



## NORMAS PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACION EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL GRJ

DIRECTIVA GERENCIAL N° 009 -2012- GRJ-GGR/ORDITI

FORMULADO POR : OFICINA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

FECHA DE APROBACIÓN : 12 OCT 2012

### I. FINALIDAD



Facilitar información correspondiente al Gobierno Regional Junín, 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 del Gobierno Regional Junín en los temas de transparencia.

Establecer la red para la actualización y publicación de información para el Portal Web del Gobierno Regional de Junín señalando las responsabilidades de cada órgano que genera la información.



### III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional Junín.

### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General.



- Reglamento de Organización y funciones DEL Gobierno Regional Junín, aprobado mediante Ordenza regional N° 095-2009/GRJ/CR y modificado por Ordenanza Regional N° 099-2010-GRJ/CR.
- 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 GENERALES

### DEFINICIONES

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

**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 (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, etc.) que sirven para publicar en la Web.

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

**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 gobierno regional Junín 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 espacio de memoria o de data almacenada en la computadora donde su capacidad es igual a 1048576 bytes.

**5.7 PORTAL WEB DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN.** (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 del Gobierno Regional Junín es [www.regionjunin.gob.pe](http://www.regionjunin.gob.pe).

**5.8 PORTAL TRANSPARENCIA.** Es el vínculo obligatorio dentro del Portal del Gobierno Regional Junín, que presenta información pública que se maneja en el Gobierno Regional Junín.





**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 Gobierno Regional Junín que la soliciten. Estas pueden ser estáticas o dinámicas, podrían basarse en gestores de contenido CMS.

## VI. MÉCANICA OPERATIVA

El Portal del Gobierno Regional Junín cumplirá con los siguientes requisitos y condiciones de Información:

### ENLACE AL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR

#### 6.1. INFORMACIÓN GENERAL DEL GOBIERNO DE JUNÍN

- 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 de desarrollo regional concertado
  7. 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 Regional
- Información adicional
- Las actividades oficiales realizadas o por realizar por el Presidente Regional, 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 Oficina de Desarrollo Institucional y tecnologías de la información.

## 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 período 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. Las





gerencias Regionales que tengan proyectos de Inversión deberán recopilar y remitir la información al responsable del Portal Web dentro de los diez (10) días de cada mes del año, bajo responsabilidad.

- 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 cómo cualquier otro beneficio que perciban los altos funcionarios y el personal en general. LA Oficina Regional de Administración y Finanzas 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 Oficina Regional de Administración y Finanzas 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 Oficina Regional de Administración y Finanzas 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 Oficina Regional de Administración y Finanzas remitirá a la Oficina de Desarrollo Institucional y tecnologías de la información 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 Oficina de Desarrollo Institucional y tecnologías de la información y Dirección de comunicaciones y a las unidades orgánicas para que subsanen la omisión.

### 6.3 INFORMACIÓN DEL PORTAL INSTITUCIONAL Y DE LAS DEPENDENCIAS

Se publicara en el portal Web del Gobierno Regional Junín, 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 Oficina de Desarrollo Institucional y tecnologías de la información según el procedimiento de la presente Directiva Administrativa.

La Oficina de comunicaciones se encargara de canalizar las comunicaciones (quejas, sugerencias, opiniones, información de las áreas), remitidas al Gobierno Regional Junín a través del portal web (correo institucional) a las dependencias competentes para su atención.

La Oficina de Comunicaciones, debe mantener informada a la opinión pública sobre la Gestión del Gobierno Regional, documento que debe remitir a la Oficina de Desarrollo Institucional y tecnologías de la información para actualizar el Portal Web.





## 6.4. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES

### 6.4.1 OFICINA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

La oficina regional de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información administrara la información que deberá ser publicada en el Portal Web del Gobierno Regional Junín

### 6.4.2 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

### 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 Oficina de Desarrollo Institucional y tecnologías de la información en la manera establecida en la presente directiva.





- Revisa y actualiza periódicamente el contenido de su información publicada en el portal Web del Gobierno Regional Junín
- Se colocara en forma obligatoria en cada página del portal Web del Gobierno Regional Junín el generador de información, con sus respectivos datos telefónicos, correo electrónico y dirección electrónica.

#### 6.4.5 WEBMASTER

Sus funciones son las siguientes:

- Gestionar, desarrollar y actualizar el portal Web del Gobierno Regional Junín.
- Elaborar el modelo, diseño, gráficos y cambios técnicos que disponga la oficina de Tecnología de la información y comunicaciones.
- Mantener actualizado sobre los derechos de copia (copyright), así como la administración del correo webmaster.

#### 6.4.6 PROCEDIMIENTO DE PUBLICACION EN EL PORTAL

Los gerentes de información enviaran a la Oficina de Desarrollo Institucional y tecnologías de la información 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 [portal@regionaljunin.gob.pe](mailto:portal@regionaljunin.gob.pe)), y del webmaster ([webmaster@regionjunin.gob.pe](mailto:webmaster@regionjunin.gob.pe)), como a la Oficina de Desarrollo Institucional y tecnologías de la información, 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 oficina de la Oficina de Desarrollo Institucional y tecnologías de la información serán:

#### DATOS SOBRE VIATICOS

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



#### DATOS SOBRE PRESUPUESTO Y ESTADOS FINANCIEROS

- Responsable : Sub Dirección de Administración Financiera
- Referencia : Balance general, estado de gestión, estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, presupuesto institucional de gastos, presupuesto institucional de ingresos.
- Tipo : de forma impresa y digital.



#### DATOS SOBRE ORDENES DE SERVICIO

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





### **DATOS SOBRE SERVICIOS MULTIPLES (Combustible, teléfonos)**

- Responsable: Sub Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
- Referencia : Gastos de servicios como agua, luz, teléfono, gasolina, entre otros.
- Tipo : de forma impresa y digital.

### **DATOS DE CONTRATACIONES 1**

- Responsable: Sub Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
- Referencia : modificaciones al PAAC
- Tipo : de forma impresa y digital.

### **DATOS DE CONTRATACIONES 2**

- Responsable: Sub Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
- Referencia : lista de proveedores de bienes y servicios
- Tipo : de forma impresa y digital.

### **DATOS DE CONTRATACIONES 3**

- Responsable: Sub Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
- 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 GASTOS DE PUBLICIDAD

- Responsable: Dirección Regional de Regional de Comunicaciones
- Referencia : Gastos de publicidad, de spots televisivos, entrevistas, etc.
- Tipo : de forma impresa y digital.

#### DATOS SOBRE NORMATIVIDAD 2

- Responsable: Dirección Regional de Regional de Comunicaciones
- Referencia : Convenios, addendas y Resoluciones ejecutivas regionales.
- Tipo : de forma impresa y digital.

#### DATOS SOBRE PLANILLAS

- Responsable: Sub Dirección de Recursos Humanos
- Referencia : Información sobre planillas del personal nombrado, CAS, Autoridades, Funcionarios, Pensionistas, FAG
- Tipo : de forma impresa y digital.

#### DATOS DE PERSONAL

- Responsable: Sub Dirección de Recursos Humanos
- Referencia : relación de personal CAS.
- Tipo : de forma impresa y digital.

#### DATOS SOBRE DIETAS

- Responsable: Sub Dirección de Recursos Humanos
- Referencia : Planilla de dietas de consejeros regionales del GRJ
- Tipo : de forma impresa y digital.





### DATOS SOBRE NORMATIVIDAD 1

- Responsable: Secretaria de Consejo Regional
- Referencia : Acuerdos de Consejo Regional, Actas de Sesiones extraordinarias, Actas de Sesiones Ordinarias, Ordenanzas Regionales y convocatorias a sesiones, agenda de Consejo Regional
- Tipo : de forma impresa y digital

### DATOS SOBRE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

- Responsable: Gerencia Regional de Infraestructura
- Referencia : Proyectos de inversión pública en ejecución y avances financiero de proyectos de inversión.
- Tipo : en formato impresa y digital

### DATOS SOBRE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

- Responsable: Sub Gerencia de Estudios
- 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 inversión pública (banco de proyectos).
- Tipo : formato digital.

### DATOS SOBRE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

- Responsable: Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación
- Referencia : presupuesto institucional, captación (recaudación - ingresos), gastos (ejecución), PIA PIM
- Tipo : en formato digital.





### DATOS DE LAS AGENDAS ELECTRONICAS

- Responsable: Secretarias de cada Oficina
- Referencia : agendas electrónicas de las autoridades y funcionarios
- Tipo : en formato digital.

### 6.4.7 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 los Jefes de cada área.



### 6.1.7 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 pagina
- 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
- 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 del Gobierno Regional de Junín, además, en la página principal de la entidad debe contener un enlace hacia la página principal del GRJ (<http://www.regionjunin.gob.pe>)
- 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 Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.
- La Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información será responsable que el Portal Web del Gobierno Regional Junín 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.regionjunin.gob.pe](http://www.regionjunin.gob.pe)) del Gobierno Regional Junín en todo material publicitario y de difusión que emita y sus dependencias con el fin de promover su utilización masiva.



*[Handwritten signature]*  
C.P. HENRY LÓPEZ CANTORÍN  
GERENTE GENERAL  
GOBIERNO REGIONAL JUNIN