



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

Decreto de Alcaldía

Nº 22 -2011-A/MPP

San Miguel de Piura, 27 de julio de 2011

Visto, el Informe Nº 185-2011-GTySI/MPP, de fecha 23 de junio de 2011, emitido por la Oficina de Organización y Métodos de Información; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe del visto, la Oficina de Organización y Métodos de Información, alcanza para su aprobación, la Directiva Nº 019-2011-MPP/OyM denominada "Medidas Internas para el oportuno cumplimiento de la publicación de Información en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Piura";

Que, la finalidad de la presente Directiva es Promover y optimizar el libre acceso, en tiempo real y oportuno, a la información pública que posee o produce la Municipalidad de Piura, brindando información ágil, útil y actualizada de su organización y acciones, en el marco de una Cultura de Transparencia y Buen Gobierno en la página Web Municipal;

Que, la Directiva, ha sido elaborada teniendo como base legal la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Nº 28112, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto Nº 28411, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011 Nº 29626, Resolución de Contraloría Nº 0320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público, Resolución de Contraloría Nº 171-2006-CG "Disposiciones para la Elaboración y Remisión de los Informes de Evaluación de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad y Racionalidad, Ordenanza Municipal Nº 021-2003-C/CPP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Piura, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nº 27806, Decreto Supremo Nº 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública y el Decreto Supremo Nº 183-2010-EF, que aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal;

Que, de conformidad con el proveído de la Gerencia Municipal de fecha 24 de junio de 2011, y en uso de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972;

SE DECRETA :

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Nº 019-2011-MPP/OyM denominada "Medidas Internas para el oportuno cumplimiento de la publicación de Información en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Piura", que consta de doce (12) capítulos y un (01) anexo de cinco páginas, que forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Comuníquese el presente Decreto a la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia Territorial y de Transportes, Gerencia de Educación y Cultura, Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud, Gerencia de Desarrollo Económico Local, Oficina de Organización y Métodos y a la Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información para los fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

Roby Rodríguez Vda. Las Aguiar
ALCALDESA



Municipalidad Provincial de Piura			
Directiva N° 019-2011/MPP-OyM		Aprobada con DA N22-2011-A/MPP	
Área Ejecutora	Gerencia de Administración	Sistema:	Administración
Áreas Involucradas	Todas las Unidades Orgánicas		
Elaborado	03/03/2011	Páginas	10
Sustituye a		Aprobado	Aprobada con D A N°

"Medidas internas para el oportuno cumplimiento de la publicación de información en el Portal de Web de la Municipalidad Provincial de Piura"

I. FINALIDAD

- Promover y optimizar el libre acceso, en tiempo real y oportuno, a la información pública que posee o produce la Municipalidad de Piura, brindando información ágil, útil y actualizada de su organización y acciones, en el marco de una Cultura de Transparencia y Buen Gobierno en la página Web Municipal.

II. OBJETIVOS

- Asegurar un ejercicio transparente de la función pública, de tal modo que la sociedad civil en su conjunto pueda conocer y evaluar la gestión Municipal y el desempeño de los servidores públicos.
- Divulgar y arraigar en toda la población el derecho de acceso a la información y promover efectivamente su ejercicio.
- Mantener la información actualizada en el Portal con el apoyo de los Coordinadores Web de cada área.
- Recibir denuncias y consultas a través del buzón de sugerencias, tramitando y absolviendo las mismas dentro de los plazos establecidos.
- Lograr que las dependencias de la Municipalidad de Piura, se comprometan a publicar los documentos de sus respectivas oficinas, constituyéndose de esta forma en espacios para la formación y el desarrollo de la Cultura de la Transparencia y Buen Gobierno Municipal (E-Government)

III. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente directiva es de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura.

IV. VIGENCIA

La presente directiva rige a partir de la fecha de su aprobación por Decreto de Alcaldía.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 29626, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011.
- Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público
- Resolución de Contraloría N° 171-2006-CG, "Disposiciones para la Elaboración y Remisión de los Informes de Evaluación de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad y Racionalidad.
- Ordenanza Municipal N° 021-2003-C/CPP, que aprueba el Reglamento de Organización y

Funciones de la Municipalidad de Piura.

- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM- Decreto Supremo que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública
- Decreto Supremo N° 183-2010-EF Aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal

VI. DISPOSICIONES GENERALES

VI.1 Funciones del Coordinador Web:

El Gerente designa a un coordinador titular y un alterno, para la entrega de información y mantenimiento de su Portal Web

Las funciones del Coordinador Web son:

- Recopilar información de su Gerencia, Oficina, División o Unidad, según sea el caso, previa coordinación y autorización, con el funcionario responsable de su dependencia.
- Enviar la información oportunamente a la Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria para que ésta proceda a la revisión y autorización de publicación respectiva en el Portal MPP; dicha información será remitida con autorización; expresa mediante correo electrónico o digitalmente a cargo de la Oficina de Imagen.
- Asistir a todas las reuniones de coordinación dispuestas por el equipo del Portal MPP. Si el Coordinador Web Titular no puede asistir a alguna de las reuniones, concurre el Coordinador Web Alterno.

VI.2 Funciones del Coordinador de Prensa (Oficina de Imagen)

- Revisar los textos publicados en el Portal MPP a fin de detectar errores de estilo, de contenido u ortográficos que permitan su subsanación.
- Supervisar y seleccionar la información a publicar en el Portal MPP.
- Verificar permanentemente que el Portal MPP sea actualizado; de ser el caso, efectúa las coordinaciones pertinentes con las dependencias implicadas para hacer efectivas las actualizaciones a que hubiere lugar.
- Establecer un formato para recabar información que requieran los usuarios del Portal MPP.
- Archivar, manejar y distribuir la documentación que se recabe o solicite.
- Establecer la estructura del contenido de la información que tendrá cada sitio web.

VI.3 Funciones del Encargado del diseño, diagramación, programación y el mantenimiento del Portal MPP (Webmaster) :

- Rediseñar y actualizar el Portal y las páginas interiores, así como el sitio web al interior de muniapiura.gob.pe, previa aprobación del Coordinación de Prensa.
- Diagramar los contenidos del Portal MPP para establecer un apropiado orden, de tal modo que la información que se proporcione sea ágil y de fácil lectura.
- Establecer una jerarquía visual entre los elementos del portal, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- Diseñar la iconografía para el portal MPP.
- Programar el portal, separando estructura e información de estilo y diseño (en XHTML, HTML ó CSS).
- Mantener la accesibilidad al Portal MPP
- Establecer y mantener una correcta estructura de archivos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- Los funcionarios responsables de las Gerencias, Oficinas, Divisiones o Unidades aseguran el uso y las actualizaciones de información en el Portal MPP.
- Los Coordinadores Web realizarán un trabajo integrado y en equipo que facilite el flujo de información con la Oficina de Imagen.
- La información ingresada al Portal MPP es de responsabilidad conjunta del Coordinador Web y el Coordinador de Prensa, conforme a sus funciones establecidas.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Los archivos entregados por las diferentes dependencias se efectúan en formato digital (sólo Word, Excel o Power Point), fotos, videos y formato impreso.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán analizados y resueltos por el Equipo del Portal MPP en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia
- Portal De Transparencia Para La MPP, Todas las Unidades Operativas están obligadas a contar con un Portal Institucional.
- **Ranking de desempeño de las Unidades Orgánicas :** La MPP, publicará mensualmente en su Portal de Transparencia (www.munipiura.gob.pe) un ranking desempeño interno con acceso exclusivo a la alta Gerencia donde se evaluará el trabajo de las Unidades Orgánicas bajo su ámbito, basado en los siguientes criterios:

- Transparencia en la Gestión.
- Nivel de Inversiones.
- Incidencia en la comunidad y o participación ciudadana
- Indicadores de Gestión y Financieros.

- Del resultado de la evaluación de las Gerencias responsables se procederá a un Reconocimiento por parte de la alta Gerencia..
- El Órgano de Control Interno de la Municipalidad de Piura supervisan el cumplimiento de la presente Directiva.

X SANCIONES

EL incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en la presente directiva; y la información que se solicite a las unidades orgánicas de acuerdo al anexo I; sino se entrega oportunamente, serán pasibles de sanción de acuerdo a las normas de procedimientos establecidos por la Municipalidad Provincial de Piura, en concordancia con la normatividad vigente.

XI RESPONSABILIDAD

ELABORA	VºBº	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Oficina de Organización y Métodos de la Información	Gerencia Municipal	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General
	Gerencia de Administración				
	Gerencia de Desarrollo Social				
	Gerencia de Planificación y Presupuesto				
	Gerencia de Cultura, Deporte y Recreación				
	Gerencia de Seguridad Ciudadana				
	Gerencia de Desarrollo Económico				
	Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información				
	Gerencia de Medio Ambiente y Población y salud				
	Organización y Métodos de Información,				

XII.- CONFORMIDAD.-

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Lic. Adm. José Antonio Arca Guerra	Municipalidad Provincial de Piura GERENCIA MUNICIPAL <i>Lic. Adm. José Antonio Arca Guerra</i> GERENTE MUNICIPAL
Gerencia de Administración	CPC. Domingo Gómez Flores	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN <i>CPC. Domingo Gómez Flores</i> GERENTE
Gerente de Tecnología y Sistemas de Información	Ing. Milton Miranda Guerrero	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información <i>Ing. Milton Miranda Guerrero</i> GERENTE (S)
Gerencia de Seguridad Ciudadana	Abog. Kellman Saavedra Vidangos	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL MUNICIPAL <i>Abog. Kellman Saavedra Vidangos</i> GERENTE
Gerente Desarrollo Social	Abog. Paúl Espinoza Montenegro	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL <i>Abog. Paúl Espinoza Montenegro</i> GERENTE
Gerencia de Territorial y de Transportes	Ing. Benjamín Lizana Bobadilla	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Territorial y Transportes <i>Ing. Benjamín Lizana Bobadilla</i> GERENTE
Gerencia de Educación Cultura, Deporte y Educación	Ing. Luis Ramírez Ramírez	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Educación Cultura, Deporte y Educación <i>Ing. Luis Ramírez Ramírez</i> GERENTE
Gerencia de Medio Ambiente y Población y Salud	Ing. Wilfredo Rodríguez Sandoval	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud <i>Ing. Wilfredo Rodríguez Sandoval</i> GERENTE
Gerencia de Desarrollo Económico Local	Lic. Renzo Ato Morales	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL <i>Lic. Renzo Ato Morales</i> GERENTE
Oficina de Organización y Métodos de Información	Ing. Rolando Gutiérrez Valdiviezo	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN <i>Ing. Rolando Gutiérrez Valdiviezo</i> CIP 82534 JEFE

Oficina de Organización y Métodos de Información



[Handwritten signature]

A N E X O I
ESQUEMA DE MAPA DE CUMPLIMIENTO PARA LAS UNIDADES ORGANICAS

INFORMACION A DIFUNDIR		BASE LEGAL Ley N° 27806	DOCUMENTACIÓN A PUBLICAR	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	PERIODICIDAD
Datos Generales de la Entidad		Artículo 5° inc. 1	- Norma de creación - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento - Instrumentos de gestión: 1. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 2. Manual de Organización y Funciones (MOF) 3. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 4. Manuales de Procesos (MAPRO) 5. Plan Estratégico de MPP 6. Plan Estratégico Institucional 7. Plan Operativo Institucional 8. Otros - Organigrama - Comunicados y/o hechos de importancia	- Adjuntar los documentos completos vigentes	Trimestral
Información de presupuesto		Artículo 25° inc. 1	- Marco presupuestal inicial del Presupuesto de Ingresos y Gastos - Modificaciones al Marco presupuestal del Presupuesto de Ingresos y Gastos - Ejecución presupuestal del Presupuesto de Ingresos y Gastos	- Publicar todas las modificaciones presupuestarias efectuadas, sean estas aprobadas por la Alcaldía	Mensual
Información Financiera	Estados Financieros	Artículo 25° inc. 1	- Marco presupuestal inicial del Estado de Ganancias y Pérdidas, Balance General y Flujo de Caja Proyectado - Modificaciones al Marco presupuestal del Estado de Ganancias y Pérdidas, Balance General y Flujo de Caja Proyectado - Ejecución presupuestal del Estado de Ganancias y Pérdidas, Balance General y Flujo de Caja Proyectado		Mensual
					Mensual





INFORMACION A DIFUNDIR		BASE LEGAL Ley N° 27806 Artículo 25° inc. 1	DOCUMENTACIÓN A PUBLICAR	CARACTERISTICAS BASICAS	PERIODICIDAD
Información sobre Deuda	Deuda Externa		- Nivel de deuda externa que a fin del mes anterior mantuvo la empresa. - Entidades acreedoras. - Nivel de principal adeudado - Nivel de intereses adeudado.	Deuda: operaciones por las cuales la empresa obtiene préstamos de bancos, gobiernos, proveedores, organismos internacionales u otras entidades del exterior, con o sin aval del Estado. Expresada en dólares de los Estados Unidos. Expresada en Nuevos Soles.	Trimestral
	Deuda no Tributaria al Estado Peruano	Artículo 25° inc. 1	- Nivel de deuda no tributaria mantenida con el Estado Peruano (capital e intereses)		Trimestral
PROYECTOS DE INVERSIÓN					
Proyectos de inversión pública en ejecución	Presupuesto total del proyecto	Artículo 25° inc. 2	- Listado de proyectos de inversión.	- Denominación del proyecto. - Presupuesto total del proyecto. - Presupuesto del periodo correspondiente y nivel de ejecución. - Presupuesto acumulado. - Código SNIP - Referencia a dirección web de información del banco de proyectos SNIP del Ministerio de Economía y Finanzas.	Trimestral
	Presupuesto del periodo correspondiente y nivel de ejecución				
	Presupuesto acumulado				
PERSONAL					
Personal nombrado o contratado por período mayor a tres meses en un año, sin distinguir régimen laboral o denominación del presupuesto o cargo	Personal activo	Artículo 25° inc. 3	- Cuadro de Asignación de Personal (CAP) - Presupuesto Analítico de Personal (PAP) - Clasificador de cargos - Política Remunerativa aprobada y vigente	- Adjuntar los documentos completos vigentes	Trimestral
	Personal en planilla y locadores de servicios	Artículo 5° inc. 2.3 Artículo 25° inc. 3	- Registro de personal, especificando: 1. Gerentes 2. Ejecutivos 3. Profesionales 4. Técnicos 5. Administrativos	- Señalar nombre, régimen laboral y rango remunerativa.	Trimestral
			- Gasto total por categoría remunerativa.	- Señalar gasto total en remuneraciones, bonificaciones y cualquier otro concepto de índole remunerativo (sea pensionable o no) por categoría remunerativa.	Trimestral



INFORMACION A DIFUNDIR		BASE LEGAL Ley N° 27805	DOCUMENTACIÓN A PUBLICAR	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	PERIODICIDAD
Personal Creciente			- Relación de los Funcionarios y Regidores	- Señalar cargo, nombre, régimen de desempeño, el monto de la Dieta por Sesión o Rango salarial y un resumen detallando su experiencia profesional y trayectoria académica.	
			- Relación de personas contratadas bajo locación de servicios, precisando: - Área para la que presta servicios cada locador. - Monto mensual promedio de los últimos 6 meses, pagado por cada contrato de locación de servicios. - Monto total de cada contrato de locación de servicios. - Período de vigencia de cada contrato de locación de servicios. - Registro de cesantes y pensionistas: - Régimen pensional (20530, 19560, otros) - Número de personas por Régimen pensional - Monto de planilla mensual promedio por Régimen pensional. - Monto máximo y mínimo de pensión mensual pagada por Régimen pensional.	- Precisar a las personas naturales contratadas bajo la modalidad de locación de servicios.	Trimestral
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES					
Registro de adquisiciones de bienes y servicios	Montos comprometidos	Artículo 5° inc. 3	- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC. - Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	- Adjuntar los documentos completos.	Trimestral
	Proveedores				
	Cantidad y calidad de bienes Cantidad y calidad de servicios adquiridos				

Oficina de Organización e Información



INFORMACIÓN A DIFUNDIR		BASE LEGAL	DOCUMENTACIÓN A PUBLICAR	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	PERIODICIDAD
Procesos de selección	Valores referenciales	Artículo 25° inc. 4	- Lista de procesos de adquisiciones y contrataciones. - Resoluciones y Convocatorias Públicas - Resoluciones de exoneración - Documentos de conformidad del servicio	- Presentar cada proceso con datos generales de la convocatoria, montos, contratistas, valores referenciales, postores, periodo de ejecución, penalidades y sanciones, costo final. - Organizadas por Adjudicación Directa, Concurso Público, Licitación Pública, Adjudicación de Menor Cuantía, Exoneraciones, Subasta Pública, Plan Anual de Adquisiciones y Reportes si fuera el caso y por fecha. - Referencia a dirección web del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado SEACE	Trimestral
INDICADORES DE DESEMPEÑO					
Indicadores de desempeño	Proyectos según planes estratégicos y POI	Artículo 25° inc. 5	- Reporte de cumplimiento de los indicadores del Plan Operativo Institucional - Reporte de cumplimiento de los indicadores establecidos en el Plan Estratégico Institucional - Ficha de agenda actualizada diariamente: - Especificar fecha y hora - Participantes - Asunto de reunión	- Señalar indicadores cuantitativos y cualitativos relacionados al cumplimiento del POI - Señalar indicadores cuantitativos y cualitativos relacionados al cumplimiento del PEI - Presentar información sobre el Gerente o Funcionario (bajo régimen de retributivo a tiempo parcial o completo) y/o su equivalente.	Trimestral
Agenda pública de funcionarios		Artículo 5° inc. 4			Semestral
INFORMACIÓN ADICIONAL					
Otros que la entidad considere pertinente		Artículo 5° inc. 5	- Declaraciones juradas de los empleados obligados a hacerlo - Formato solicitud de acceso a la información - Listado de los viajes al extranjero realizados por los funcionarios, y/o empleados de la Municipalidad - Gasto Total en telefonía celular, valores y pasajes, vehículos y publicidad	- Referencia a dirección web de la Contraloría General de la República	Semestral
					Trimestral





INFORMACION A DIFUNDIR	BASE LEGAL Ley N° 27806	DOCUMENTACIÓN A PUBLICAR	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	PERIODICIDAD
				Mensual
		- Bolsa de Trabajo - Memoria Anual de la Municipalidad - Estados financieros auditados, incluyendo las Notas a dichos Estados Financieros y el correspondiente Dictamen de los Auditores	Adjuntar documentos completos aprobados por Alcaldía.	Anual

