

DIRECTIVA N° 002 - 2016 - MDT/GM

NORMAS PARA LA PUBLICACION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

I. FINALIDAD

Facilitar información correspondiente a la municipalidad Distrital de El Tambo, 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 de Web de la Municipalidad Distrital de El Tambo en los temas de transparencia.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

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 Técnica peruana NTP ISO IEC 17799:2007 EDI tecnología de la información en las entidades integrantes 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 su 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 LEGALES

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



Administración pública.

- b. **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 deriven del contexto de uso (tecnológico o ambiental).
- c. **FORMATO.** Es la presentación de un documento físico o virtual con características predefinidas en tamaño, estilo, forma (Word, Excel, power point, pdf, Hotmail, zip, etc.) que sirven para publicar en la Web.
- d. **FORMATO DE PUBLICACIÓN.** Es la presentación de un documento físico o virtual con características predefinidas.
- e. **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 la Municipalidad Distrital de El Tambo 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.
- f. **MEGABYTES.** Es una unidad de espacio de memoria o de data almacenada en la computadora donde se capacidad es igual a 1048576 bytes.
- g. **PORTAL WEB DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO (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 de el Tambo es www.munieltambo.qob.pe.
- h. **PORTAL TRANSPARENCIA ESTÁNDAR.** Es el vínculo obligatorio dentro del Portal de la Municipalidad Distrital de El Tambo, que presenta información pública que se maneja en la Municipalidad Distrital de El Tambo.
- i. **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.
- j. **WEB HOSTING (alojamiento en web).** Espacio virtual para la publicación de páginas web de las dependencias de la Municipalidad Distrital de El Tambo que la soliciten. Estas pueden ser estáticas o dinámicas, podrían basarse en gestores de contenidos CMS.



VI. MECÁNICA OPERATIVA

El portal de la Municipalidad Distrital de El Tambo cumplirá con los siguientes requisitos y condiciones de Información:

1. ENLACE AL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR

a. Datos Generales - Encargados de proporcionar información oficinas de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Secretaria General, Sub Gerencia de sistemas

Datos de la alta dirección órganos de asesoramiento, teléfonos, Órganos de Línea, Ley orgánica de Gobiernos Locales, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones

b. Planeamiento y organización donde se publicaran los instrumentos de gestión.- Encargado de brindar la información Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

- Reglamento de organización y funciones (ROF).
- Cuadro para asignación de personal (CAP).
- Manual de organización y funciones (MOF).
- Clasificador de Cargos
- Texto único de procedimientos administrativos (TUPA).
- Manual de procedimiento (MAPRO).
- Plan de desarrollo municipal concertado.
- POI
- Plan estratégico institucional PEI
- Plan anual de presupuesto participativo
- PIA
- PIM

c. Información presupuestal - Encargado de brindar la información Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

d. Proyecto de inversión.- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, sub Gerencia de Obras:

- Relación de Proyectos de inversión
- Presupuesto total de cada proyecto
- Presupuesto del periodo de cada proyecto de inversión
- Nivel de ejecución de cada proyecto
- Presupuesto acumulado de cada proyecto

e. Participación ciudadana. - Encargado de brindar la información Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

- Presupuesto Participativo
- Convocatoria



- Agenda del proceso
- Agentes participantes
- Equipo técnico y comité de vigilancia
- Proyectos priorizados
- Resumen ejec. Audiencias Públicas
- Consejo de Coordinación Local

f. Información personal - Encargado de brindar la información Sub Gerencia de Recursos Humanos

Pensionistas.

- DL 276
- DL 728
- CAS
- PAC
- FAG
- Directorio de Funcionarios actualizado

g. información de contrataciones - Encargado de brindar la información Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Abastecimiento y Contabilidad, Tesorería, Liquidación de Obras:

- Adjudicaciones
- Exoneraciones
- Penalidades
- Ordenes de Servicio y Compras
- Pasajes y viáticos
- Telefonía
- Uso Vehicular
- Publicidad
- Plan anual de contratación
- Norma que aprueba el Plan
- Laudos arbitrales
- Actas de conciliación
- Liquidaciones de Obra
- Combustible

h. Actividades oficiales.- Alta dirección Agenda del Titular del Pliego

i. Información adicional - Alta dirección

j. Las actividades oficiales realizadas o por realizar por el Alcalde Municipal, 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 electrónica) e impreso.



2. ENTREGA DE INFORMACION Y FORMA DE PRESENTACIÓN

- a. Cada Encargado de brindar la información requerida, deberá hacerlos dentro de los diez (10) días de cada mes del año, bajo responsabilidad.
- b. La forma de presentación deberá ser en Forma Impresa y en digital.

3. INFORMACION DEL PORTAL INSTITUCIONAL Y DE LAS DEPENDENCIAS

Se publicara en el portal web de la Municipalidad Distrital de El Tambo, la información de las unidades orgánicas, misión, objetivos, alcance, responsable de la unidad, los proyectos más importantes y las actividades que se realicen los Funcionarios públicos. La misma que será entregada a Sub Gerencia de Sistemas y Procesos según los procedimientos de la presente Directiva Administrativa.

La oficina de Secretaria General se encargara de canalizar las comunicaciones (quejas, sugerencias, opiniones, información de las áreas), remitidas a la Municipalidad Distrital de El Tambo a través del portal web (correo institucional) a las dependencias competentes para su atención.

La oficina de Secretaria General, debe mantener informada a la opinión pública sobre la Gestión de la Municipalidad Distrital de El Tambo, documento que debe remitir a la sub Gerencia de Sistemas y Procesos para Actualizar el Portal Web.

4. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES

a. SUB GERENCIA DE SISTEMAS Y PROCESOS

La Sub Gerencia de sistemas y procesos administrara la información que deberá ser publicada en el portal web de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

b. RESPONSABLE DEL PORTAL

Sus funciones son las siguientes:

- Elaborar y administrar el portal web, en coordinación con las dependencias generadores de información y el web master.
- Recabar, editar y coordinar la información a ser difundida en el portal web.
- Coordinar con los generadores de información la forma de presentación de la información a ser difundida en el portal web.
- Mantener actualizada la información contenida en el portal web señalando a la fecha de la última actualización.



c. 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 Sistemas y Procesos en la manera establecida en la presente directiva.
- Revisa y actualiza periódicamente en el contenido de si información publicada en el portal web de la Municipalidad Distrital de El Tambo.
- Se colocara en forma obligatoria en cada página del portal web de la Municipalidad Distrital de El Tambo el generador de información, con sus respetivos datos telefónicos, correo electrónico y dirección electrónica.

d. WEBMASTER

Sus funciones son las siguientes:

- Gestionar, desarrollar y actualizar el portal web de la Municipalidad Distrital de El Tambo.
- Elaborar el modelo, diseño, gráficos y cambios técnicos que disponga la Sub Gerencia de Sistemas y Procesos.
- Mantener actualizado sobre los derechos de copia (copyright), así como la administración del correo webmaster.

e. PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL

Los gerentes y/o encargados de brindar información enviaran a la sub Gerencia de Sistema y Procesos lo que debe o se desea publicar y/o actualizar. En ella se especificara 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 www.munieltambo.gob.pe y del webmaster webmaster@munieltambo.gob.pe. como a la Sub Gerencia de Sistemas y Procesos, y que no excedan los 4 megabytes. En los demás casos, se deberá adjuntar a la solicitud el medio magnético que contenga la información.

f. RECOMENDACIONES

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

- Priorizar la información, proporcionan 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, pixeles 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.
- Para las unidades orgánicas que tengan sitios Web, deberán mostrar en su página principal de internet en la parte superior el Escudo Nacional, el logotipo o nombre de la Municipalidad Distrital de El Tambo, además, en la página principal de la entidad debe contener un enlace hacia la página principal MDT www.munieltambo.qob.pe.



VII. 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 Sistemas y Procesos.
- La Sub Gerencia de Sistemas y Procesos será responsable que el Portal Web de la Municipalidad Distrital de El Tambo 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.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Se deberá incluir la dirección del portal Web www.munieltambo.qob.pe de la Municipalidad Distrital de El Tambo en todo material publicitario y de difusión que emita y sus dependencias con el fin de promover su utilización masiva.