NORMAS PARA LA PÚBLICACION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA

DIRECTIVA N° 01-2019-SGPI-GM/MDCH

FORMULADO POR: **SUB GERENCIA DE PROCESOS E INFORMATICA**

I. FINALIDAD

Facilitar información correspondiente a la Municipalidad Distrital de Chilca, a las personas como parte del proceso de modernización institucional y en el marco de la transparencia de la gestión pública.

II. OBJETIVOS

Establecer el procedimiento para la actualización y Publicación de información en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Chilca en los temas de transparencia.

Establecer la red para la actualización y Publicación de información para el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Chilca señalando las responsabilidades de cada órgano que genera la información.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Chilca.

IV. BASE LEGAL

- Ley N°2744, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°066-2009-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27245 leyes de responsabilidad y transparencia Fiscal.
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

- Resolución ministerial N°246-2007-PCM, aprueban uso obligatorio de la Norma Técnicas peruana NTP ISO IEC 17799:2007 EDI tecnología de la Información en las entidades integradas del Sistema Nacional de Información.
- Decreto supremo N°043-2003-PCM, texto único ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y su Reglamento, Decreto Supremo N°075-2003-PCM.
- Decreto legislativo N°276 y sur reglamento Decreto Supremo N°005-90-PCM.
- Directiva N°010-2002-INEI/DTNP "Normas Técnicas para la Asignación de Nombres de Dominio de las entidades de la Administración Pública.

V. NORMAS GENERALES

DEFINICIONES

5.1. ACCESO A LA INFORMACION. Es el derecho que tiene toda persona a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública.

5.2. ACCESIBILIDAD WEB. Indica la capacidad de acceso a la Web y a sus contenidos por todas las personas, independientes de las limitaciones propias las personas, independientemente de las limitaciones propias del individuo (discapacidad) o de las que se deriven del contexto de uso (tecnológico o ambiental).

5.3. FORMATO. Es la presentación de un documento físico o virtual con características predefinidas en tamaño, estilo, forma (Word Excel, Power Point, Pdf, HTML, Zip, Rar, etc.) que sirven para Publicar en la Web.

5.4. FORMATO DE PÚBLICACION. Es la presentación de un documento físico o virtual con características predefinidas.

Municipalidad Distrital de Chilca Estadística e Informática Oficina

5.5. INFORMACION PÚBLICA. Es aquella contenida en documentos físicos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la Municipalidad Distrital de Chilca o que se encuentre en su posesión bajo su control, relacionada al cumplimiento secreta, reservada o confidencial conforme a Ley.

5.6. MEGABYTES. Es una unidad de espacio de memoria o de data almacenada en la computadora donde su capacidad es igual a 104876 bytes.

5.7. PORTAL WEB DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA. (Sitio Web) es el conjunto de páginas de información que posee una empresa o institución pública en internet y que sirve de punto de partida para navegar por la red. Para que las páginas del portal sean accesibles se debe poseer un dominio, que en el caso de la Municipalidad Distrital de Chilca es www.munichilca.gob.pe.

5.8. PORTAL TRANSPARENCIA. Es el vínculo obligatorio dentro del Portal Institucional, que presenta información pública que se maneja en la Municipalidad Distrital de Chilca.

5.9. TRANSPARENCIA EN LA GESTION PÚBLICA. Principio fundamental de la democracia, garantizada mediante la aplicación de un conjunto de mecanismos de información, evaluación y rendición de cuentas en forma clara y permanente, con datos debidamente actualizados y claramente dirigidos a la sociedad.

5.10. WEB HOSTING (alojamiento en web). - Espacio virtual para la Publicación de páginas web de las dependencias de la Municipalidad Distrital de Chilca que la soliciten. Estas pueden ser estáticas o dinámicas, podrían basarse en gestores de contenido CMS.

Municipalidad Distrital de Chilca Estadística e Informática

VI. MECANICA OPERATIVA

El Portal de la Municipalidad Distrital de Chilca cumplirá con los siguientes requisitos y condiciones de información:

ENLACE AL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR

6.1. INFORMACION GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA

- Planeamiento y organización donde se Publicarán los instrumentos de Gestión
  1. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
  2. Cuadro para asignación de personal (CAP).
  3. Manual de organización y funciones (MOF).
  4. Texto único de procedimientos administrativos (TUPA).
  5. Manual de procedimiento (MAPRO).
  6. Plan Estratégico Institucional.
- Información Presupuestal.
- Proyectos de inversión.
- Participación ciudadana.
- En el cual está considerado el presupuesto participativo. Información de personal.
- En el cual está considerado Modalidades de contrato
- Información de contrataciones.
- En el cual está considerado procesos de selección, exoneraciones, órdenes de servicio, gastos por viáticos, gastos de telefonía, uso de vehículos, gastos por publicidad.
- Actividades oficiales.
- Agenda pública de Consejo Municipal.
- Información adicional.

Municipalidad Distrital de Chilca Estadística e Informática

- Las actividades oficiales realizadas o por realizar por el Alcalde, así como las disposiciones y comunicados al responsable del Portal al Día siguiente de realizada la actividad, dicha información deberá ser remitida en formato digital (Correo Electrónico) e impreso.
- El Directorio Institucional, cuya elaboración y actualización estará a cargo de la Sub Gerencia de Procesos e Informática.

6.2. INFORMACIÓN SOBRE FINANZAS PÚBLICAS

- El presupuesto, especificando: los ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos, de conformidad con los clasificadores presupuestales y acondicionamiento Territorial deberá recopilar y remitir la información al responsable del Portal Web dentro de los diez (10) días de cada mes del año, bajo responsabilidad.
- Los proyectos de inversión pública en ejecución, especificando: el presupuesto total de proyecto, el presupuesto del periodo correspondiente y su nivel de ejecución, el presupuesto acumulado, el nombre, ubicación, descripción y beneficiarios del proyecto, el alcance, los objetivos, imágenes de los proyectos. Esta información se retroalimenta desde el OSCE y SEACE de forma automática.
- Información del personal especificado: personal activo y cesante, número de funcionarios, directivos, profesionales, técnicas, auxiliares, sean estos nombrados o contratados, sin importar el régimen laboral al que se encuentran sujetos, rango salarial por categoría, partidas salariales, el total del gasto en remuneraciones, bonificaciones, y cualquier otro concepto de índole remunerativo, sea pensionable o no, así como cualquier otro beneficio que perciban los altos funcionarios y el personal en general.

- La Gerencia o Subgerencia responsable deberá recopilar y remitir la información al responsable del Portal Web dentro de los diez (10) días de cada mes del año, bajo responsabilidad.
- Información sobre contrataciones y Adquisiciones de la entidad, especificando: los valores referenciales, nombres de contratistas o proveedores, montos de los contratos, penalidades y sanciones y costo final, de ser el caso. La Gerencia de Administración deberá recopilar y remitir la información al responsable del Portal Web dentro de los diez (10) días siguientes de cada mes del año, bajo responsabilidad.
- Los gastos de viajes dentro y fuera del país y los viáticos de funcionarios y empleado, gastos relacionados a los vehículos y teléfono celulares asignadas a funcionarios y otra información vinculada a los mismos. La Gerencia de Administración deberá recopilar y remitir la información al responsable del Portal Web dentro diez (10) días siguientes de cada mes del año, bajo responsabilidad.
- Para la Publicación de la información consolidada sobre los estados contables la Gerencia de Administración remitirá a la Sub Gerencia de Procesos e Informática para la Publicación en el Portal web, dentro de los diez (10) días siguientes de cada mes del año, bajo responsabilidad. El incumplimiento de esta disposición deberá ser comunicado por la Sub Gerencia de Procesos e Informática, la Sub Gerencia de Relaciones Publicas e Imagen y a las unidades orgánicas para que subsanen la omisión.

Municipalidad Distrital de Chilca
Estadística e Informática
Obrero

6.3. INFORMACIÓN DEL PORTAL INSTITUCIONAL Y DE LAS DEPENDENCIAS

Se Publicará en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Chilca, la información de las unidades orgánicas, Misión, Objetivos, Alcance, Responsable de la Unidad, los proyectos más importantes y las actividades que realicen los Funcionarios Públicos. La misma que será entregada a la Sub Gerencia de Procesos e Informática de la información según el procedimiento de la presente Directiva Administrativa.

La Sub Gerencia de Relaciones Públicas e Imagen se encarga de canalizar las comunicaciones (quejas, sugerencias, opiniones, información de las áreas), remitidas a la Municipalidad Distrital de Chilca a través del portal web (correo institucional) a las dependencias competentes para su atención.

La Sub Gerencia de Relaciones Pública e Imagen, debe mantener informada a la opinión pública sobre la Gestión de la Municipalidad, documento que debe remitir a la Sub Gerencia de Procesos e Informática para actualizar el Portal Web.

6.4. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES.

6.4.1. SUB GERENCIA DE PROCESOS E INFORMÁTICA

La Sub Gerencia de Procesos e Informática administrará la información que deberá ser Publicada en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Chilca.

6.4.2. RESPONSABLE DEL PORTAL WEB

Sus funciones son las siguientes:

- Elaborar y administrar el Portal Web, en coordinación con las dependencias generadores de información y el Webmaster.

- Recabar, editar y coordinar la información a ser difundida en el portal Web.
- Coordinar con los generadores de información la forma de presentación a ser difundida en el Portal Web.
- Mantener actualizada la información contenida en el Portal Web
- Mantener actualizada la información contenida en el portal web señalando a la fecha de la última actualización.

6.4.3. GENERADORES DE INFORMACIÓN

Son aquellos que tiene a su cargo la unidad orgánica que posee la información que debe Publicarse.

Sus funciones son las siguientes:

- Genera y remite la información que debe ser Publicada a la Sub Gerencia de Procesos e Informática en la manera establecida en la presente directiva.
- Revisa y actualiza periódicamente el contenido de su información Publicada en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Chilca
- Se colocará en forma obligatoria en cada página del portal Web de la Municipalidad Distrital de Chilca el generador de información, con sus respectivos datos telefónicos, correo electrónico y dirección electrónica.

6.4.4. WEBMASTER

Sus funciones son las siguiente:

- Gestionar, desarrollar y actualizar el portal Web de la Municipalidad Distrital de Chilca.
- Elaborar el modelo, diseño, gráficos y cambios técnicos que disponga la Sub Gerencia de Procesos e Informática.

- Mantener actualizado sobre los derechos de copia (copyright), así como la administración del correo web master.

6.4.5. PROCEDIMIENTO DE PÚBLICACION EN EL PORTAL

Los gerentes de información enviaran a la Sub Gerencia de Procesos e Informática lo que debe o se desea Publicar y/o actualizar. En ella se especificará el tipo de Publicación y el material a Publicar, así como el tamaño del documento según recomendaciones técnicas de la presente directiva administrativa. La información será simultanea remitida a través de los correos electrónicos de los coordinadores del portal y del web master como a la Sub Gerencia de Procesos e Informática, y que no excedan los 4 Megabytes. En los demás casos, se deberá adjuntar a la solicitud el medio magnético que contenga la información.

Los responsables de la actualización y entrega de información a la Sub Gerencia de Procesos e Informática serán:

DATOS SOBRE VIATICOS

- Responsable : Gerencia de Administración
- Referencia : Gastos de viáticos de funcionarios, consejeros y empleados
- Tipo : de forma impresa y digital.

DATOS SOBRE PRESUPUESTO Y ESTADOS FINACIEROS

- Responsable : Gerencia de Administración
- Referencia : Balance general, estado de gestión, estado de ejecución del presupuesto de ingresos y

Municipalidad Distrital de Chilca Estadística e Informática

gastos, presupuesto institucional de gastos, presupuesto institucional de ingresos.

- Tipo : de forma digital.

DATOS SOBRE ORDENES DE SERVICIO

- Responsable : Sub Gerente de Abastecimiento
- Referencia : información de Ordenes de compras y servicios.
- Tipo : de forma digital.

DATOS SOBRE SERVICIOS MULTIPLES (combustibles, teléfonos)

- Responsable : Sub Gerente de Abastecimiento
- Referencia : Gastos de servicio como agua, luz, teléfono, gasolina, entre otros.
- Tipo : de forma digital.

DATOS DE CONTRATACIONES 1

- Responsable : Sub Gerente de Abastecimiento
- Referencia : modificaciones al PAAC
- Tipo : de forma digital.

DATOS DE CONTRATACIONES 2

- Responsable : Sub Gerente de Abastecimiento
- Referencia : lista de proveedores de bienes y servicios
- Tipo : de forma digital.

DATOS DE CONTRATACIONES 3

- Responsable : Sub Gerente de Abastecimiento
- Referencia : relación del personal contratado por locación de Servicios, relación de personal

contratado por procesos de selección, Adjudicaciones de menor cuantía (AMC), Adjudicaciones Directas Selectivas (ADS), Adjudicaciones Directas Públicas (ADP), contrataciones Públicas (CP), Licitaciones Públicas (LP).

- Tipo : de forma digital.

DATOS SOBRE GATOS PUBLICIDAD

- Responsable : Sub Gerente de Relaciones Públicas e Imágen
- Referencia : Gastos de publicidad de spots, televisivos, entrevistas, etc.
- Tipo : de forma digital.

DATOS SOBRE NORMATIVIDAD 2

- Responsable : Sub Gerente de Relaciones Públicas e Imágen
- Referencia : convenios, adendas y resoluciones ejecutivas Distritales.
- Tipo : de forma digital.

DATOS SOBRE PLANILLAS

- Responsable : Sub Gerente de Personal
- Referencia : Información sobre planillas del personal nombrado, CAS, Autoridades, funcionarios, Pensionistas, FAG
- Tipo : de forma digital.

DATOS DE PERSONAL

- Responsable : Sub Gerente de Personal
- Referencia : relación del personal CAS
- Tipo : de forma digital.

Municipalidad Distrital de Chilca Estadística e Informática Chilca

DATOS SOBRE DIETAS

- Responsable : Sub Gerente de Personal
- Referencia : Planilla de dietas de los Consejeros Municipal de la Municipalidad Distrital de Chilca
- Tipo : de forma digital.

DATOS SOBRE NORMATIVA 1

- Responsable : Secretaria General
- Referencia : Acuerdos de Consejero Municipal, actas de sesiones extraordinarias, ordenanzas Municipales y convocatorias a sesiones, agendas de Consejo Municipal.
- Tipo : de forma digital.

DATOS SOBRE PROYECTOS DE INVERSIONES PÚBLICAS

- Responsable : Gerente de Obras Públicas
- Referencia : proyectos de inversiones públicas y ejecución y avances financieros de proyectos de inversiones.
- Tipo :de forma digital.

DATOS SOBRE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

- Responsable : Gerente de Obras Públicas
- Referencia : evaluación de expedientes técnicos (Revisión), formulación de estudio de pre inversión (a Nivel de perfiles), Evaluación de expedientes técnicos (estudios definitivos), ingreso y Modificación de proyectos de inversiones públicas (banco de proyectos).
- Tipo : formato digital

Municipalidad Distrital de Chilca Estadística e Informática

DATOS SOBRE PRESUPUESTOS INSTITUCIONAL

- Responsable : Gerente de Administración Tributaria
- Referencia : presupuesto institucional, captación (recaudación – ingresos), gastos (ejecución), PIA PIM
- Tipo : en formato digital

RETROALIMENTAR POR EL SISTEMA DE VISITAS A LOS FUNCIONARIOS.

- Responsable : secretaria de cada Gerencia y Sub Gerencia
- Referencia : Visita de usuarios a cada funcionario
- Tipo : Sistema Implementado.
- Frecuencia : Mensual

6.4.6. DE LOS PLAZOS DE ENTREGA

Los plazos establecidos para la actualización de la información generada por cada oficina, serán dentro de los diez (10) días siguientes de cada mes del año, bajo responsabilidad de cada Gerencia.

6.4.6.1. RECOMENDACIONES

Para una óptima presentación de lo que se debe o desea publicar se recomienda las siguientes indicaciones técnicas:

- Priorizar la información, proporcionar un resumen de lo que se debe o desea publicar, para ser mostrada totalmente en otra página.
- Las imágenes a ser incluidas en presentaciones y documentos deben ser archivos gráficos en formato jpg ó gif, estas imágenes deben contener su leyenda en menos de 50 caracteres.

- Antes de publicar la información esta debe ser revisada por el encargado, debiendo también verificar los enlaces del Sitio Web.
- Las imágenes a emplearse deben de tener 72 dpi, píxeles por pulgada cuadrada (dpi, por sus siglas en inglés, dot per inch) y de preferencia imágenes simples, reducidas (pequeñas) e inmóviles para ilustrar el contenido.
- Incluir en la página principal del Sitio web la fecha de última modificación.
- Revisar la ortografía y redacción de sus documentos antes de solicitar la publicación en el Portal.
- No se permiten anuncios comerciales ni "banners" con anuncios comerciales en las páginas o sitios de las unidades orgánicas.

VII. DE LAS RESPONSABILIDADES

- El incumplimiento de la obligación contenida en la presente Directiva constituirá falta administrativa que será investigada y sancionada de acuerdo con la legislación vigente.
- Los generadores de información son responsables por la veracidad del contenido de la información que remitan a la Sub Gerencia de Procesos e Informática.
- La Sub Gerencia de Procesos e Informática será responsable que el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Chilca cumpla con las normas de accesibilidad y usabilidad establecidas en la Ley N° 28530, Ley sobre Promoción de Acceso a Internet para personas con Discapacidad y Adecuación del espacio físico en cabinas Públicas.

Municipalidad Distrital de Chilca Estadística e Informática

VIII. DISPOSIONES COMPLEMENTARIAS

- Se deberá incluir la dirección del Portal Web (www.munichilca.gob.pe) de la Municipalidad Distrital de Chilca en todo material publicitario y de difusión que emita y sus dependencias con el fin de promover su utilización masiva.

Municipalidad Distrital de Chilca Estadística e Informática