



DIRECTIVA N° 03 -2011-GR.CAJ-GGR-GRPPAT/CIS

INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN AL PORTAL WEB DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento para ingresar o actualizar información al Portal Web de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca.

II. ALCANCE

La observancia de la presente Directiva es de alcance de todas las entidades que utilizan el servidor principal de la red informática de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca.

BASE LEGAL

1. **Decreto Supremo No. 043-2003-PCM.** Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.2. **Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.** Aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.3. **Resolución Directoral N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP** – Normas para el uso del servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública
- 3.4. **Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2004 EDI. Tecnología de la información.** Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información – ONGEI.
- 3.5. **Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR** que modifica la estructura orgánica, así como el **Reglamento De Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca.**
- 3.6. Evaluación de Portales Institucionales de la Administración Pública - 2010 **Resolución Ministerial N° 362-2010-PCM.**
- 3.7. **Decreto Supremo N° 011-2011-PCM.** Aprueba el Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

Entiéndase al Centro de Información y Sistemas o la que haga sus veces, como la unidad orgánica del Gobierno Regional Cajamarca, que administra, opera y supervisa los sistemas informáticos y de comunicaciones de la institución.



Es responsable de la creación y administración del Portal Web de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca, garantizar la seguridad de la información contenida en el Portal Web; así como de brindar el soporte técnico necesario que garantice y mejore la operatividad de este medio de comunicación, eximiendo su responsabilidad, en los problemas de índole técnico del proveedor de Internet de la entidad que pudieran presentarse y que ocasionen anomalías en el servicio.

4.2. PORTAL WEB.

Quando en esta directiva se menciona "**Portal Web**", se refiere al Portal Web del Gobierno Regional Cajamarca, cuya dirección es www.regioncajamarca.gob.pe.

4.3. ÁREA PROVEEDORA DE INFORMACIÓN.

Quando en esta directiva se menciona "**Área Provedora de Información**", se refiere a cualquier unidad orgánica del Gobierno Regional Cajamarca que genera información que debe ser publicada en el Portal Web.

4.4. USUARIO OPERATIVO.

Quando en esta directiva se menciona "**usuario operativo**", se refiere al trabajador que ha sido designado por el área proveedora de información para publicar y actualizar información en el Portal Web.

4.5. ELEMENTOS DE LA PÁGINA PRINCIPAL

El portal contiene, en su página principal, información en los elementos siguientes:

4.5.1. LOGOTIPO

Muestra el Logo Institucional actual del Gobierno Regional Cajamarca.

4.5.2. MENÚ INSTITUCIONAL

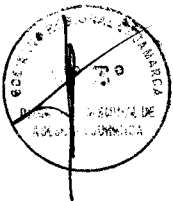
Muestra Información de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca, entre las que se destacan a: Consejo Regional, Presidencia, Gerencia General Regional, Gerencias Regionales, Gerencias Sub regionales, Direcciones Regionales Sectoriales; además de la información del acontecer regional.

4.5.3. MENÚ TRANSPARENCIA

Menú que contiene información destinada al ciudadano en lo referente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, referente a: Atención al Ciudadano, Presupuesto, Adquisición de Bienes y Servicios, Normatividad Regional, Personal y Remuneraciones, Participación Ciudadana, Contabilidad, Tesorería y otro tipo de información establecida por ley o norma regional.

4.5.4. MENÚ DE NAVEGACIÓN

Menú de acceso rápido a contenidos internos del Portal Web: Inicio, Contáctanos, Enlaces, Intranet, Mapa de Sitio.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

GERENCIA GENERAL REGIONAL



4.5.5. BANNER
Muestra información de la gestión como por ejemplo: principales obras, proyectos, concursos, entre otros.

4.5.6. BLOQUE NOTICIA DEL DÍA
Muestra la noticia del día o cualquier otro contenido que crea conveniente publicar la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas.

4.5.7. BLOQUE ACONTECER REGIONAL
Muestra las últimas noticias publicadas, ordenadas cronológicamente a la última publicación.

4.5.8. BLOQUE COMUNICADOS, CONVOCATORIAS Y PROCESOS DE SELECCIÓN
Muestra la información que se ha publicado en *Comunicados, Convocatorias y Procesos de Selección*, ordenadas cronológicamente a la última publicación.

4.5.9. BLOQUE NORMATIVIDAD REGIONAL
Muestra información que se ha publicado como parte de la Normatividad Regional: Resoluciones, Decretos, Directivas, Convenios, Adendas que aprueba el Gobierno Regional Cajamarca; ordenadas cronológicamente a la última publicación.

4.5.10. BLOQUE CONSEJO REGIONAL
Muestra información publicada respecto a las actividades y normativa del Consejo Regional: Ordenanzas, Acuerdos de Consejo, Actas de Sesiones Ordinarias y Extra Ordinarias, Sesiones de Consejo, Comisiones Consejo Regional; ordenadas cronológicamente a la última publicación.

4.5.11. ENCUESTA
Muestra la última encuesta publicada.

4.5.12. ACONTECER NOTICIOSO
Muestra Noticias Nacionales y de Latinoamérica.

4.5.13. AGENDA REGIONAL
Muestra información sobre las actividades y compromisos cronológicamente por Presidencia Regional, Vicepresidencia y Gerencia General Regional.

4.5.14. LINKS DE INTERÉS INTERNOS
Muestra links de acceso rápido a sitios de interés interno dentro de la institución, como: Organigrama, Tupa, SISGEDO, SAR, Políticas y Estrategias, entre otras que disponga la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas o unidad orgánica que lo solicite.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS



4.5.15. LINKS DE INTERÉS EXTERNOS

Muestra links de acceso rápido a sitios de interés externos a la institución, como: SUNAT, SNIP, Contraloría General de la República, entre otros.

4.5.16. GALERÍA DE VIDEOS E IMÁGENES

Muestra botones de acceso rápido a la galería de imágenes y videos del Portal Web.



4.6. ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS POR ÁREA PROVEEDORA DE INFORMACIÓN:

4.6.1 Corresponde al *Centro de Información y Sistemas* organizar y brindar capacitación respecto al *Ingreso y Actualización de Información en el Portal Web* a los usuarios designados de cada una de las áreas proveedoras de información.

4.6.2 Las unidades orgánicas proveedoras de información son las responsables de mantener actualizada la información del portal Web.



4.6.3 Competencia de los usuarios operativos designados de *Secretaría General* es el ingreso y actualización de información correspondiente a los componentes siguientes:

a. Libro de Reclamaciones.

Corresponde a esta área brindar una respuesta oportuna a los reclamos que lleguen a través del Libro de Reclamaciones Virtual, implementado en el Portal web.

b. Normatividad Regional.

▪ Resoluciones.

1. Resoluciones Ejecutivas Regionales.
2. Resoluciones de Gerencia General Regional.
3. Resoluciones de Gerencia Regional de Infraestructura.
4. Resoluciones de Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
5. Resoluciones de Gerencia Regional de Desarrollo Social.
6. Resoluciones de Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
7. Resoluciones de Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
8. Resoluciones Administrativas Regionales.

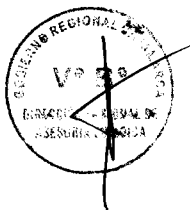
▪ Decretos.

▪ Convenios.

1. Convenios de Presidencia
2. Convenios de Gerencia General Regional

▪ Adendas.

1. Adendas de Presidencia Regional





2. Adendas de Gerencia General Regional

- **Directivas, reglamentos, instructivos, otros.**

4.6.4 Competencia de los *usuarios operativos* del *Consejo Regional* es el ingreso y actualización de información correspondiente a los componentes siguientes:

- Acuerdos de Consejo
- Actas de Sesión Ordinaria
- Actas de Sesión Extra Ordinaria
- Comisiones Consejo Regional
- Consejeros Regionales – (*Datos Generales*)
- Mesa Directiva
- Ordenanzas Regionales
- Sesiones de Consejo
- Reglamento Interno del Consejo.

4.6.5 Competencia de los usuarios operativos de la *Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del medio Ambiente, Gerencia Regional de Infraestructura y Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial*; es el ingreso y actualización de información correspondiente a los componentes siguientes:

- Planes y Proyectos de la gerencia.**
 - Proyectos* que la gerencia está implementando y que desea dar a conocer a la población.
 - Planes* que la gerencia está implementando y que desea dar a conocer a la población.
- Normatividad de la Gerencia.**
 - Normatividad Nacional*, que la gerencia crea conveniente publicar en el portal Web.
 - Normatividad Regional*, que la gerencia crea conveniente publicar en el portal Web.

- Boletines:**

Boletines que el área correspondiente desee publicar en el portal Web,

4.6.6 Competencia de los *usuarios operativos* de la *Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación* el ingreso y actualización de información de presupuesto correspondiente a los componentes siguientes:

- Presupuesto Institucional de Apertura - PIA
- Presupuesto Institucional Modificado – PIM
- Calendario de Pago Mensual por Específica de Gastos y Fuente Fto.
- Reporte SIAF Ejecución Mensual de Ingresos y Gastos
- Estados Presupuestarios
- Evaluación Semestral de Presupuestos Institucionales.



4.6.7 Competencia de los usuarios operativos de la *Sub Gerencia de Planeamiento y cooperación Técnica Internacional* es el ingreso y actualización de información correspondiente a los componentes siguientes:

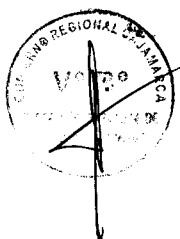
- a. **Consejo de Coordinación Regional.**
 - 1. Reglamento
 - 2. Acuerdos, Acciones y Citaciones
 - 3. Representantes Sociedad Civil
 - 4. Actas Sesión Ordinaria
 - 5. Actas Sesión Extra ordinaria
- b. **Memoria Institucional.**
- c. **Plan de Desarrollo Regional Concertado.**
- d. **Proceso de Presupuesto Participativo.**
 - 1. Comunicados
 - 2. Actas
 - 3. Participantes
 - 4. Presentaciones
 - 5. Proyectos
 - 6. Normatividad

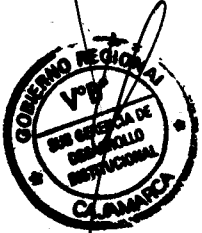
4.6.8 Competencia de los usuarios operativos de la *Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas* es el ingreso y actualización de información correspondiente a los componentes siguientes:

- a. **Acontecer Regional**
 - **Noticias**
 - 1. Noticias del Día.
 - 2. Noticias Generales.
 - **Galerías**
 - 1. Galería de Imágenes.
 - 2. Galería de Videos.
 - **Banner.**
 - **Agenda Regional.**
 - 1. Agenda de Presidencia.
 - 2. Vicepresidencia.
 - 3. Gerencia General Regional.
 - **Comunicados.**

b. **Recopilar y Sistematizar.**

Recopilar y sistematizar información a publicarse en el Portal Web de Transparencia Estándar.





c. Boletines.

Boletines que el área correspondiente desee publicar en el portal Web.

4.6.9 Competencia de los *usuarios operativos* de la *Dirección de Personal* es el ingreso y actualización de información de personal correspondiente a los componentes siguientes:

- a. Cuadro de Asignación de Personal - CAP
- b. Funcionarios Públicos.
- c. Empleados de Confianza.
- d. Consejeros Regionales - (*Datos sobre Remuneraciones*).
- e. Nombrados
- f. Nómina de Cesantes y Pensionistas
- g. Nómina de Personal en Régimen CAS.
- h. Remuneración del Personal.
- i. Declaraciones Juradas.

4.6.10 Competencia de los *usuarios operativos* de la *Gerencia General Regional* es el ingreso y actualización de información correspondiente a los componentes siguientes:

- a. Asesores Externos.
- b. Nómina de Consultores FAG.

4.6.11 Competencia de los *usuarios operativos* de la *Dirección de Abastecimientos* es el ingreso y actualización de información correspondiente a los componentes siguientes:

- a. Procesos de Selección.
- b. Plan Anual de Contrataciones - PAC.
- c. Proveedores de Bienes y Servicios.
- d. SOAT de Vehículos.
- e. Gastos Telefonía.
- f. Contratos de Publicidad.



4.6.12 Competencia de los *usuarios operativos* de la *Dirección de Contabilidad* es el ingreso y actualización de información correspondiente a los componentes siguientes:

- a. Estados de Flujo de Efectivo.
- b. Estados de Cambios en el Patrimonio Neto.
- c. Estados de Gestión.
- d. Balance General.

4.6.13 Competencia de los *usuarios operativos* de la *Dirección de Tesorería* es el ingreso y actualización de información correspondiente a los componentes siguientes:

- a. Recursos Ordinarios: Gasto Corriente y Gasto de Inversión.
- b. Movimiento Sub Cuenta Canon: Ingresos y Gastos.



c. Cuentas Corrientes por Fuente de Financiamiento: Ingresos y Gastos.

4.7. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Gerencia General Regional.

DISPOSICIONES ESPECIALES

5.1. ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL WEB

- 5.1.1. La inclusión o exclusión de un componente descrito en el numeral 4.6 de la presente directiva, sólo podrá efectuarse con autorización expresa del Gerente General Regional hacia el Jefe del Centro de Información y Sistemas; a solicitud formal del jefe del Área Proveedora de Información.
- 5.1.2. Toda Área Proveedora de Información está obligada a "registrar" la información que le corresponda mediante la cuenta de usuario (*usuario y password*) asignado a los *usuarios operativos* de las Áreas proveedoras de información descritas en el numeral 4.6 de la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES OPERATIVAS

- 6.1. Toda coordinación entre El *Área Proveedora de Información* y El *Centro de Información y Sistemas*, se realizará a través del correo institucional.
- 6.2. El ingreso y actualización de información al Portal Web está a cargo del denominado "*Usuario Operativo*".
- 6.3. Hasta el 5 de cada mes el usuario operativo del Área Proveedora de Información deberá publicar la información que le corresponde, esto es para los usuarios cuya información se genera mensualmente.
- 6.4. El Centro de Información y Sistemas, entre el 6 y 7 de cada mes, deberá sacar Copias de Respaldo de la base de datos así como también de los archivos que conforman el Portal Web.
- 6.5. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, entre el 8 y 10 de cada mes, pondrá a disposición de la Gerencia General Regional las Copias de Respaldo, para las acciones que crea conveniente realizar.
- 6.6. Cada Área Proveedora de Información establece internamente el procedimiento de supervisión necesario que asegura tener el Portal Web debidamente actualizada al 05 de cada mes, para aquellas áreas donde la información se genera mensualmente.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

- 7.1. Es responsabilidad del Centro de Información y Sistemas *garantizar* la operatividad del Portal Web.
- 7.2. Es responsabilidad del Jefe del Área Proveedora de Información, *supervisar* que la información esté debidamente actualizada en el Portal Web, garantizando la *disponibilidad, fiabilidad y usabilidad* de la información.
- 7.3. Es responsabilidad del Jefe del Área Proveedora de Información, *designar al trabajador o trabajadores encargados de ingresar y actualizar información* en el Portal Web.
- 7.4. Es responsabilidad del Área Proveedora de Información *solicitar* al Centro de Información y Sistemas la *creación de la cuenta de usuario* para los trabajadores que publicarán información en el Portal Web, informando para ello los datos del trabajador.
- 7.5. Es responsabilidad del Centro de Información y Sistemas *la creación de las cuentas de usuario solicitados* por el Área Proveedora de Información.
- 7.6. Es responsabilidad del Centro de Información y Sistemas *capacitar a los usuarios operativos*.
- 7.7. Es responsabilidad del Área Proveedora de Información *informar* al Centro de Información y Sistemas, la *lista de usuarios que deben ser dados de baja*, ya sea porque un trabajador ha sido movido de su cargo o es otro trabajador el que va ingresar y actualizar información en el Portal Web.
- 7.8. Es responsabilidad del Centro de Información y Sistemas *dar de baja a los usuarios* indicados por el Área Proveedora de Información.
- 7.9. Es responsabilidad del *usuario operativo* mantener la absoluta *confidencialidad del nombre de usuario y password*, creados por el Centro de Información y Sistemas a su nombre, que posibilita ingresar o actualizar información al Portal Web.