

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 019-2011/MPP-OyM		Aprobada con DA N°- 022-2011-A/MPP	
	Área Ejecutora	Gerencia de Administración	Sistema:	Administración
	Áreas Involucradas	Todas las Unidades Orgánicas		
	Elaborado	03/03/2011	Páginas	10
	Sustituye a		Aprobado	

“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/PPP, 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 muni.piura.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	
Gerencia de Administración	CPC. Domingo Gómez Flores	
Gerente de Tecnología y Sistemas de Información	Ing. Milton Miranda Guerrero	
Gerencia de Seguridad Ciudadana	Abog. Kellman Saavedra Vidangos	
Gerente Desarrollo Social	Abog. Paúl Espinoza Montenegro	
Gerencia de Territorial y de Transportes	Ing. Benjamín Lizana Bobadilla	
Gerencia de Educación Cultura, Deporte y Educación	Ing. Luís Ramírez Ramírez	
Gerencia de Medio Ambiente y Población y Salud	Ing. Wilfredo Rodríguez Sandoval	
Gerencia de Desarrollo Económico Local	Lic. Renzo Ato Mórales	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Ing. Rolando Gutiérrez Valdiviezo	

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	CARACTERISTICAS BASICAS	PERIODICIDAD	
DATOS GENERALES					
Datos Generales de la Entidad	Marco Legal	Artículo 5° inc. 1	- Norma de creación - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento	Trimestral	
	Organización		- 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.		- Adjuntar los documentos completos vigentes.
	Organigrama		- Organigrama.		
	Procedimientos		- Comunicados y/o hechos de importancia.		
	Texto Unico de Procedimientos Administrativos(TUPA)				
Comunicados					
INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL					
Infomación de presupuesto	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	
Infomación 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	DOCUMENTACIÓN A PUBLICAR	CARACTERISTICAS BASICAS	PERIODICIDAD
Información sobre Deuda	Deuda Ex tema	Artículo 25° inc. 1	- Nivel de deuda ex tema 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. Ex presada en dólares de los Estados Unidos.	Trimestral
	Deuda no Tributaria al Estado Peruano	Artículo 25° inc. 1	- Nivel de deuda no tributaria mantenida con el Estado Peruano (capital e intereses).	Ex presada en Nuevos Soles.	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 período 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 período 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 remunerativo.	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 Nº 27806	DOCUMENTACIÓN A PUBLICAR	CARACTERISTICAS BASICAS	PERIODICIDAD
			<ul style="list-style-type: none"> - Relación de los Funcionarios y Regidores 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
			<ul style="list-style-type: none"> - Relación de personas contratadas bajo locación de servicios, precisando: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Periodo de vigencia de cada contrato de locación de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Precisar a las personas naturales contratadas bajo la modalidad de locación de servicios. 	
Personal Cesante			<ul style="list-style-type: none"> - Registro de cesantes y pensionistas: <ul style="list-style-type: none"> - Régimen pensional (20530, 19990, 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Deberán publicar información respecto a las pensiones cuya planilla es financiada con recursos de la empresa, sean éstas administradas por la empresa o no. 	Trimestral
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES					
Registro de adquisiciones de bienes y servicios	Montos comprometidos	Artículo 5° inc. 3	<ul style="list-style-type: none"> - 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				

INFORMACION A DIFUNDIR		BASE LEGAL Ley N° 27806	DOCUMENTACIÓN A PUBLICAR	CARACTERISTICAS BASICAS	PERIODICIDAD
Procesos de selección	Valores referenciales	Artículo 25° inc. 4	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de procesos de adquisiciones y contrataciones. - Resoluciones y Convocatorias Públicas - Resoluciones de exoneración - Documentos de conformidad del servicio 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Publico, Licitación Publica, Adjudicación de Menor Cuantía, Exoneraciones, Subasta Publica, 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	Progresos según planes estratégicos y POI	Artículo 25° inc. 5	- Reporte de cumplimiento de los indicadores del Plan Operativo Institucional.	- Señalar indicadores cuantitativos y cualitativos relacionados al cumplimiento del POI.	Trimestral
			- Reporte de cumplimiento de los indicadores establecidos en el Plan Estratégico Institucional.	- Señalar indicadores cuantitativos y cualitativos relacionados al cumplimiento del PEI.	Semestral
Agenda pública de funcionarios		Artículo 5° inc. 4	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de agenda actualizada diariamente: <ul style="list-style-type: none"> - Especificar fecha y hora. - Participantes - Asunto de reunión. 	- Presentar información sobre el Gerente o Funcionario (bajo régimen de retributivo a tiempo parcial o completo) y/o su equivalente.	Diario
INFORMACIÓN ADICIONAL					
Otros que la entidad considere pertinente		Artículo 5° inc. 5	<ul style="list-style-type: none"> - Declaraciones juradas de los empleados obligados a hacerlo. - Formato solicitud de acceso a la información. 	- Referencia a dirección web de la Contraloría, General de la República	Semestral
			<ul style="list-style-type: none"> - Listado de los viajes al extranjero realizados por los funcionarios, y/o empleados de la Municipalidad - Gasto Total en telefonía celular, viáticos y pasajes, vehículos y publicidad. 		Trimestral

INFORMACION A DIFUNDIR	BASE LEGAL Ley N° 27806	DOCUMENTACIÓN A PUBLICAR	CARACTERISTICAS BASICAS	PERIODICIDAD
		- Bolsa de Trabajo.		Mensual
		- 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