



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 620-2010-MPCP

Pucallpa, 23 DIC 2010

VISTO: El Expediente Interno N° 16302-2010 que contiene el Informe N° 059-2010-MPCP-GM-SGEI de fecha 11 de octubre de 2010, el Informe Legal N° 578-2010-MPCP-GM-GAJ de fecha 16 de diciembre de 2010, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 059-2010-MPCP-GM-SGEI de fecha 11 de octubre de 2010, la Sub Gerencia de Estadística e Informática desde la competencia de su área remitió, el proyecto de Directiva "**Normas para la Actualización de la Página Web de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo**"; la misma que tiene la finalidad de garantizar el principio de publicidad de la información en la Administración Pública en aras de fomentar una cultura de transparencia en el estado;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N° 578-2010-MPCP-GM-GAJ de fecha 16 de diciembre de 2010, opina que luego del análisis efectuado dicho Despacho considera que el Proyecto de Directiva presentado por la Sub Gerencia de Estadística e Informática fue elaborado en mérito a la autonomía administrativa que de conformidad con la Constitución Política del Perú, tiene esta Municipalidad; así como en marco a las normas que regulan la actividad y funcionamiento del Sector Público en especial con lo estipulado en las normas sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las normas que regulan la elaboración de Páginas Web de las entidad de la Administración Pública, que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con lo estipulado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de organizar, reglamentar y administrar sus servicios y competencias, entre las cuales se encuentra la de reglamentar sus procedimientos internos;

Que, de conformidad con lo previsto en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades: "**Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.**";

Que, en Sesión Ordinaria N° 019-2010 del 11 de octubre de 2010 el CPC. Jorge Ulises Saldaña Bardales presentó su renuncia al cargo de Alcalde de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; la misma que trae como consecuencia la ausencia del mismo produciéndose la figura señalada en el Art. 24° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, en la cual se estipula que: "**En caso de vacancia o ausencia del alcalde lo reemplaza el Teniente Alcalde que es el primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral...**"; razón por la cual el Med. Celso Ubaldo Julca Oyarzabal asume el cargo de Alcalde de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo por el tiempo que dure la presente gestión;

Que, estando a las consideraciones antes expuestas, y a las facultades conferidas en virtud del Art. 20° inc. 6) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002-2010-MPCP-GM-SGEI – "**Normas para la Actualización de la Página Web de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo**", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Estadística e Informática el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Estadística e Informática, la Publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo www.municportillo.gob.pe.




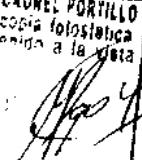
Es copia fiel del Original
Gabriel Vargas López

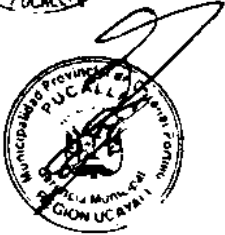
ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la distribución y notificación de la presente Resolución de Alcaldía a todas las Unidades Orgánicas y Órganos de la Administración Municipal.

Regístrese, comuníquese y archívese.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Med. Celso Ubaldo Julca Oyarzabal
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
CERTIFICO Que la presente copia fotostática
Es igual al original que ha tenido a la vista

Gabriel Vargas López
FEDATARIO



LFUO/RPVD
Reg. N° 2569-2010
Distribución
Interesado
Archivo.



Municipalidad Provincial de Coronel Portillo



DIRECTIVA

VERSIÓN: 1.0

**NORMAS PARA LA ACTUALIZACION DEL
PORTAL WEB DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**

FECHA: 01.10.2010

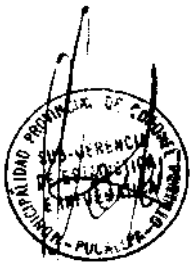
**SUB-GERENCIA DE
ESTADÍSTICA E
INFORMÁTICA**





Historial de Revision

Date	Version	Description	Revisión
07.12.2010	1.0	Versión inicial de la directiva.	SGEI





DIRECTIVA N° -2010-MPCP-GM-SGEI

“NORMAS PARA LA ACTUALIZACION DEL PORTAL WEB DE TRANSPARENCIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”

Artículo 1°.- OBJETIVO

- Fijar procedimiento de actualización y publicación de información en el Portal Web, a fin de lograr uniformizar la entrega de la información y su publicación.
- Establecer reglas para uniformizar criterios para la publicación y actualización del Portal Web de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- Mantener el Portal Web permanentemente actualizada a fin de contribuir con el usuario en el manejo de la información oportuna y adecuada.

Artículo 2°.- FINALIDAD

- La siguiente directiva tiene como finalidad garantizar el principio de publicidad de la información en la Administración Pública, en aras de fomentar una cultura de transparencia en el estado.

Artículo 3°.- BASE LEGAL

- Ley N° 27885 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”
- Directiva N° 016-2001-INIE/DTNP Normas y Procedimientos Técnicos sobre Contenidos de las Páginas Web de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo n° 043-2003-PCM “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 N° 27806.
- Artículo 38 del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- Resolución Ministerial n° 398-2009-PCM, que aprueba la Directiva N° 004-2008-PCM-SGP “Lineamientos para la Uniformización de Contenido de las Entidades Públicas”.

Artículo 4°.- ALCANCE

- Las normas contenidas en la presente Directiva, serán de alcance a todos los servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, sea cual fuese su modalidad de contrato; en especial a las personas que intervienen en la entrega de información para su publicación en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.





Artículo 5°.- RESPONSABILIDADES

- 5.1. El contenido de la información a publicarse será de entera responsabilidad de la unidad orgánica que la remita.
- 5.2 La Sub-Gerencia de Estadística e Informática llevará un registro electrónico y en papel de las comunicaciones que se cursen para efectos de su publicación en el Portal web.
- 5.3 La Sub-Gerencia de Estadística e Informática es el responsable técnico del Portal Web institucional.

Artículo 6°.- NORMAS GENERALES

- La Sub-Gerencia de Estadística e Informática por intermedio de la Gerencia Municipal hará circular recordatorios de la Norma para la Actualización del Portal Web de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Artículo 7°.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1.PUBLICACION DE INFORMACIÓN DE CARÁCTER PÚBLICO

La publicación de los datos Generales de la entidad, deben ser publicados a inicios de año, tomando en cuenta los cambios de personal o cambio de organigrama de la institución.

Se publicará la información, recibida por parte de las áreas que están involucradas en remitir información de carácter público, en un plazo máximo de 5 días, las cuales se detallan a continuación:

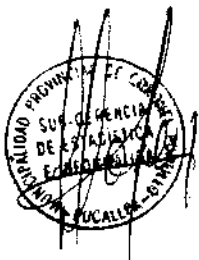
7.1.1. Datos Generales:

- a) Directorio, entendiéndose los nombres de los principales funcionarios, cargos, teléfonos y correo electrónico, de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano administrado por la ONGEI, y que deberá ser permanentemente actualizado
- b) 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.
- c) Normas emitidas por la entidad, organizadas por fecha de expedición a partir del 2009, enlazando al Archivo histórico registrado en la entidad.

7.1.2. Planeamiento y Organización, que incluirá:

7.1.2.1. Instrumentos de gestión y la norma que lo aprueba:

- a) El Reglamento de Organización y Funciones- ROF
- b) Organigrama de la Entidad y sus dependencias si fuere el caso. e) 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





- 7.1.2.2. Planes y Políticas, además de los informes de monitoreo y evaluación, deben publicarse:
- a) Políticas Nacionales (De ser aplicable a la Entidad)
 - b) Plan Estratégico Sectorial Multianual- PESEM
 - c) Plan Estratégico Institucional- PEI
 - d) Plan Operativo Institucional - POI
- 7.1.3. Información presupuestal, conforme al inc.2) del art.5 e inc.1) del art. 25 del TUO de la Ley 27806.
- 7.1.4. Proyectos de Inversión Pública, conforme al inc. 2) del art. 5 e inc. 2) art. 25 del TUO de la Ley 27806.
- 7.1.5. Participación Ciudadana.
- a) Presupuesto participativo
 - b) Resumen Ejecutivo de Audiencias Públicas
 - c) Consejo de Coordinación Regional o local (Composición, Convocatorias, elección de representantes de la sociedad civil en el CCR/CCI entre otra información)
- 7.1.6 Información de personal, conforme al inc. 2) del arto 5 e inc.3) del arto 25 del TUO de la ley 27806. Debe incluir modalidades no contempladas en la Planilla Electrónica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 7.1.7 Información de Contrataciones, conforme el inc.3) del arto 5 e inc. 4) del arto 25 del TUO de la ley 27806.
- a) Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras.
 - b) Exoneraciones aprobadas
 - c) Penalidades aplicadas
 - d) Ordenes de Servicio
 - e) Gastos de viáticos y pasajes
 - f) Gastos de Telefonía
 - g) Uso de Vehículos
 - h) Gastos por Publicidad
- 7.1.8 Actividades Oficiales, conforme el inc. 4) del arto 5 del TUO de la ley 27806
- a) Agenda.
- 7.1.9. Información Adicional.
- a) Comunicados
 - b) Declaraciones Juradas
 - c) Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública.



Asimismo, en cada módulo de registro por rubro temático, la Entidad tendrá la opción de agregar información adicional que considere pertinente difundir.

7.2. ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN.

- 7.2.1 La información a ser publicada deberá estar acompañada por el formato de solicitud de publicación, con el visto bueno del responsable del área solicitante.
- 7.2.2 La información a publicar debe ser precisa, coherente, clara y ágil en su lectura, estará sustentada por información oficial pertinente.
- 7.2.3 Para efectuar publicaciones en el Portal Web, las unidades orgánicas de la



municipalidad Provincial de Coronel Portillo, con aprobación de Secretaria General, remitirán a la Sub-Gerencia de Estadística e Informática, la información a publicar en medio magnético, es decir en CD, mas no en USB.

Cuando la información se presente en modo texto o en hoja de cálculo, debe de utilizarse la letra mayúscula al inicio de cada oración y títulos importantes, el resto de la información deberá publicarse en letras minúsculas; cuando la información sea fotografías, deberá indicarse el orden que deben aparecer en la publicación. La información suministrada además deberá de tener una sumilla y los subtítulos que se consideren importantes, para facilitar al usuario un acceso directo a la misma.

7.2.4 Teniendo en cuenta que el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo está dividido en secciones y subsecciones, la unidad orgánica deberá de precisar la sección y subsección en la que debe de colocarse la información cuya publicación solicita.

Si la atención lo amerita se creará una nueva sección o una imagen animada (banner) que será colocada en la página principal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

7.2.5 La Sub-Gerencia de Estadística e Informática editará y publicará en forma cronológica todos los documentos que lleguen.

7.2.6 La información en la página a ser publicada, no deberá contener publicidad.

7.3 DETALLES TÉCNICOS DE LAS PÁGINAS E INFORMACIÓN A PUBLICAR.

7.3.1 Las páginas a ser publicadas deberán contener los siguientes estándares:

- Página de inicio deberá denominarse index.php, index.html o index.asp
- Si se quiere contar con galería de fotos, páginas con grandes gráficos, estos deberán estar en formato 20x40 pixeles y un hipervínculo que permita la ampliación de las mismas, esto con la finalidad de aligerar el tiempo de carga de la página mencionada.
- Las imágenes ampliadas que se deseen publicar, no deben exceder a los 800kb para aminorar la carga de las mismas en los artículos publicados.
- Los archivos se remitirán a la Sub-Gerencia de Estadística e Informática vía E-Mail o CD.
- Los documentos que remitan las diversas áreas para su publicación y posterior descarga de los usuarios, deberán estar en formato PDF o Word para aminorar el tiempo de descarga de dichos documentos.
- En el caso de los videos, deberán ser remitidos en formato FLV para su publicación.





7.4 DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN Y PLAZO DE PUBLICACIÓN

- 7.4.1 Hasta las 2:45 p.m. de cada día, la Sub-Gerencia de Estadística e Informática recibirá la información a publicarse en el Portal Web, la cual será editada.
- 7.4.2 La información será publicada dentro de las 24 horas siguientes de haber sido recibida la solicitud, no obstante el plazo podrá ser mayor según volumen de información a editar.

7.5 DE LA ACTUALIZACIÓN DINÁMICA DENTRO DEL PORTAL WEB

- 7.5.1 El Portal Web cuenta con consultas dinámicas y en línea, desarrolladas por la Sub-Gerencia de Estadística e Informática como:
- Trámite Documentario
 - Estado de Cuentas
 - Lista de Proveedores
 - Papeletas de Tránsito.
- 7.5.2 Todas aquellas unidades orgánicas que necesiten que se publiquen información dinámica en línea, deberán comunicarlo por escrito a la Sub-Gerencia de Estadística e Informática a fin a que esta proceda al desarrollo de un sistema que capture los datos que serán publicados en el Portal Web.
- 7.5.3 El sistema una vez elaborado, será entregado a la unidad orgánica solicitante, la cual asume la responsabilidad de la información que suministre. El tiempo que demore la Sub-Gerencia de Estadística e Informática en desarrollar el sistema solicitado, estará sujeto a la evaluación de la cantidad y complejidad de los resultados a publicarse y será comunicado a la unidad orgánica.

7.6 DEL DISEÑO DEL PORTAL WEB

- 7.6.1 Las páginas web correspondientes a las entidades de la Administración Pública, comprendidas en el ámbito de esta norma, mostrarán en su primera página; una imagen del Escudo de la Nación” y la frase “República del Perú”, además identificarán al sector y/o entidad a la que pertenecen, asimismo, el nombre y dirección de la entidad y el correo electrónico del Administrador de Servicios Web o Webmaster, mediante el cual los usuarios podrán comunicarse para formular preguntas, requerimientos y/o comentarios.
- 7.6.2 La Sub-Gerencia de Estadística e Informática, será responsable del diseño técnico del Portal Web.
- 7.6.3 Si el diseño técnico del Portal Web o sub-página es entregado a una consultora, este deberá de estar en coordinación con la Sub-Gerencia de Estadística e Informática y luego sometida a su aprobación por la misma.
- 7.6.4 La información recibida se adecuará a la estética de la página y se publicará en su integridad.





7.7 DE LA ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB

- 7.7.1 Todas las unidades orgánicas con la autorización y/o conformidad de Secretaría General suministrarán información para su publicación y actualización en el Portal Web; para tal efecto designarán por escrito una persona responsable de esta obligación, lo cual deberá ceñirse a la presente directiva.
- 7.7.2 Las personas designadas para suministrar información, son responsables de mantener actualizada la información en el Portal Web, como la comunicación para el retiro o eliminación oportuna de información que se considere obsoleta o sujeta a prohibiciones de las leyes.
- 7.7.3 Establecer la disciplina de contestar los correos electrónicos que se reciben a través del Web Institucional en un tiempo determinado.

Artículo 8°.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

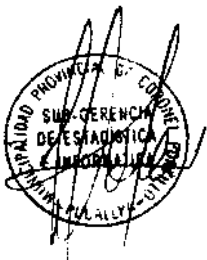
- La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de publicación en el Portal Web.

Artículo 9°.- SANCIONES

- Los funcionarios o servidores públicos incurren en falta administrativa en el trámite del procedimiento de acceso a la información y, por ende, son susceptibles de ser sancionados administrativamente, cuando de modo arbitrario obstruyan el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministren de modo incompleto u obstaculicen de cualquier manera el cumplimiento de la Ley.

Artículo 10°.- ANEXOS

ANEXO 1: FORMATO DE SOLICITUD PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL.





FORMATO DE SOLICITUD PUBLICACION DE LA INFORMACION EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

N° _____
(dd-mm-yyyy-H-m)

DATOS DEL SOLICITANTE	
Fecha de Solicitud	
Unidad Orgánica	
Responsable	
Correo Electrónico	
DATOS DE PUBLICACION Y/O ACTUALIZACION	
Tipo de Publicación	() Nueva Publicación () Actualización de Publicación Existente
Ubicación de la publicación en el portal web	
Tiempo de publicación	() Permanente () Temporal del ____ / ____ / ____ Al ____ / ____ / ____
Descripción del contenido a publicar	
Observaciones	

Nota: El número de la solicitud será llenado con el siguiente formato separado por guiones: dd= día, mm= mes, yyyy= año, H=hora, m= minuto. Ejemplo 12-10-2010-14-58

