

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL
CALLE ALVARO GUTIERREZ 1100
LIMA

Ministerio de Salud
Instituto Nacional Materno Perinatal

Nº 058-DG-INMP-09



Resolución Directoral

Lima, 19 de marzo del 2009

VISTOS:

El Memorando Nº 064-OEI-INMP-2009 de la Dirección de la Oficina de Estadística e Informática y el proyecto de Directiva Administrativa para la Publicación y Actualización de Información en el Portal del Instituto Nacional Materno Perinatal.

CONSIDERANDO:

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, establece en su Artículo 5º que las entidades públicas difundirán la información de carácter público a través de sus portales en Internet;

Que, el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, establece en su Artículo 9º que toda entidad pública debe actualizar la información de carácter público de su portal por lo menos una vez al mes;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 687-2006/MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa para la publicación y actualización de información en el Portal del Ministerio de Salud;

Que, es objetivo funcional del Instituto Nacional Materno Perinatal, como órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, garantizar la máxima transparencia en sus actos de gestión y en la información de carácter público generado u obtenido durante sus actividades;

Que, para el logro de dicho objetivo funcional es necesario establecer los procedimientos internos para la difusión de la información de carácter público a través del portal electrónico institucional, lo cual redundará en el incremento de la calidad del servicio que se brinda a nuestros usuarios y facilitará el acceso a la información requerida por la colectividad dentro del marco legal vigente;

Estando a lo proyectado por la Oficina de Estadística e Informática, contando con la opinión favorable del Directora Ejecutiva de la Oficina de Ejecutiva de Administración y la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica; en armonía con las facultades conferidas por la Resolución Ministerial Nº 699-2003-SA/DM y su modificatoria por la Resolución Ministerial Nº 1002-2004/MINSA;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - Aprobar la DIRECTIVA Nº 058-DG-INMP-2009 "Directiva Administrativa para la Publicación y Actualización de Información en el Portal del Instituto Nacional Materno Perinatal" que



regula a nivel institucional la difusión de la información de carácter público generada o poseída por el Instituto Nacional Materno Perinatal, a través del portal electrónico de la entidad.

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a la Oficina Ejecutiva de Administración la implementación de las acciones administrativas para el cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática publique la presente resolución en el Portal de Transparencia del Instituto Nacional Materno Perinatal.

Regístrese y Comuníquese.



J. CARRION M.

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional Materno Perinatal
Pedro Mascara Sánchez
Dr. Pedro Mascara Sánchez
DIRECTOR GENERAL
C.M.R. 10617 B.N.E. 2201

PAMS/JCN/grc.

C.c.:

- Ministerio de Salud
- Direcciones Ejecutivas
- Oficina de Personal
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Jefaturas de Departamentos y Servicios
- OCI
- Archivo



DIRECTIVA N° 008 -DG-INMP-09 - "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DEL INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL"

I. FINALIDAD

Facilitar el acceso a la información del Instituto Nacional Materno Perinatal a las personas como parte del proceso de modernización institucional y en el marco de la transparencia de la gestión pública.

II. OBJETIVO

1. Establecer el procedimiento para la actualización y publicación de información en el Portal del Instituto Nacional Materno Perinatal.
2. Establecer las responsabilidades del personal del Instituto Nacional Materno Perinatal con relación a la implementación, presentación, adecuación, y actualización del Portal del INMP.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28530, Ley sobre Promoción de Acceso a Internet para personas con discapacidad y adecuación del espacio físico en cabinas públicas de Internet.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 060-2001-PCM, que crea el Portal del Estado Peruano como sistema interactivo de información a los ciudadanos a través de internet.
- Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, que aprueba los Lineamientos de Políticas Generales para promover la masificación del acceso a internet en el Perú.
- Resolución Ministerial N° 699-2003/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Especializado Materno Perinatal.
- Resolución Ministerial N° 1002-2004/MINSA, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Especializado Materno Perinatal.
- Resolución Ministerial N° 825-2005/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 070-MINSAIOGC - V.01 sobre Procedimiento de Solicitud de Acceso a la Información.
- Resolución Ministerial N° 826-2005/MINSA, que aprueba las Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.



- Resolución Ministerial N° 687-2006/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa para la publicación y actualización de información en el Portal del Ministerio de Salud.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación en todas las unidades orgánicas del Instituto Nacional Materno Perinatal (INMP).

V. DEFINICIONES

- 

- 5.1. Acceso a la información.-** Es el derecho que tiene toda persona a solicitar y recibir información del Instituto Nacional Materno Perinatal, con las excepciones de ley, en el plazo legal y con el costo que suponga el pedido.
 - 5.2. Accesibilidad Web.-** Indica la capacidad de acceso a la Web y a sus contenidos por todas las personas, independientemente de las limitaciones propias del individuo (discapacidad) o de las que se deriven del contexto de uso (tecnológicas o ambientales).
 - 5.3. Formato.-** Es la presentación de un documento físico o virtual con características predefinidas en tamaño, estilo y forma (Word, Excel, PDF, Zip, JPG, BMP, etc.) que sirven para la publicación de información en Internet mediante paginas web.
 - 5.4. Formato de publicación.-** Es la presentación de un documento físico o virtual con características predefinidas generado por el comité editorial del Portal de transparencia del INMP para su publicación por la Oficina de Estadística e Informática.
 - 5.5. Información pública.-** Es aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por el Instituto Nacional Materno Perinatal o que se encuentre en su posesión o bajo su control, relacionada al cumplimiento de sus funciones, y siempre que no se trate de información secreta, reservada o confidencial conforme a ley. ¡
 - 5.6. Megabytes.-** Es una unidad de medida de cantidad de datos informáticos que equivale a 1'048,576 bytes o a 1,024 Kilobytes.
 - 5.7. Portal INMP (Sitio Web).-** Es el conjunto de páginas de información que posee el Instituto Nacional Materno Perinatal bajo el dominio www.inmp.gob.pe y que es accesado a través de navegadores de Internet.
 - 5.8. Portal Transparencia.-** Es el vínculo obligatorio dentro del Portal INMP, que presenta información pública que maneja el Instituto Nacional Materno Perinatal.

5.9. Transparencia en la gestión 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 del INMP que la soliciten. Estas pueden ser estáticas o dinámicas, basado en la plataforma de manejo de contenido del Portal del INMP.

VI. DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR

6.1 Enlace Portal de Transparencia

a) INFORMACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL

El Portal INMP cumplirá con los siguientes requisitos y condiciones de información:

- a1) **Se publicarán la Misión, la Visión, los Objetivos, el Organigrama, Organización y Procedimientos de la entidad.** La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico deberá recopilar y remitir la información al responsable del Portal dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la modificación de la información indicada.
- a2) **Las actividades oficiales realizadas o por realizar por el Director General, así como las disposiciones y comunicados que emitan.** La Oficina de Comunicaciones deberá recopilar y remitir la información al responsable del Portal dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de emitida la información.
- a3) **El Directorio Institucional,** cuya elaboración y actualización estará a cargo de la Oficina de Comunicaciones. Los cambios deberán ser informados por la unidad orgánica que los ha experimentado y lo remitirá al responsable del Portal dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de producida la variación.
- a4) **El marco legal al que está sujeto el Instituto, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como las Resoluciones Directorales y Directivas que emita.** La Secretaría de la Dirección General deberá recopilar y remitir la información al responsable del Portal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de publicación de las normas mencionadas.

b) INFORMACIÓN SOBRE FINANZAS PÚBLICAS

- b1) **El presupuesto,** especificando: los ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos, de conformidad con los clasificadores presupuestales vigentes. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico deberá recopilar y remitir la información al responsable del Portal dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término de cada trimestre del año.



- b2) **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. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico deberá recopilar y remitir la información al responsable del Portal dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término de cada trimestre del año.
- b3) **Información del personal especificando:** personal activo y cesante, número de funcionarios, directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, sean estos nombrados o contratados, CAS, 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 Oficina de Recursos Humanos deberá recopilar y remitir la información al responsable del Portal dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término de cada trimestre del año.
- b4) **Información sobre las Contrataciones y Adquisiciones de la entidad**, especificando: los valores referenciales, nombres de contratistas o proveedores, montos de los contratos, cantidad y calidad de bienes y servicios adquiridos, penalidades y sanciones y costo final, de ser el caso. La Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Logística, deberá recopilar y remitir la información al responsable del Portal dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término de cada trimestre del año
- b5) **Los progresos realizados en los indicadores de desempeño establecidos en los planes estratégicos institucionales;** consignándose el Plan Estratégico Institucional, Plan Multianual 2008-2011, Planes Operativos Institucionales y las respectivas evaluaciones de seguimiento, y el cuadro resumen de los compromisos y logros del INMP. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico deberá recopilar y remitir la información al responsable del Portal dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término de cada trimestre del año.
- b6) **Los gastos de viajes dentro y fuera del país y los viáticos de funcionarios y empleados;** de vehículos y teléfonos celulares asignados a funcionarios y otra información vinculada a los mismos. La Oficina Ejecutiva de Administración deberá recopilar y remitir la información al responsable del Portal dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término de cada trimestre del año.
- b7) **Para la publicación de la información consolidada sobre finanzas públicas**, las unidades orgánicas de economía y tesorería del INMP remitirán la información a la Oficina Ejecutiva de Administración, para ser enviada a la Oficina de Estadística e Informática para la publicación en el Portal, dentro del plazo de (5) días hábiles siguientes al término de cada trimestre del año, bajo responsabilidad.

El incumplimiento de esta disposición deberá ser comunicado por el Director de la Oficina de Estadística e Informática a las unidades orgánicas para que subsanen la omisión.

6.2 Información del Portal Institucional y sus Unidades Orgánicas

Se podrá publicar en el Portal del Instituto Nacional Materno Perinatal la información adicional que las unidades orgánicas consideren pertinente (técnicas, científicas, institucionales, publicaciones, noticias, actividades, etc.),



la misma que será entregada al Comité Editorial del Portal de Transparencia y a la Dirección de la Oficina de Estadística e Informática según el procedimiento de la presente Directiva Administrativa.

VII. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES

7.1 Oficina de Estadística e Informática

La Oficina de Estadística e Informática administrará la información que deberá ser publicada en el Portal del Instituto Nacional Materno Perinatal.

7.2 Responsable del Portal

Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar y administrar el Portal, en coordinación con las dependencias generadoras de información y el webmaster.
- b) Recabar, editar y coordinar la información a ser difundida en el Portal.
- c) Coordinar con los generadores de información la forma de presentación de la información a ser difundida en el Portal.
- d) Mantener actualizada la información contenida en el Portal, señalando en él la fecha de la última actualización.
- e) Informar a la Dirección General respecto de los problemas y deficiencias del Portal del Instituto Nacional Materno Perinatal e impulsar las medidas correctivas del caso.
- f) Canalizar las comunicaciones (quejas, sugerencias, opiniones, información del área de salud y otras), remitidas al Instituto Nacional Materno Perinatal a través del Portal (correo institucional) a unidades orgánicas competentes para su atención.



7.3 Generador de Información

Es aquél que tiene a su cargo la unidad orgánica que posee o debiera poseer la información que se debe o desea publicar.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Genera y remite la información que se debe o desea publicar a la Oficina de Estadística e Informática en la forma establecida por ésta y en los plazos previstos en la presente Directiva Administrativa.
- b) Revisa y actualiza periódicamente el contenido de su información publicada en el Portal del INMP.
- c) Se colocará en forma obligatoria en cada página del Portal INMP el generador de información, con sus respectivos datos telefónicos, correo electrónico y dirección electrónica.



7.4 Oficina de Estadística e Informática

La Oficina de Estadística e Informática dará el soporte informático al Portal del Instituto Nacional Materno Perinatal.

7.5 Responsable del Webmaster

Sus funciones son las siguientes:

- a) Gestionar, desarrollar y actualizar el soporte técnico informático del Portal
- b) Elaborar el modelo, diseño, gráficos y cambios técnicos que disponga el Comité Editorial del Portal y la Oficina de Estadística e Informática.

- c) Mantener actualizado sobre los derechos de copia (copyright), el mantenimiento informático así como la administración informática del correo webmaster.
- d) Coordinar con el responsable del Portal las acciones y los cambios a realizar en el Portal.

VIII. PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL

8.1. De los generadores de información

- a) **Los generadores de información enviarán** al Director de la Oficina de Estadística 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 actualización de la información deberá efectuarse por lo menos una vez al mes por parte de los órganos generadores, quienes deberán remitir la información a publicar con la debida anticipación, teniendo en consideración que el responsable del portal debe proceder a su actualización a mas tardar el último día hábil de cada mes.
- b) **Tratándose de información remitida** entre las unidades orgánicas del Instituto Nacional Materno Perinatal, la información será simultáneamente remitida a través del correo electrónico institucional de los coordinadores del portal (usuario@iemp.gob.pe) y de la intranet (iemp-254/ transparencia), como al Director de la Oficina de Estadística 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.

8.2. De la Oficina de Estadística e Informática

- a). Las solicitudes se derivarán directamente a la Dirección de la Oficina de Estadística e Informática, para validar y evaluar los requisitos señalados en la presente Directiva. Adicionalmente, el coordinador del Portal podrá generar un informe a la Dirección de la Oficina de Estadística e Informática sobre observaciones al formato o al contenido de la información.
- b) En caso de cumplir lo que se debe o desea publicar con los requisitos señalados en la presente Directiva, el coordinador del Portal emitirá el documento para su publicación al coordinador del webmaster del Portal, en el plazo de 24 horas. El webmaster atiende, procesa, evalúa y publica en el plazo máximo de 48 horas.
- c) De no cumplir lo que se debe o desea publicar con los requisitos indicados en la presente Directiva, o de existir observaciones para su publicación, el Director de la Oficina de Estadística e Informática devolverá el documento indicando el motivo de la observación, en un plazo no mayor de 48 horas.

8.3. Excepción del procedimiento: Documentos en Consulta

La excepción al presente procedimiento, se aplica a los documentos normativos y/o administrativos para consulta ciudadana. Estos deben ser remitidos por los generadores de la información a la Dirección General, quien determinará la publicación o no y el plazo de permanencia en el Portal INMP

(que pueden ser de 15, 30, 60 y 90 días hábiles). Debiendo derivar lo que se debe publicar a la Oficina de Estadística e Informática.

Los documentos en consulta luego de su permanencia en el plazo indicado, pasará al archivo del enlace "documentos en consulta" del Portal INMP.

8.4. Recomendaciones

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

- a) Priorizar la información, proporcionar un resumen de lo que se debe o desea publicar, para ser mostrada totalmente en otra página.
- b) Si las páginas vienen diseñadas para el Portal INMP, cada página debe de tener un tamaño inferior a 100Kb. (incluyendo las imágenes).
- c) Las imágenes a ser incluidas en presentaciones y documentos deben ser archivos gráficos en formatos jpg o gif.
- d) Si las unidades orgánicas no tuviesen la capacidad tecnológica para publicar páginas en internet, podrán solicitar a la Oficina de Estadística e Informática el servicio de Web Hosting el cual le proveerá la capacidad para dicho propósito.
- e) Las cuotas de espacio en disco disponibles para el alojamiento (web hosting) será el siguiente: 100 Megabytes páginas web y 500 Megabytes disponibles para almacenamiento de información en base de datos como máximo.
- f) Todo aquel que utilice el servicio de Web Hosting del Portal INMP, se acogerán a lo dispuesto en la presente Directiva.
- g) Emplear el lenguaje HTML estándar para la publicación en internet.
- h) Proporcionar al usuario una versión accesible para impresión o descarga de los documentos. Estas presentaciones no deberán exceder a 1024 Kbytes, y cuando exceda éste tamaño se deberá permitir que el usuario descargue la presentación a su computadora personal proporcionando un archivo comprimido (extensión Zip).
- i) Antes de solicitar la publicación o actualización revisar los enlaces del Sitio Web, para ubicar con facilidad el enlace dónde se publicará.
- j) En el diseño de los sitios web, el menú de opciones debe estar presente en todas las páginas para facilitar la navegación del usuario.
- k) 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.
- l) Incluir imágenes cuando haya texto excesivo.
- m) Los formatos de archivos gráficos son: comprimidos (extensión jpg) fotografías y dibujos (extensión gif). Las imágenes (31F son empleadas cuando la imagen contendrá menos de 256 colores, y las imágenes JPEG se emplearán cuando se desea incluir más de 256 colores (fotografías por ejemplo).
- n) Incluir en la página principal del Sitio Web la fecha de última modificación.
- o) Revisar la ortografía y redacción de sus documentos antes de solicitar la publicación en el Portal.
- p) El Webmaster del Instituto Nacional Materno Perinatal, deberán mostrar en su página principal de internet en la parte superior el logotipo del MINSA y el logotipo o nombre del INMP. Además, en la página principal



de la entidad debe contener un enlace hacia la página principal del Ministerio de Salud. (<http://www.minsa.gob.pe>).

- q) No se permiten anuncios comerciales ni "banners" con anuncios comerciales en las páginas o sitios de las unidades orgánicas.

IX. DE LAS RESPONSABILIDADES

- 9.1. El incumplimiento de la obligación contenida en la presente Directiva constituirá falta administrativa que será investigada y sancionada de acuerdo con la legislación vigente.
- 9.2. Los generadores de información son responsables por la veracidad del contenido de la información que remitan al Director de la Oficina de Estadística e Informática, siendo así mismo, responsables de emitir los informes correspondientes cuando la información solicitada por el Director de la Oficina de Estadística e Informática se encuentre dentro de las excepciones al derecho de acceso a la información pública.
- 9.3. El Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración será responsable de supervisar, evaluar y tomar las acciones que correspondan para el estricto cumplimiento de la presente Directiva. Así mismo, será responsable que la información a publicar esté acorde con las políticas de comunicación que se establezcan en el Instituto Nacional Materno Perinatal con alcance institucional y sectorial.
- 9.4. El Director de la Oficina de Estadística e Informática será responsable del archivo y la seguridad de la información contenida en el Portal.
- 9.5. El Director de la Oficina de Estadística e Informática será responsable que el Portal INMP cumpla con las normas de accesibilidad y usabilidad establecidas en la Ley 28530, Ley sobre Promoción de Acceso a Internet para personas con Discapacidad y Adecuación del Espacio Físico en Cabinas Públicas de Internet.
- 9.6. La Oficina de Gestión de la Calidad es la encargada de brindar orientación, asesoría y velar por el cumplimiento de los plazos de publicación y contenidos del enlace de "Transparencia y Acceso a la Información" del Portal INMP, en coordinación con las Oficinas de Comunicaciones y de Estadística e Informática, de acuerdo con las normas vigentes.

X. DISPOSICIONES FINALES

Se deberá incluir la dirección del Portal del Instituto Nacional Materno Perinatal en todo material publicitario y de difusión que emita el Instituto y sus unidades orgánicas con el fin de promover su utilización masiva.

