAP
- e) Manual de Procedimientos - MAPRO

f) Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano.

g) Indicadores de Desempeño.

### 10.2.2 Estructura de la entidad

La entidad publicará la versión actualizada de su Organigrama.

**10.2.3 Planes y Políticas.** Debe publicarse la versión actualizada de:

a) Plan Estratégico Institucional – PEI

b) Plan Operativo Institucional – POI

c) Informe de Gestión Anual

d) Los informes de seguimiento y evaluación de los planes mencionados en los incisos anteriores, una vez que hayan sido elaborados y aprobados.

e) Plan de Desarrollo Municipal Concertado

f) Presupuesto Participativo

**10.2.4 Las recomendaciones de los informes de auditoría** orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas, cuyo seguimiento se encuentra a cargo de los Órganos de Control Institucional, así como el estado de implementación de dichas recomendaciones, de acuerdo a lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control que regulan la publicidad de dichos informes. Esta información se actualizará semestralmente y se sujetará a los lineamientos o disposiciones que considere emitir la Contraloría General de la República.

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

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

### 10.5 Participación Ciudadana

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

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




**10.6 Información de Personal,** conforme al inc. 2) del art. 5 e inc. 3) del art. 25 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806. La información de personal debe presentarse en un formato estándar que contemple de manera desagregada, las remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones o aguinaldos, beneficios u otros conceptos que puedan percibir los altos funcionarios y el personal de la entidad, permitiendo además colocar las notas explicativas que sean necesarias para una mejor comprensión de la información por parte de la ciudadanía.

Esta información comprende todos los montos percibidos por las personas al servicio del Estado, identificando a las mismas, independientemente de la denominación que reciban aquellos o el régimen jurídico que los regule.

**10.7 Información de Contrataciones,** conforme al inc. 3) del art. 5 e inc. 4) del art. 25 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806. Comprende la información detallada sobre todas las contrataciones de la Entidad.





- 
- 
- 
- a) Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras.
  - b) Exoneraciones aprobadas.
  - c) Penalidades aplicadas.
  - d) Órdenes de compra y servicio.
  - e) Gastos de viáticos y pasajes (monto asignado).
  - f) Gastos de telefonía (telefonía fija y móvil, la unidad orgánica de la entidad a la cual ha sido asignada la línea y el importe total del consumo).
  - g) Uso de Vehículos operativos (clase de vehículo, número de placa, recorrido expresado en kilómetros, tipo de combustible que utiliza, gasto mensual en combustible, fecha de vencimiento del SOAT, nombre del chofer, unidad orgánica de la entidad a la cual ha sido asignado el vehículo).
  - h) Gastos por publicidad (por parte del órgano o unidad orgánica que tiene dicha información).
  - i) Plan Anual de Contrataciones, su norma de aprobación, modificatorias y su Evaluación.
  - j) La unidad orgánica u órgano encargado de las contrataciones, los nombres de los miembros de los Comités de Contrataciones, así como de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios.
  - k) La información sobre contrataciones, referidos a los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra e informes de supervisión de contratos, según corresponda.
  - l) Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación.

**10.8 Actividades Oficiales**, conforme al inc. 4) del art. 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.

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

**10.9 Registro de Información sobre Obras Públicas del Estado - INFOBRAS**, el Portal de Transparencia Estándar establecerá una consulta que permitirá visualizar la información del Registro de Información de Obras Públicas del Estado publicada en la página web de la Contraloría General de la República.

**10.10 Registro de Visitas a Funcionarios Públicos**, debe contar como mínimo con la siguiente información:

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

**10.11 Otra Información relevante de la entidad**

- a) Comunicados: notas de prensa, comunicaciones a los ciudadanos o a las entidades públicas, actualizadas y organizados en orden cronológico.
- b) Formato de solicitud de Acceso a la Información Pública: En formato descargable y en versión digital.
- d) Otra información que la entidad considere relevante para la ciudadanía.




**Notas:**

- (1) La información presupuestal de ingresos y gastos, así como el marco presupuestal y la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública se visualizará a través de una consulta directa desde el Portal de Transparencia Estándar a los sistemas informáticos administrados por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- (2) Las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades de la Administración Pública, serán las responsables de ingresar la información del personal de la entidad directamente en el módulo de registro del Portal de Transparencia Estándar ubicado en el Portal del Estado Peruano, para lo cual el coordinador designado deberá contar con un usuario y contraseña para el registro y actualización de los contenidos de la información, utilizando un formato que será proporcionado por la ONGEI.
- (3) La información de personal será actualizada mensualmente por los coordinadores a más tardar dentro de los 15 días útiles del mes siguiente, siendo responsables por la información que actualicen.
- (4) La información de contrataciones de bienes, servicios y obras se visualizará a través de una consulta directa desde el Portal de Transparencia Estándar al Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- (5) Las entidades del Estado, que intervengan de modo directo o indirecto en la ejecución de obras públicas, deberán registrar la información requerida en INFOBRAS.



## ANEXO 05

### CONSIDERACIONES DE DISEÑO DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

- 
- 
- 
1. La página principal de la entidad debe ubicar en la parte superior el logotipo y el nombre de la entidad
  2. El diseño del Portal Web deberá tener las siguientes características:
    - 2.1. Iconografía Amigable
    - 2.2. Lenguaje Claro
    - 2.3. Información actualizada
    - 2.4. Resumen de información en cuadros estadísticos
    - 2.5. Será redactada y presentada teniendo en cuenta la necesidad de información de los usuarios de los servicios que brinda la entidad
    - 2.6. Deberá privilegiar las estructuras gramaticales simples, frases cortas, sin afectar la calidad de la Información, y hacer uso del lenguaje técnico sólo cuando sea estrictamente necesario.
    - 2.7. Mantener la uniformidad de diseño en la apariencia del Portal Municipal en todas las páginas
    - 2.8. Deberá tener un glosario explicativo de la terminología técnica que utilice.
  3. Deberá tener en la parte superior derecha un enlace al Portal de Transparencia, identificándolo con la denominación "Portal de Transparencia" y el icono de una lupa. La iconografía de los rubros temáticos se mostrará de color plomo cuando no tenga ningún contenido de información, evidenciando falta de registro
  4. La presentación debe tener los siguientes Ítems básicos:
    - 3.1. Inicio
    - 3.2. Historia
    - 3.3. Misión y Visión
    - 3.4. Organigrama actualizado
    - 3.5. Directorio Institucional actualizado
    - 3.6. Correo Electrónico
    - 3.7. Libro de Reclamaciones
    - 3.8. Enlace al Portal de transparencia
    - 3.9. Enlaces a otros portales del Estado importantes