

## DIRECTIVA N° 04-2010-GR.CAJ-P/DCOM.RR.PP

### **NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA DE LAS ENTIDADES QUE CONFORMAN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**

#### **I. FINALIDAD**

Normar la correcta y eficiente administración, publicación y actualización de la información oficial en los portales de transparencia de las entidades que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, tanto en su dominio propio como en el ubicado en el Portal del Estado Peruano, en el marco de la transparencia de la Gestión Pública.

#### **II. OBJETIVOS**

- a. Contar con un sistema de información virtual legal, eficiente y oportuna de la Información Pública del Gobierno Regional Cajamarca y sus entidades conformantes.
- b. Normar los Procedimientos para la administración, publicación y actualización de la Información en los portales de transparencia institucional.
- c. Establecer las responsabilidades del personal designado para la presentación pública y actualización de la información en el portal de transparencia institucional.

#### **III. BASE LEGAL**

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- c. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento Aprobado por D. S. N° 030-2002-PCM.
- d. Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria Ley N° 27927.
- e. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806.
- g. Decreto Supremo N° 066-2009-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- h. Ley N° 28874, Ley de Publicidad Estatal.
- i. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j. Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 38° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k. Decreto Supremo N° 060-2001-PCM, crea el "Portal del Estado Peruano".
- l. Decreto supremo N° 027-2007-PCM, "Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno Nacional".

- m. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración pública.
- n. Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP: "Lineamientos para la implementación del portal de transparencia estándar en las entidades de la administración pública".
- o. Resolución de contraloría N° 072-98-CG, modificado por la Resolución de Contraloría N° 123-2000- CG que aprueba las normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- p. Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR, aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca.

#### IV. MARCO CONCEPTUAL

1. **SOFTWARE.-** Expresión de un conjunto de instrucciones, mediante palabras, códigos, planes o en cualquier otra forma, que al ser incorporado en un dispositivo de Lectura Automatizada es capaz de hacer que un ordenador de un aparato electrónico o similar capaz de elaborar informaciones ejecute determinada tarea u obtenga un determinado resultado.
2. **HARWARE.-** Son todos los componentes físicos y tangibles de un equipo de computo que permite la ejecución y funcionamiento del software.
3. **SERVICIO DE INTERNET.-** Es una herramienta indispensable para la consecución y difusión de información necesaria para estar de la mano con el avance tecnológico y globalizado del mundo actual.
4. **CORREO ELECTRÓNICO.-** Es un instrumento de comunicación eficiente y oportuna para el desarrollo institucional que es administrado y mantenido por el Área Funcional de Informática.
5. **SISTEMA DE COMUNICACIONES.-** Es la interconexión de dispositivos de comunicaciones que cumplen la función de llevar el flujo de información entre distintas dependencias de una institución.
6. **PORTAL DE TRANSPARENCIA.-** Herramienta informática que garantiza la Transparencia y el Derecho al Acceso a la Información.
7. **RED INFORMATIVA**  
Es un conjunto de dispositivos y enlaces de comunicación conectadas de manera sofisticada. La red informática está conformada por.
  - a) Equipos de cómputo (computadoras, impresoras, scanners, etc.)
  - b) Equipos de comunicación (router, concentradores, IDF, MDF, etc.)
  - c) Recurso lógicos, tales como: archivos, aplicaciones, página Web, intranet, ancho de banda, etc.
  - d) Servicios de almacenamiento, publicación de contenidos, etc.
8. **USUARIO DE LA RED.-** Es la persona autorizada que utiliza la Red informativa de la Entidad para el adecuado cumplimiento de sus funciones oficiales; en consecuencia procesa y produce información de utilidad institucional.
9. **SOPORTE TÉCNICO.-** Es la persona o conjunto de personas responsables del buen funcionamiento de la Red Informática.
10. **ADMINISTRADOR DE LA RED INFORMÁTICA.-** Es el funcionario responsable de analizar y determinar los niveles respectivos, las necesidades globales y

específicas de equipos y sistemas de automatización, las necesidades globales y específicas de equipos y sistemas de automatización. Así mismo se encarga de divulgar y controlar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares informáticos de la entidad, con el fin de verificar su aplicación de las mismas, buscando mantener uniformidad, racionalidad y funcionalidad de la Red.

## V. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en todas las entidades que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 Características de presentación del Portal de Transparencia

- a) Iconografía amigable, para facilitar el acceso a la información.
- b) Incorporar lenguaje ciudadano, que pueda ser de fácil comprensión por la población en general.
- c) Formatos estandarizados que permitan uniformidad en los contenidos de la información como lo establece el Decreto Supremo N° 063 – 2010-PCM.
- d) Publicación de cuadros y gráficos estadísticos, para una mejor comprensión.
- e) Considerar en la publicación de documentos y presentación del Portal Institucional, el uso adecuado del Logotipo Institucional del Gobierno Regional según Directiva N° 001- 2009 – GR.CAJ/P
- f) Presentar la articulación a los sistemas informáticos del Estado Peruano, evitando la duplicidad de esfuerzos para la sistematización de información.

### 6.2 Coordinación interna para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- a) Para la gestión del Portal de Transparencia, el titular de la entidad, designará mediante acto resolutivo al funcionario responsable de su elaboración y actualización.
- b) El responsable de elaborar y actualizar el Portal de Transparencia, contará con asistencia de un equipo de apoyo de personal profesional y técnico para la sistematización de la información a publicar, siendo su número de acuerdo a la carga de trabajo y disponibilidad de personal.
- c) La publicación y actualización de la información en el Portal de Transparencia del Gobierno Regional Cajamarca y sus entidades, privilegia la data especificada en las normas vigentes al proveer información de carácter técnico, legal, administrativo y cultural.

- d) En las entidades que conforman el Gobierno Regional Cajamarca los responsables de las unidades orgánicas competentes para procesar y brindar información a publicarse en el portal institucional, designarán un coordinador responsable del procesamiento de dicha información, el mismo que mantendrá relación directa con el funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia.

### 6.3 Ubicación del Enlace del portal de Transparencia



En los portales institucionales de las entidades que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, se ubicará el link de enlace del Portal de Transparencia del Estado Peruano, en el lado derecho superior como banner, identificándolo con la denominación **PORTAL DE TRANSPARENCIA**, identificado con el icono de una lupa, según Directiva N° 01 -2010 – PCM/SGP.



### 6.4 Información a publicar:

#### 1) Información General

- a) **Directorio**, entendiéndose los nombres de los principales funcionarios, cargos, teléfonos y correos electrónicos, de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano 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) **Instrumentos de Gestión Institucional**: Reglamento de Organización ROF, organigrama de la entidad, Manual de Organización y Funciones MOF, Manual de Clasificación de Cargos, Cuadro para Asignación de Personal CAP, Manual de Procedimientos MAPRO, Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, e Indicadores de Desempeño.
- d) **Planes y políticas**: Políticas nacionales de ser aplicables y regionales, Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico Institucional PEI, Plan Operativo Institucional POI.
- e) **Actividades Oficiales** que desarrollarán o desarrollaron los autoridades y altos funcionarios de la entidad.
- f) **Normatividad**: organizadas por fecha de expedición a partir del 2009, enlazando al archivo histórico registrado en la Dependencia.

- **Sede Central**: Información referida a la normatividad gubernamental del Consejo Regional (Actas, Ordenanzas y Acuerdos), Resoluciones Ejecutivas Regionales, Resoluciones de



Gerencia General Regional y Resoluciones de Gerencias Regionales.

- **Entidades:** Resoluciones, directivas y otras disposiciones de interés.

- g) **Participación ciudadana:** Proceso de Formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Participativo vigente en el año y el que se encuentra en proceso para el año siguiente, Actas del Consejo de Coordinación Regional e informes memoria y resumen ejecutivo de las Audiencias Públicas.
- h) **Audiencias Públicas,** referida a la convocatoria, reglamento, presentación final e informe de balance de la realización de audiencias públicas según Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- i) Comunicados e informes especiales y técnicos.
- j) La información adicional que la entidad considere pertinente.

## 2) Información específica:

- a) El presupuesto Institucional, especificando: los Ingresos (corrientes, de capital, transferencias y de financiamiento); los gastos (corrientes, de capital y servicio de deuda); fuentes de Financiamiento (por Recursos: Ordinarios, Directamente Recaudados, por Operaciones de Oficiales Crédito, Donaciones y Transferencias y Determinados) - el Presupuesto inicial de Apertura PIA.
- b) La Información de Proyectos de Inversión Pública: Programa de Inversiones Regional, Presupuesto Institucional Modificado, el nivel de ejecución y el presupuesto acumulado.
- c) Información de Personal especificando: personal pasivo y activo, número de funcionarios, directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, sean éstos nombrados o contratados por un período mayor a tres (3) meses en un plazo de un año, sin importar el régimen laboral al que se encuentren sujetos, o la denominación del presupuesto o cargo que desempeñen; rango salarial por categoría y el total del gasto de remuneraciones, bonificaciones y cualquier otro concepto de índole remunerativo, sea pensionable o no.
- d) Información de Contrataciones: Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, así como lo contenido en la descripción del proceso, tipo, valor estimado, fecha probable de convocatoria de procesos de selección de contrataciones de bienes, servicios y obras. Convocatorias especificando: Código, valores referenciales, bases, de ser el caso. Adjudicaciones, cuyo contenido se refiera al valor adjudicado, cantidad de los bienes y servicios, nombres de contratistas, montos de los contratos, exoneraciones aprobadas y penalidades aplicadas.

- e) Órdenes de servicio y órdenes de compra, gastos de viáticos y pasajes, gastos de telefonía, uso de vehículos y gastos de publicidad.
- f) Información adicional:
  - Comunicados
  - Declaraciones Juradas de funcionarios y servidores. Según corresponda.
  - Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

Asimismo, en cada módulo de registro por rubro temático, las entidades tendrán la opción de agregar información adicional que consideren pertinente difundir.

Los registros que se efectúen en archivos de extensión PDF deberán ser legible y facilitar una lectura adecuada.

La información una vez publicada en la Portal institucional tiene el carácter de permanencia, es decir, es acumulativa de período a período, año a año.



## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Responsabilidades y obligaciones

- a) El Funcionario responsable de la elaboración y actualización de Portal de Transparencia conduce las acciones para la publicación y actualización de la Información general y específica con el apoyo de las unidades orgánicas competentes y la asistencia técnica del Centro de Información y Sistemas, en la sede regional, o área que haga sus veces y, de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas o quien haga sus veces.
- b) La Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas, con la participación del Centro de Información y Sistemas, presentará en el Portal de Transparencia Institucional (Sede central) la información clasificada, acorde a un cronograma preestablecido, que forma parte de la presente directiva. (Anexo A),
- c) El caso de las entidades que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, se ejecutarán acciones similares a lo dispuesto en el ítem. precedente; debiéndose definir las áreas y funcionarios respectivos.
- d) En caso de incumplimiento el responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia informará al Gerente General Regional, en el caso de la sede regional, o titular de la entidad, para el deslinde de responsabilidades y sanciones administrativas a que diere lugar.



## 7.2 Atribuciones

- a) Presidencia Regional / titular de la entidad.
- Emitir la resolución de designación de los funcionarios responsables de entregar la información de acceso público.
  - Designar al funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia
  - Designar a los funcionarios encargados de clasificar la información de carácter secreto, reservado, confidencial y de acceso restringido.

- b) Responsable del Portal de Transparencia Institucional

- Elaborar y estructurar los contenidos del Portal en coordinación con las dependencias proveedoras de información.
- Diseñar formatos y/o caracteres para la provisión de la información.
- Mantener actualizada la información acorde a la programación ANEXO A, características y naturaleza de la misma.
- Comunicar y advertir a las dependencias correspondientes sobre la emisión de la información comprometida y su remisión de manera oportuna.
- Derivar oportunamente la información recibida de las dependencias proveedoras al Centro de Información y Sistemas o quien sus veces para su publicación.
- Verificar que la información remitida se encuentre publicada en el portal de transparencia institucional, en los plazos establecidos.

- c) Equipo de apoyo:

- Recepción y sistematización de la información recibida de las dependencias proveedoras.
- Asesorar y brindar asistencia técnica a las dependencias proveedoras de información sobre las características o condicionantes para la presentación de la información, ya sea como texto, cuadros, gráficos, videos, tomas fotográficas entre otros.

- d) Responsable del Centro de Información y Sistemas y áreas homólogas:

- Prever sobre la soportabilidad del Portal de Transparencia Institucional.
- Programación de la publicación y actualización del Portal de Transparencia de manera inmediata y permanente según envío de información, siendo esta publicación mínimamente una vez al mes, bajo responsabilidad.
- Presentar en el diseño del Portal Institucional, iconografía amigable de acuerdo a los rubros temáticos, así como indicar en los menús aquellos que temporalmente no cuenten con información.

- Mantener actualizados los enlaces correspondientes a los servicios brindados por el Estado Peruano y otros que faculte la ley.
- Actualizar y mantener vigente el registro de usuarios, atención al ciudadano y correos institucionales y emitir los reportes correspondientes de usuarios del Portal de transparencia.

e) Proveedores de la información:

- La unidad orgánica proveedora de información, según sea el caso, deberá designar un coordinador, que tendrá relación directa con el responsable designado para el cumplimiento de las obligaciones de actualización de información en el Portal de Transparencia en la entidad.
- El funcionario poseedor de la información en la unidad proveedora, bajo responsabilidad administrativa, deberá remitir la información requerida, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles del mes entrante, posterior al mes de publicación, al funcionario del Portal de Transparencia.
- Procesamiento, revisión y conformidad de la información especializada acorde a la naturaleza de sus funciones, con apoyo del coordinador de la unidad orgánica.
- La Información remitida deberá presentarse con un lenguaje ciudadano, es decir, claro y comprensible, en el formato establecido, con terminología sencilla y de fácil comprensión por parte de los usuarios.



### 7.3 Procedimiento de Publicación y Actualización de la Información

- Clasificación de la información a ser publicada en el Portal de Transparencia Institucional.
- Registro de las dependencias proveedoras de información y responsables acreditados por cada una de ellas sobre la base de la información clasificada.
- Cronograma de provisión y remisión de la información clasificada.
- Cuando se trate de información no clasificada o eventual y que requiera de su publicación, ésta será previamente calificada y autorizada por el responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia.



### 7.4 Responsabilidades y Sanciones

- El incumplimiento de las obligaciones para con la remisión de la información clasificada a ser publicada en el Portal de Transparencia Institucional, por parte del funcionario poseedor de ésta, constituye falta administrativa que será sancionada acorde con la legislación vigente.
- La oportunidad y veracidad de la información de las unidades proveedoras es de entera responsabilidad del funcionario titular de la dependencia.





- El responsable del Centro de Información y Sistemas o quien haga sus veces, deberá adoptar las medidas necesarias de registro y archivo de la información exhibida física y digital, acorde al cronograma establecido, a efectos de su verificación posterior.
- Toda información implantada en el portal institucional debe igualmente ser registrada en archivo digital y físico.
- Los funcionarios públicos responsables de dar información, que de modo arbitrario obstruyan el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministre en forma incompleta u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento de la ley, serán pasibles de las acciones legales y sanciones a que diere lugar.



## 7.5 Seguridad de la Información

Resulta indispensable, que toda la información almacenada en archivos informáticos debe ser resguardada en copias de seguridad que permitan su recuperación ante cualquier contingencia, disponiéndose para este fin lo siguiente:



- Las unidades proveedoras de información, están obligadas a mantener copias de seguridad en medios electrónicos extraíbles (disquetes, cds, usb, o dvd) de la información oficial de su competencia. Estas copias de seguridad son independientes a las que el Centro de Información y Sistemas o la que haga sus veces puedan almacenar en sus archivos.
- Queda prohibido la intervención de personal no autorizado y ajeno al manejo y conducción del Portal Institucional.



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

### Primera

Aquellas dependencias de tercer nivel organizacional que no cuenten con portal propio, publicarán su información oficial correspondiente en el Portal Institucional de la Sede Regional.

### Segunda

Las entidades públicas y privadas que deseen que se publique información específica en el Portal de Transparencia Institucional se ciñen a los procedimientos de la presente Directiva.

### Tercera

Corresponde a la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas de la Sede Regional, efectuar las acciones de difusión y asistencia técnica en la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente directiva.





#### **Cuarta**

Bajo responsabilidad, las entidades que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, deberán reproducir y distribuir la presente directiva a sus órganos desconcentrados; así como adoptar las acciones y disposiciones complementarias para su cumplimiento.



#### **Quinta**

Las entidades que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, implementarán bajo responsabilidad sus respectivos Portales Institucionales en un plazo que no excederá de treinta (30) días calendarios a partir de la aprobación de la presente directiva.



#### **Sexta**

El Centro de Información y Sistemas brindará el apoyo y la asistencia técnica necesarios para la implementación de los Portales Institucionales de las entidades conformantes del Gobierno Regional Cajamarca, en estrecha coordinación con el Responsable del Portal de Transparencia y de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas.



ANEXO A

CRONOGRAMA Y ACREDITACIÓN DEL RESPONSABLE PARA PROVEER INFORMACIÓN A SER PUBLICADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LAS ENTIDADES QUE CONFORMAN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

RUBRO	INDICADOR	DETALLE	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	PLAZO FINAL DE ENTREGA
Presupuesto	Ingresos	Ingresos Corrientes	Director de Tesorería	Dirección Regional de Tesorería	05 días hábiles del mes entrante
		Ingresos de Capital			
		Financiamiento			
	Gastos	Gastos Corrientes			
		Gasto de Capital			
		Servicio de Deuda			
		1. Recursos Ordinarios	Sub Gerente de presupuesto	Sub gerencia de Presupuesto - GRP, PPTO Y AT	05 días hábiles del mes entrante
		2. Recursos Directamente Recuadados			
		3. Recursos por operaciones de crédito			
		4. Donaciones y Trásferencias			
	5. Recursos Determinados				
	Fuentes de Financiamiento	PIA		30 de enero de cada año	
		PIM			
	Ejecución	Ejecución del Presupuesto Total Mensual			
		Ejecución Total acumulada			
Proyectos de inversión Pública		Calendario mensual por específica de gasto y por fuente de financiamiento	Sub Gerente de presupuesto	Sub gerencia de Presupuesto - GRP, PPTO Y AT	05 días hábiles del mes entrante
		Reporte SIAF de la ejecución mensual			
		Partidas salariales			
		Programa de inversiones			
		Ejecución de proyectos mensual			
		Ejecución de proyectos acumulada			
		Cuadro de Asignación de Personal (CAP)			
		Presupuesto Analítico de Personal (PAP)			
		Nombre/ Profesión/ Nivel de estudios realizados			
		Cargo/Categoría			
Personal	Personal activo	Remuneración y/o bonificaciones	Director de Personal	Dirección Regional de Personal - DRA	De acuerdo a la programación anual
		Sueldo Total			
	Personal (nombrados, empleados de confianza, funcionarios, contratados, CAS y servicios no personales)	Presupuesto de Personal			
		Nomina de cesantes y pensionistas			
	Consejeros	Diets			
	Consultores	Remuneraciones			
		Descripción del proceso (calidad)			
	Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones (PAAC)	Tipo de proceso			
		valor Estimado			
		Fecha probable de Convocatoria			
	Modificaciones	30 de enero de cada año			
	Código de Proceso Convocado (Menor Cuantía)				
	Valor Referencial				
	Bases (LP, CP, y AD)				
	Proceso de selección para la contratación de bienes, servicios y obras		05 días hábiles del mes entrante		
			05 días hábiles del mes entrante		



ANEXO A

CRONOGRAMA Y ACREDITACIÓN DEL RESPONSABLE PARA PROVEER INFORMACIÓN A SER PUBLICADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LAS ENTIDADES QUE CONFORMAN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

RUBRO	INDICADOR	DETALLE	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	PLAZO FINAL DE ENTREGA
Contrataciones Públicas	Resultados de los Procesos de selección	Valor Adjunto Cantidad de los bienes y Servicios Adquiridos Nombre de Proveedor Ganador	Directora de Abastecimientos	Dirección Regional de Abastecimiento - DRA	Mensual si se da el caso
	Exoneraciones aprobadas				05 días hábiles del mes entrante
	Penalizaciones aplicadas				
	Proveedores				
	Ordenes de Servicio				
	Ordenes de compra				
	Gastos de Viaticos y Pasajes				
	Gastos de Telefonía				
	Uso de Vehículos				
	Gastos por publicidad				
Instrumentos de Gestión	Reglamento de Organización y funciones (ROF)	Incluye Norma de Aprobación	Sub Gerente de Desarrollo Institucional	Subgerencia Desarrollo Institucional - GRP, PPTO Y AT	
	Organigrama	Incluye Norma de Aprobación			
	Manual de Organización y Funciones (MOF)	Incluye Norma de Aprobación			
	Clasificador de cargos	Incluye Norma de Aprobación			
	Cuadro de Asignación de Personal (CAP)	Incluye Norma de Aprobación	Director de Personal	Dirección Regional de Personal - DRA	
	Manual de Procedimientos (MAPRO)	Incluye Norma de Aprobación			
	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Incluye Norma de Aprobación	Sub Gerente de Desarrollo Institucional	Subgerencia Desarrollo Institucional - GRP, PPTO Y AT	
	Indicadores de Desempeño	Incluye Norma de Aprobación	Comisión especializada	Gerencias Regionales	
	Plan estratégico Institucional	Incluye Norma de Aprobación			
	Plan Operativo Anual	Incluye Norma de Aprobación			
Actividades de Presidente Regional	Políticas Regionales	Incluye Norma de Aprobación	Sub Gerente de Planeamiento	Subgerencia Planeamiento - GRP, PPTO Y AT	De acuerdo al periodo Anual
	Plan de Desarrollo Regional Concertado	Incluye Norma de Aprobación - último vigente y anterior			De acuerdo al periodo
	Actividades Oficiales trimestre pasado				
Actividades Oficiales Regional	Actividades Oficiales previstas proximo mes		Area de Protocolo	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	Actualización Diaria



ANEXO A

CRONOGRAMA Y ACREDITACIÓN DEL RESPONSABLE PARA PROVEER INFORMACIÓN A SER PUBLICADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LAS ENTIDADES QUE CONFORMAN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

RUBRO	INDICADOR	DETALLE	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	PLAZO FINAL DE ENTREGA	
Normatividad Regional	De Competencia del Consejo Regional	Actas de Sesiones del Consejo Regional a Dic. del año anterior y año vigente	Secretario de Consejo Regional	Secretario Técnico del Consejo Regional	05 días hábiles del mes entrante	
		Ordenanzas Regionales emitidas (Listado, sumilla y archivo) a Dic. del año anterior y actual				
		Acuerdos Regionales Emitidos (Listado y Sumilla o listado y archivo) a Dic. del año anterior y actual				
	De Competencia de la Presidencia Regional	Decretos Regionales	Secretario General	Secretaría General	05 días hábiles del mes entrante	
		Resoluciones Ejecutivas Regionales				
	De Competencia de la Gerencia General	Resoluciones de Gerencia General	Secretario General	Secretaría General	05 días hábiles del mes entrante	
		Resoluciones de Gerencias Regionales				
	Participación Ciudadana	Documento Participativo del año en curso	Plan de Desarrollo Regional Concertado	Sub Gerente de Planeamiento	Subgerencia de Planeamiento - GRP, PPTO Y AT	30 de Abril 30 de Julio 30 de Octubre
			Agentes Participantes			
			Listado de Proyectos			
Ordenanzas y cronograma						
Reglamento						
Talleres						
Equipo Técnico						
Comité de Vigilancia						
Agentes Participantes						
Listado de Proyectos						
Documento Participativo de año entrante	Ordenanza y cronograma	Secretario General	Secretaría General	05 días hábiles del mes entrante		
	Reglamento					
Actas de Sesiones del Consejo Coordinación Regional Anual	Talleres	Secretario General	Secretaría General	05 días hábiles del mes entrante		
	Equipo Técnico					
Informe/Memoria de Audiencias Públicas de Rendiciones de cuentas anual	Comité de Vigilancia	Secretario General	Secretaría General	05 días hábiles del mes entrante		
	Mencionar cuantas sesiones (es obligatorio que a fin de año tengan dos)					
Número de Resolución	Mencionar cuantas audiencias hay (es obligatorio que a fin de año tengan dos)	Secretario General	Secretaría General	05 días hábiles del mes entrante		
	Nombre					



ANEXO A

CRONOGRAMA Y ACREDITACIÓN DEL RESPONSABLE PARA PROVEER INFORMACIÓN A SER PUBLICADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LAS ENTIDADES QUE CONFORMAN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

RUBRO	INDICADOR	DETALLE	RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA	PLAZO FINAL DE ENTREGA
Nombramiento del responsable de la actualización del portal	Link a la resolución Ejecutiva Regional		Director de Sistemas	Oficina de Informática y Sistemas	de acuerdo al periodo
	Formato de Solicitud de Acceso a la Información		Responsable del Portal de Transparencia	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	anual permanente
	Solicitud Electrónica de Información				Respuesta Semanal
Información Adicional	Comunicados/informes especiales o técnicos	Publicación de comunicados a la opinión pública o de carácter interno, así como informes especiales y/o técnicos de el área de TICs	Director de Sistemas	Oficina de Informática y Sistemas	de acuerdo al periodo
	Declaraciones Juradas	Publicación de Declaraciones Anuales de Bienes y Servicios de Funcionarios Públicos realizadas a la Contraloría General de la República	Responsable del Código de Acceso		Anual

Nota: Las entidades que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, especificarán los responsables de acuerdo a su estructura organizacional.

Elaboración: Equipo técnico del Portal de Transparencia del Gobierno Regional Cajamarca - DCCRPP

