



29565 GRPP
GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
SEDE REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
CERTIFICO Que la presente es
copia exacta del original que
obra en archivo
Chiclayo, 21 FEB. 2006

Abog. Luis E. Olivo Linares
Jefe Div. Gestión Documentaria

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL
No. 058 -2006-GR.LAMB/PR

Chiclayo, 15 FEB. 2006

VISTO:

El Informe No. 047-2006-GR.LAMB/GRPP, emitido por la
Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;



CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, aprueba el
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Que, con la finalidad de establecer procedimientos para
incorporar o actualizar la información contenida en el Portal Electrónico de la Sede del
Gobierno Regional Lambayeque, es necesario contar con un instrumento que los
regule.



Estando a lo actuado, con las visaciones de la Gerencia
Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficinas
Regionales de: Asesoría Jurídica y Administración, y la conformidad de la Gerencia
General Regional; así como en uso de las atribuciones conferidas por la Ley de los
Gobiernos Regionales, Ley No. 27867 y su modificatoria, Ley No. 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar la Directiva N° 002-2006-
GR.LAMB, "INCORPORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN AL
PORTAL ELECTRÓNICO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL
LAMBAYEQUE", la misma que está conformada por seis (06) numerales, cuyo texto
íntegro forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER su publicación total de la
presente Directiva en el Portal Electrónico del Gobierno Regional Lambayeque, así
como su notificación a las entidades que conforman el Gobierno Regional
Lambayeque.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
Dr. YENUDE SIMÓN MURARO
PRESIDENTE REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE



DIRECTIVA No. 002 -2006-GR.LAMB
(Aprobada con R.E.R. N° 058 -2006-GR.LAMB/PR)

INCORPORACION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION AL PORTAL ELECTRONICO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

1.0 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para incorporar o actualizar la información contenida en el portal electrónico de la Sede del Gobierno Regional Lambayeque.

2.0 BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Supremo No. 043-2003-PCM, aprueba Texto Único Ordenado de la Ley No. 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- 2.2 Decreto Supremo No. 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.3 Ordenanza Regional No. 02-2003-GR.LAMB/CR, y modificatorias, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque.

3.0 ALCANCE

Esta Directiva es de aplicación en todas las entidades que utilizan el servidor principal de la red informática del Gobierno Regional Lambayeque.

4.0 DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Cuando esta Directiva mencione al "Portal" estará refiriéndose al Portal Electrónico del Gobierno Regional Lambayeque, cuya dirección es www.regionlambayeque.gob.pe.

4.2 El Portal contiene en su página principal, información en los siguientes componentes:

a) Menú Principal:

Enlaza a todos los contenidos principales de la Web: Gobierno Regional, Consejo Regional, Vice Presidencia, Direcciones Sectoriales, Cooperación y Desarrollo, Agendas Públicas, Normas Regionales, Documentos de Gestión, Directorio de Unidades Orgánicas, Publicaciones, Audiencias Públicas, Reconocimientos Laborales.

b) Rota banner

Incluye información sobre actividades diversas para un periodo muy corto de publicación. Ejemplo: ferias, convocatorias, concursos públicos, etc.

c) Banner fijos

Incluye enlaces con entidades, organismos nacionales o regionales cuya consideración en el portal tiene el carácter de obligatorio por norma nacional o regional expresa. Ejemplo: Portal del Estado Peruano, Portal Departamental, Defensa Civil, etc.

d) Banner de Promoción Regional

Incluye información sobre actividades diversas de interés o promoción al desarrollo socio económico de la Región Lambayeque, así como aplicativos de uso público, ejemplo: Turismo, Depolti, Sisgedo, Banco Regional de Proyectos, Chat Institucional, etc.





- e) *Banner de Noticias*
Incluye noticias de trascendencia institucional para el interés regional, nacional y/o internacional.

4.3 Actualización por unidades organicas:

- a) *Las Gerencias Regionales y Oficinas Regionales son las responsables de mantener actualizada la información sobre Resoluciones Gerenciales Regionales o Resoluciones Jefaturales Regionales que corresponda.*
- b) *Corresponde a la GRPP, el ingreso y actualización de la Información sobre Información Presupuestal (SGPT), Cooperación y Desarrollo (SGPE), Proyectos y Programas de Inversión (SGPI), documentos de gestión (SGRI), directorio de unidades orgánicas (SGRI) y presupuesto participativo (SGPT).*
- c) *Corresponde a la Secretaría del Consejo Regional, el ingreso y actualización de la Información correspondiente a: Actas de Sesiones, Acuerdos Regionales, Ordenanzas Regionales, Asistencia de Consejeros, Audiencias Públicas, así como publicaciones diversas emitidas por el Consejo Regional.*
- d) *Corresponde a las Secretarías de la: Presidencia, Vice Presidencia, Gerencia General Regional y Consejo Regional, mantener actualizado el contenido de las "Agendas Públicas".*
- e) *Es competencia de la División de Gestión Documentaria, el ingreso y la actualización de la información sobre: Resoluciones Gerenciales Generales Regionales, Resoluciones Ejecutivas Regionales, Decretos Regionales, Directivas Presidenciales, Directivas Gerenciales Generales.*
- f) *La Oficina Regional de Administración es la responsable de ingresar y actualizar la información sobre: adquisiciones de bienes y servicios, plan anual de contrataciones y adquisiciones, así como lista de proveedores.*
- g) *La Gerencia Regional de Infraestructura es responsable de mantener actualizado la información sobre: proyectos de inversión pública, programa de emergencia, programa de prevención y rehabilitación de zonas afectadas por sequía.*
- h) *La Comisión Especial Permanente de Adquisiciones y Contrataciones, se encarga de mantener actualizada la información sobre convocatoria de procesos de adquisiciones y contrataciones, así como los resultados de dichos procesos.*
- i) *Cada Dirección Regional Sectorial, es responsable de ingresar, actualizar y mantener toda información a nivel de entidad, para ello podrá ingresar en el componente "Dirección Sectorial", o de lo contrario un nexo o link dirigido a su propio portal institucional.*
- j) *Corresponde a la Oficina de Desarrollo Humano, el ingreso y actualización sobre declaraciones juradas y beneficios, resumen de ingresos por servidor, planillas de remuneraciones, viáticos de funcionarios, servidores y consejeros y reconocimientos laborales, en todos los casos relacionados a la Sede Regional.*





k) La Oficina de Abastecimientos, es responsable de ingresar y mantener actualizada la información sobre personal contratado (SNP – servicios de terceros), y la publicación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

4.4 La inclusión o exclusión de un componente del portal descrito en el numeral 4.2 de la presente Directiva, sólo podrá efectuarse con autorización escrita del Administrador de la Red (Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial), o por disposición expresa de la Alta Dirección hacia el mencionado Administrador; o, a solicitud formal del responsable de una Gerencia Regional, Oficina Regional o Dirección Regional Sectorial.

4.5 Cuando la unidad orgánica solicitante sea de menor nivel organizacional a las indicadas en el numeral anterior, ésta deberá canalizarse necesariamente por la Gerencia Regional u Oficina Regional, salvo que se trate de una unidad orgánica dependiente de la Presidencia Regional, Consejo Regional, Vice Presidencia o Gerencia General Regional, en cuyo caso se tramitará la solicitud directamente hacia la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (GRPP), con el visto bueno de su jefatura inmediata.

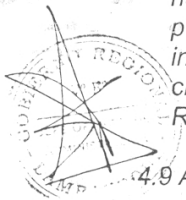


4.6 Toda entidad está obligada a "subir" la información que le corresponda mediante la opción "ftp"; para ello la GRPP, a través de la SGRI, abrirá una cuenta individual y su respectiva clave de inicio, para que cada entidad cumpla con dicha función.



4.7 La entidad es responsable del contenido y actualización de la información que le corresponda, por tanto queda establecido que la GRPP es responsable del mantenimiento del portal.

4.8 Corresponde a la Gerencia General Regional, a través de un trabajador, directivo o funcionario, asignado para tal fin, encaminar todo pedido, iniciativa o denuncia hacia la instancia más próxima de solución, dando cuenta de lo actuado permanentemente al interesado. Cada seis meses la Gerencia General Regional informará a la Presidencia Regional el estado de gestión de toda participación ciudadana, a fin de ser incluido en el Informe Semestral que la Presidencia Regional da cuenta a la ciudadanía.



4.9 Actualización de componentes:

A. "Intranet": Corresponde a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, mantener actualizada la base de datos de los usuarios de la Intranet.

B. "Encuesta de opinión y noticias": Corresponde a la División de Imagen Institucional generar encuestas, difundir los resultados como "estadísticos", y mantener las encuestas para un periodo no mayor a tres meses, debiendo el resto ser "salvadas" en archivos magnéticos, con el apoyo técnico de la SGRI.

C. "Sociedad Civil": La Gerencia General Regional es la encargada de ingresar y mantener actualizada toda la información sobre el componente sociedad civil.

D. "Transparencia Pública": La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, es la encargada de consolidar y subir la información que permita mantener actualizado este componente.





E. "Propuesta de desarrollo": El Equipo de Cooperación Internacional de la Presidencia Regional, es la encargada de mantener actualizado este componente.

F. "Correo web" y "Webs Interesantes": En ambos casos la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, es la encargada de consolidar y subir la información de estos componentes.

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 El ingreso y actualización de información a la Web está a cargo del denominado "Usuario Operativo", asignado por el Jefe de cada unidad orgánica; utilizando la aplicación "FTP", sistema instalado por la Sub Gerencia de Racionalización e Informática.

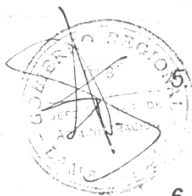


5.2 Entre el uno y siete de cada mes, el usuario responsable de "levantar" la información mediante "ftp", la aloja en la web del Gobierno Regional, generando un archivo físico y magnético debidamente rotulado; el primero debe ser puesto de conocimiento a su jefatura inmediata, mientras que el segundo debe ser remitido al email: sgri@regionlambayeque.gob.pe; detallando la información que ha sido levantada.



5.3 Entre el ocho y diez de cada mes, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, hará una copia de toda la información contenida en la Web Institucional, la que será puesta de conocimiento a la Gerencia General Regional, para las acciones correctivas a que hubiere lugar.

5.4 Todo ingreso o actualización de información es con una periodicidad mensual, salvo disposición contraria que indique un menor tiempo.



5.5 Cada Entidad establece internamente el procedimiento necesario que asegura tener la web institucional debidamente actualizada al 10 de cada mes., teniendo como vigencia el uno y el 30 del mes anterior.

6.0 RESPONSABILIDAD

6.1 Asume plena responsabilidad, el jefe de la unidad orgánica respecto a mantener en reserva la clave de acceso que posibilite ingresar o actualizar información al portal, en la parte que le corresponda.

6.2 Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Orgánica asignada, mantener en lo que corresponda, la información debidamente actualizada, siendo responsabilidad del Superior Jerárquico supervisar el cumplimiento de dicha función adicional.

Chiclayo, enero de 2006.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
YERUDE SIMON MUNARO
PRESIDENTE REGIONAL