

**MANUAL DE USUARIO**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDO**  
**PORTAL DEL GOBIERNO REGIONAL**  
**DEL CALLAO**

**MÓDULO**  
**TRANSPARENCIA**

**Oficina de Tecnologías de la Información y**  
**Comunicaciones - OTIC**

## ÍNDICE

1.	INTRODUCCION.....	3
2.	VISUALIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE TRANSPARENCIA .....	4
3.	INGRESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE LA REGIÓN.....	5
4.	INGRESO AL MODULO DE TRANSPARENCIA .....	5
5.	ACTUALIZAR ACTIVIDADES OFICIALES .....	6
6.	ACTUALIZAR ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES .....	7
7.	ACTUALIZAR DATOS GENERALES.....	11
8.	ACTUALIZAR INDICADORES DE DESEMPEÑO .....	14
10.	ACTUALIZAR INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.....	19
11.	ACTUALIZAR PERSONAL.....	21
12.	ACTUALIZAR PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	24
13.	ACTUALIZAR PROYECTOS DE INVERSIÓN .....	26
14.	ACTUALIZAR TRANSFERENCIA DE FUNCIONES SECTORIALES.....	28
15.	ADMINISTRAR PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	30

## 1. INTRODUCCION

El objetivo de este Manual es explicar en forma genérica el funcionamiento de las opciones del Módulo de Transparencia el cual pertenece al Sistema de Gestión de Contenido del Portal del Gobierno Regional del Callao.

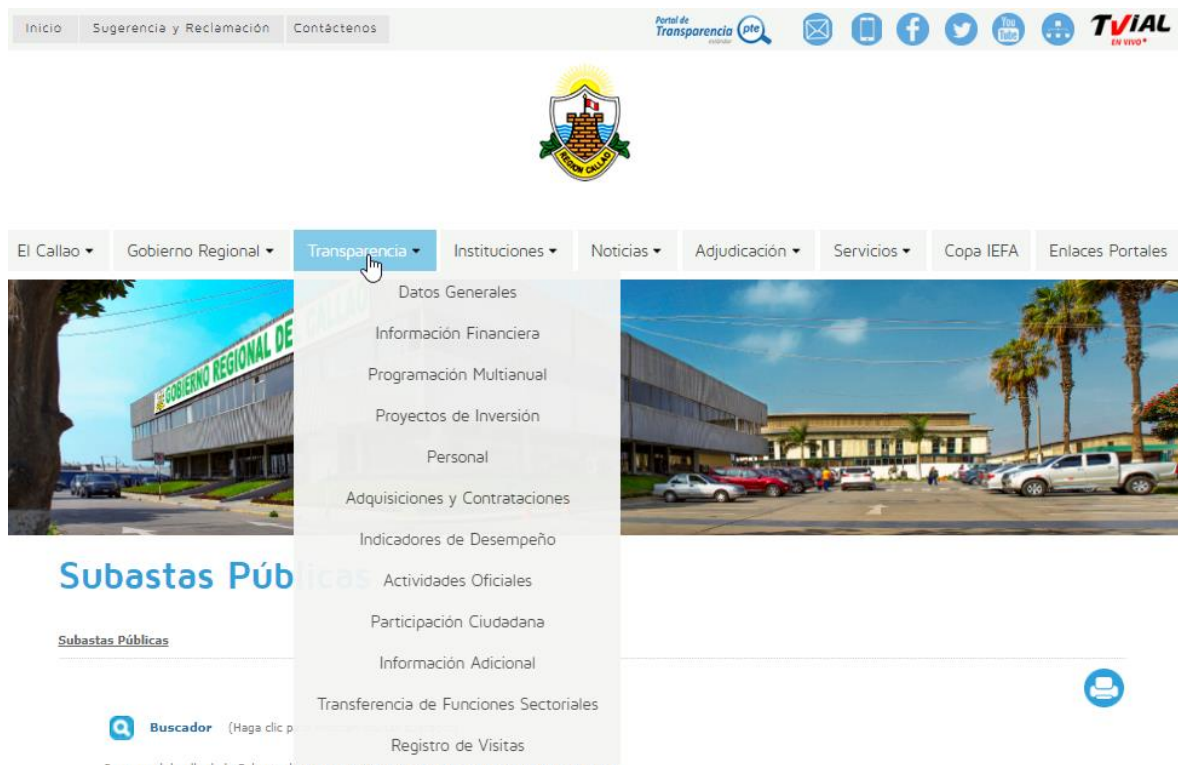
Los procesos básicos considerados en este manual son las que el usuario usará para registrar información en el sistema.

Este manual permitirá que los usuarios puedan publicar la información que deseen mostrar en el Portal del Gobierno Regional del Callao, tal como lo exige la ley de Transparencia.

Este manual está dirigido a los usuarios responsables de la publicación de los documentos de transparencia de la Región Callao, los cuales podrán ingresar y administrar la información a través de este sistema visualizándose en el Portal del Gobierno Regional del Callao.

## 2. VISUALIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE TRANSPARENCIA

Desde el Portal del Gobierno Regional del Callao, podemos acceder al módulo de Transparencia, como se muestra en la imagen:



## Datos Generales

Transparencia > **Datos Generales**

Listado de opciones de la sección Datos Generales. Para ver el detalle de la Sección de click sobre el Título.

### Marco Legal

Esta sección contiene: La Norma de creación, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.

### Organización

Esta sección contiene: Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF).

### Organigrama

Estructura orgánica del Gobierno Regional del Callao.

### 3. INGRESO AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE LA REGIÓN

Para poder ingresar al Sistema de Gestión de Contenidos del Portal Regional del Callao, debemos ingresar la siguiente dirección en el navegador de internet:

<http://www.regioncallao.gob.pe/regionCallao/cmsPanel/>

Al ingresar, veremos la siguiente pantalla de acceso, en la cual Ingresaremos nuestro **usuario** y **password** asignado.



### 4. INGRESO AL MODULO DE TRANSPARENCIA

Se puede acceder al módulo de Transparencia desde el menú izquierdo. Al dar clic sobre el módulo respectivo se desplegarán las siguientes opciones:

Transparencia
• Actividades Oficiales
• Adquisiciones y Contrataciones
• Audiencia Publica
• Datos Generales
• Indicadores de Desempeño
• Información Adicional
• Información Financiera y Presupuestal
• Personal
• Programa Multianual de Inversión Pública
• Proyectos de Inversión
• Quejas o Sugerencias / Participación Ciudadana
• Transferencia de Funciones Sectoriales
• Transparencia Estandar

### 5. ACTUALIZAR ACTIVIDADES OFICIALES

Primero damos clic sobre la opción Actividades Oficiales y veremos la siguiente pantalla:



Nos saldrá la siguiente pantalla:

**Actividades Oficiales**

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Título  Estado: Todos

Fecha entre  y

LISTADO DE DOCUMENTOS					
Nro	TITULO	FORMATO	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	Actividades Oficiales al mes de Noviembre 2010.	PDF	02/12/2010	Activado	
2	Actividades Oficiales al mes de Octubre 2010.	PDF	05/11/2010	Activado	
3	Actividades Oficiales al mes de Setiembre 2010.	PDF	01/10/2010	Activado	
4	Actividades Oficiales al mes de Agosto 2010	PDF	01/09/2010	Activado	


En esta sección podremos realizar búsquedas de actividades por título, estado y fecha, desde el formulario superior de la pantalla mostrada. Todos los listados de transparencia corresponden a documentos de transparencia.


Para el registro de un nuevo documento damos clic en el icono , seguidamente podremos ingresar la siguiente información:

**Nuevo**

Título	<input type="text"/>
Documento	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <small>Peso máximo: 2048Kb, Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar</small>
Fecha	<input type="text"/>
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>
<input type="button" value="Registrar"/>	

Para la edición damos clic en el icono del lápiz , seguidamente podremos editar la información del documento:

 Editar Documento

Título	Actividades Oficiales al mes de Noviembre 2010.
Documento	<input type="text"/> Examinar... <small>Nombre de archivo: file30983                  Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar</small>
Fecha	02/12/2010 
Estado	<input checked="" type="radio"/> Activado <input type="radio"/> Desactivado

Otras opciones:



- **Ver todos:** Permite ver el total de documentos sin filtro alguno.
- **Imprimir:** Imprime el listado que se está mostrando al momento.
- **Exportar:** Exporta el listado total de los documentos consultados en formato Excel.
- **Ver publicación:** Para poder ver los cambios realizados sobre la sección, en el Portal Regional.

Si pasamos sobre el ícono de archivo veremos información detallada del documento registrado, según muestra la imagen:

Archivo: ACTIVIDADES OFICIALES NOVIEMBRE 2010[1].pdf			
FORMATO	FECHA	ESTADO	OPCIONES
	02/12/2010	Activado	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

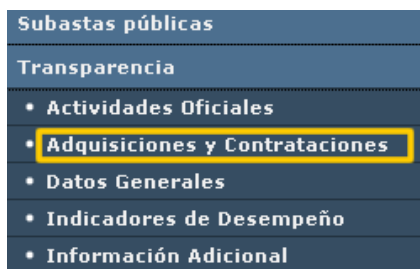
Todos los listados tienen paginado:

Página 1 de 3

1 2 3 











## 6. ACTUALIZAR ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES


Primero damos clic sobre la opción en Adquisiciones y Contrataciones y veremos la siguiente pantalla:



Nos saldrá la siguiente pantalla:

 Adquisiciones y Contrataciones

LISTADO DE OPCIONES	
NOMBRE DE OPCIÓN	OPCIONES
Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	
Control de Procesos de Selección por Año	
Relación de proveedores que contrataron con el Gobierno Regional del Callao	
Gastos Efectuados en Servicios Básicos	
Relación de Procesos de Adjudicación de Menor Cuantía	
Resoluciones y Convocatorias Públicas	
Resoluciones de exoneraciones	
Documento de conformidad de Servicio	
Dirección web del SEACE	 

Nos aparecerá un listado de opciones, en donde cada opción podrá ser accedida dándole clic sobre . A continuación ingresaremos a la opción Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y nos mostrará un listado de documentos, tal como muestra la siguiente pantalla:

 Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones







Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Periodo:


Descripción:  Estado:

Fecha entre:  y

[Buscar](#) [Ver todos](#) [Imprimir](#) [Ver publicación](#) [Nuevo](#)

LISTADO DE DOCUMENTOS						
Nro	DESCRIPCIÓN	PERIODO	FORMATO	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	Reporte de Modificaciones del Plan Anual de Contrataciones del Gobierno Regional del Callao correspondiente al año 2010 al 15-09-2010	MENSUAL	 PDF	15/09/2010	Activado	 
2	Octava Modificación del Plan Anual de Contrataciones del Gobierno Regional del Callao correspondiente al año 2010	MENSUAL	 PDF	08/09/2010	Activado	 


En esta sección podremos realizar búsquedas de documentos por período, descripción, estado y fecha, desde el formulario superior de la pantalla mostrada. Todos los listados de transparencia corresponden a documentos de transparencia.

Para el registro de un nuevo documento damos clic en el icono , seguidamente podremos ingresar la siguiente información:





Descripción	<input type="text"/>
Periodo	Seleccione un periodo... ▾
Documento	<input type="text"/> Examinar... Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar
Fecha	<input type="text"/> 📅
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>
Registrar	

Para la edición damos clic en el icono del lápiz , seguidamente podremos editar la información del documento:



Descripción	Reporte de Modificaciones del Plan Anual de Contrataciones del Gobierno Regional del Callao correspondiente al año 2010 al 15-09-2010
Periodo	MENSUAL ▾
Documento	<input type="text"/> Examinar... Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar
Fecha	15/09/2010 📅
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>
Actualizar	

#### Otras opciones:




- **Ver todos:** Permite ver el total de documentos sin filtro alguno.
- **Imprimir:** Imprime el listado que se está mostrando al momento.
- **Exportar:** Exporta el listado total de los documentos consultados en formato Excel.
- **Ver publicación:** Para poder ver los cambios realizados sobre la sección, en el Portal Regional.


Las demás opciones:

- Control de Procesos de Selección por Año
- Relación de proveedores que contrataron con el Gobierno Regional del Callao
- Gastos Efectuados en Servicios Básicos
- Relación de Procesos de Adjudicación de Menor Cuantía
- Resoluciones y Convocatorias Públicas
- Resoluciones de exoneraciones
- Documento de conformidad de Servicio


Dichas opciones tienen el mismo mecanismo de actualización que Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. Sólo la última opción Dirección web del SEACE tendrá el siguiente esquema:

Dirección web del SEACE	 
-------------------------	---

Al dar clic en , nos mostrará la siguiente pantalla:

 Editar ruta de enlace

Ruta	<input type="text" value="http://www.seace.gob.pe"/>
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>
<input type="button" value="Actualizar"/>	

Aquí se podrá editar la ruta del enlace, por cualquier otro enlace. Y al dar clic en , nos mostrará la página a la cual corresponde la dirección web ingresada.



The screenshot shows the SEACE website homepage. At the top right, there are social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube, along with links for 'Inicio' and 'Mapa del Sitio'. A search bar is located below these. The main header features the SEACE logo and the text 'Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado'. Below this is a navigation bar with five tabs: 'INSTITUCIONAL', '¿COMO VENDERLE AL ESTADO?', 'TUPA/TRAMITES Y FORMULARIOS', 'TRIBUNAL', and 'OPORTUNIDAD LABORAL'. The '¿COMO VENDERLE AL ESTADO?' tab is selected, leading to a page with a banner image of a man pointing at a whiteboard and the text '¿Cómo venderle al Estado?'. Below the banner, the heading 'Acceso a Zona Pública del SEACE' is displayed, followed by 'Portal del SEACE: Click aquí'. The page also lists 'SEACE v2.0 y SEACE v3.0' with search options for selection processes, and 'SEACE v2.0' with search options for selection processes.










## 7. ACTUALIZAR DATOS GENERALES


Primero damos clic sobre la opción en Datos Generales y veremos la siguiente pantalla:

Subastas públicas
Transparencia
• Actividades Oficiales
• Adquisiciones y Contrataciones
• <b>Datos Generales</b>
• Indicadores de Desempeño
• Información Adicional
• Información Financiera y Presupuestal
• Personal
• Programa Multianual de Inversión Pública
• Proyectos de Inversión
• Transferencia de Funciones Sectoriales



Nos saldrá la siguiente pantalla:


### Datos Generales

LISTADO DE OPCIONES	
NOMBRE DE OPCIÓN	OPCIONES
Marco Legal	
Organización	
Organigrama	
TUPA	
Procedimientos	
Planes y Programas	
Disposiciones emitidas	
Actas de Sesión	
Comunicados	

Nos aparecerá un listado de opciones, en donde cada opción podrá ser accedida dándole clic sobre . A continuación ingresaremos a la opción Marco Legal y nos mostrará un listado de sub opciones, tal como muestra la siguiente pantalla:

### Marco Legal

LISTADO DE OPCIONES	
NOMBRE DE OPCIÓN	OPCIONES
Norma de Creación	
Ley de transparencia y acceso a la información pública y su reglamento	

Nos aparecerá un listado de opciones, en donde cada opción podrá ser accedida dándole clic sobre . A continuación ingresaremos a la opción Norma de creación para editar su información, y veremos la siguiente pantalla:

 Editar

**Contenido**

**INTRODUCCIÓN**

La Visión de Futuro de la Región Callao al 2011 prevé que "La Región Callao en el año 2011 se haya constituido en un centro comercial de servicios portuarios, aeroportuarios y turísticos de gran importancia nacional e internacional, logrando un posicionamiento estratégico en la Cuenca del Pacífico Sur."

En coherencia con esta imagen de desarrollo, el Gobierno Regional del Callao dirige prioritariamente el curso de sus esfuerzos, hacia un acondicionamiento territorial, racional, que permita una distribución adecuada de las actividades de transportes, comunicaciones, puertos, aeropuerto, obras públicas, energía eléctrica, vivienda, urbanismo y saneamiento en la Provincia.

Es decir, solucionar, en definitiva, aquellos asuntos referidos a actividades que son soporte de las demás acciones de desarrollo productivo o social, para que en su conjunto, vuelvan posible no sólo la mejora de la calidad de vida del pueblo chalaco sino el ansiado desarrollo humano de la Provincia Constitucional.


**BASE LEGAL**

Path: div.div\_detalle\_noticia > p > strong

Estado

Activado  Desactivado







También podríamos dar clic en la opción Ley de transparencia y acceso a la información pública y su reglamento y veremos el listado de documentos, tal como muestra la siguiente pantalla:

 Ley de transparencia y acceso a la información pública.


Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Título:  Estado:


Fecha entre  y


LISTADO DE DOCUMENTOS						
Nro	TITULO	DESCRIPCIÓN	FORMATO	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	Decreto Supremo 072-2003-PCM	Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	 PDF	04/07/2009	Activado	 
2	Decreto Supremo 043-2003-PCM	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	 PDF	03/07/2009	Activado	 


En esta sección podremos realizar búsquedas de documentos por título, estado y fecha, desde el formulario superior de la pantalla mostrada. Todos los listados de transparencia corresponden a documentos de transparencia.


Para el registro de un nuevo documento damos clic en el icono  NUEVO, seguidamente podremos ingresar la siguiente información:


Pág. 12 de 31

 Nuevo

Título	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Documento	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <small>Peso máximo: 2048Kb, Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar</small>
Fecha	<input type="text"/> 
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>

Para la edición damos clic en el icono del lápiz , seguidamente podremos editar la información del documento:


 Editar Documento


Título	Decreto Supremo 072-2003-PCM
Descripción	Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Documento	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <small>Nombre de archivo: file111 Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar</small>
Fecha	04/07/2009 
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>

Otras opciones:



- **Ver todos:** Permite ver el total de documentos sin filtro alguno.
- **Imprimir:** Imprime el listado que se está mostrando al momento.
- **Exportar:** Exporta el listado total de los documentos consultados en formato Excel.
- **Ver publicación:** Para poder ver los cambios realizados sobre la sección, en el Portal Regional.

También podemos realizar carga masiva de documentos, dando clic a , y nos aparecerá la siguiente pantalla:

 Carga masiva de archivos.

<input type="button" value="SELECCIONAR"/> <input type="button" value="SUBIR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>	
Título:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>
Fecha:	<input type="text"/> (formato: dd/mm/yyyy)

Donde:

- **Seleccionar:** Permite seleccionar "n" cantidad de documentos en una sola vez.
- **Subir:** Después de seleccionar, al dar clic sobre subir permitirá empezar con la carga de documentos.
- **Cancelar:** Cancela la carga de documentos.

Las demás opciones:

- Organización
- Organigrama
- TUPA
- Procedimientos
- Planes y Programas
- Disposiciones emitidas
- Actas de Sesión
- Comunicados

Dichas opciones tienen el mismo mecanismo de actualización que Marco Legal.

## 8. ACTUALIZAR INDICADORES DE DESEMPEÑO

Primero damos clic sobre la opción en Indicadores de Desempeño y veremos la siguiente pantalla:

Transparencia
• Actividades Oficiales
• Adquisiciones y Contrataciones
• Datos Generales
• <b>Indicadores de Desempeño</b>
• Información Adicional
• Información Financiera y Presupuestal
• Personal
• Programa Multianual de Inversión Pública
• Proyectos de Inversión
• Transferencia de Funciones Sectoriales

Nos saldrá la siguiente pantalla:

 **Indicadores de Desempeño**

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Periodo:

Descripción:  Estado:


Fecha entre:  y

[Buscar](#) [Ver todos](#) [Imprimir](#) [Ver publicación](#) [Nuevo](#)

LISTADO DE DOCUMENTOS							
Nro	DESCRIPCIÓN	PERIODO	FORMATO	FECHA	ESTADO	OPCIONES	
1	Resumen de Indicadores de Desempeño a Nivel de Actividades y Proyectos 2007	I TRIMESTRE	PDF	20/05/2008	Activado		
2	Resumen de Indicadores de Desempeño a Nivel de Actividades y Proyectos al 2do. Trim. 2007	II TRIMESTRE	PDF	25/07/2007	Activado		
3	Detalle de Indicadores 2006 - Resultado Anual .	APERTURA	PDF	27/04/2007	Activado		
4	Indicadores de Desempeño al 3er. Trimestre 2006.	III TRIMESTRE	PDF	28/12/2006	Activado		
5	Indicadores de Desempeño al 1er. Semestre 2006.	I y II TRIMESTRE	PDF	20/04/2006	Activado		
6	Indicadores de Desempeño - 2003	IV TRIMESTRE	PDF	01/02/2005	Activado		


Página:   Página 1 de 1 1

En esta sección podremos realizar búsquedas de documentos por periodo, descripción, estado y fecha, desde el formulario superior de la pantalla mostrada. Todos los listados de transparencia corresponden a documentos de transparencia.

Para el registro de un nuevo documento damos clic en el icono  , seguidamente podremos ingresar la siguiente información:

 **Nuevo**

Descripción	<input type="text"/>
Periodo	<input type="text" value="Seleccione un periodo..."/>
Documento	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar
Fecha	<input type="text"/>
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>
<input type="button" value="Registrar"/>	

Para la edición damos clic en el icono del lápiz  , seguidamente podremos editar la información del documento:

 Editar Documento

Descripción	Resumen de Indicadores de Desempeño a Nivel de Actividades y Proyectos 2007
Periodo	I TRIMESTRE
Documento	<input type="text"/> Examinar... Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar
Fecha	20/05/2008
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>
Actualizar	

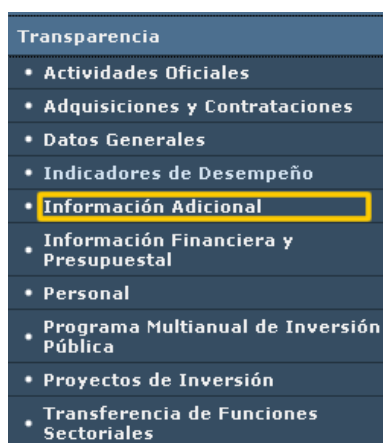
Otras opciones:



- **Ver todos:** Permite ver el total de documentos sin filtro alguno.
- **Imprimir:** Imprime el listado que se está mostrando al momento.
- **Exportar:** Exporta el listado total de los documentos consultados en formato Excel.
- **Ver publicación:** Para poder ver los cambios realizados sobre la sección, en el Portal Regional.

## 9. ACTUALIZAR DATOS DE LA OPCIÓN INFORMACIÓN ADICIONAL

Primero damos clic sobre la opción Información Adicional y veremos la siguiente pantalla:



Nos saldrá la siguiente pantalla:





Información Adicional

LISTADO DE OPCIONES	
NOMBRE DE OPCIÓN	OPCIONES
Declaraciones Juradas de los empleados obligados a hacerlo	
Formato de Solicitud de Acceso a la Información	
Estados Financieros(estados financieros, balance general)	
Reglamento Interno del Consejo Regional Vigente	
Contratos	
Medidas de Disciplina	
Informe Técnico de Evaluación de Software	
Contratos de Publicidad	
Presupuesto Participativo	
Saneamiento Físico Legal de Bienes Inmuebles	

Nos aparecerá un listado de opciones, en donde cada opción podrá ser accedida dándole clic sobre . A continuación ingresaremos a la opción Declaraciones Juradas de los Empleados Obligados a Hacerlo y nos mostrará un listado de documentos, tal como muestra la siguiente pantalla:



Declaraciones Juradas de los empleados obligados a hacerlo

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Título:  Estado:


Fecha entre:  y


LISTADO DE DOCUMENTOS						
Nro	TITULO	DESCRIPCIÓN	FORMATO	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	Declaraciones Juradas de los empleados públicos obligados a hacerlo al III trimestre 2010	Declaraciones Juradas de los empleados públicos obligados a hacerlo al III trimestre 2010		30/09/2010	Activado	
2	DECLARACION JURADA BIENES Y RENTAS I TRIMESTRE DEL 2010	DECLARACION JURADA BIENES Y RENTAS I TRIMESTRE DEL 2010		01/03/2010	Activado	
3	DECLARACION JURADA BIENES Y RENTAS IV TRIMESTRE	DECLARACION JURADA BIENES Y RENTAS IV TRIMESTRE		06/03/2009	Activado	


Página:   Página 1 de 1 1


En esta sección podremos realizar búsquedas de documentos por título, estado y fecha, desde el formulario superior de la pantalla mostrada. Todos los listados de transparencia corresponden a documentos de transparencia.


Para el registro de un nuevo documento damos clic en el icono , seguidamente podremos ingresar la siguiente información:

 Nuevo

Título	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Documento	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <small>Peso máximo: 2048Kb, Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar</small>
Fecha	<input type="text"/> 
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>
<input type="button" value="Registrar"/>	

Para la edición damos clic en el icono del lápiz , seguidamente podremos editar la información del documento:

 Editar Documento

Título	Declaraciones Juradas de los empleados públicos obligados a hacerlo al III trimestre 2010
Descripción	Declaraciones Juradas de los empleados públicos obligados a hacerlo al III trimestre 2010
Documento	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <small>Nombre de archivo: file30788 Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar</small>
Fecha	30/09/2010 
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>
<input type="button" value="Actualizar"/>	

#### Otras opciones:



- **Ver todos:** Permite ver el total de documentos sin filtro alguno.
- **Imprimir:** Imprime el listado que se está mostrando al momento.
- **Exportar:** Exporta el listado total de los documentos consultados en formato Excel.
- **Ver publicación:** Para poder ver los cambios realizados sobre la sección, en el Portal Regional.

Las demás opciones:

- Formato de Solicitud de Acceso a la Información
- Estados Financieros (estados financieros, balance general)
- Reglamento Interno del Consejo Regional Vigente
- Contratos
- Medidas de Disciplina
- Informe Técnico de Evaluación de Software

- Contratos de Publicidad
- Presupuesto Participativo
- Saneamiento Físico Legal de Bienes Inmuebles

### 10. ACTUALIZAR INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Primero damos clic sobre la opción en Información Financiera y Presupuestal y veremos la siguiente pantalla:

Transparencia
• Actividades Oficiales
• Adquisiciones y Contrataciones
• Datos Generales
• Indicadores de Desempeño
• Información Adicional
• <b>Información Financiera y Presupuestal</b>
• Personal
• Programa Multianual de Inversión Pública
• Proyectos de Inversión
• Transferencia de Funciones Sectoriales

Nos saldrá la siguiente pantalla:



LISTADO DE OPCIONES	
NOMBRE DE OPCIÓN	OPCIONES
Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	
Ingresos - Gastos - Financiamiento - Presupuesto Ejecutado	
Dirección web del SIAF	

Nos aparecerá un listado de opciones, en donde cada opción podrá ser accedida dándole clic sobre . A continuación ingresaremos a la opción Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y nos mostrará un listado de documentos, tal como muestra la siguiente pantalla:

 Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.


Descripción  Estado:

Fecha entre  y

**LISTADO DE DOCUMENTOS**


Nro	DESCRIPCIÓN	FORMATO	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	PRESUPUESTO INICIAL DE APERTURA 2010	PDF	22/02/2010	Desactivado	
2	RENDICION DE TRANSFERENCIA FINANCIERA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2008	PDF	30/06/2009	Activado	
3	RENDICION DE TRANSFERENCIA FINANCIERA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2007	PDF	30/06/2009	Activado	
4	PRESUPUESTO INICIAL DE APERTURA 2009	PDF	30/12/2008	Activado	
5	PRESUPUESTO INICIAL DE APERTURA 2008	PDF	22/07/2008	Activado	
6	Presupuesto Institucional de Apertura - Año Fiscal 2007	PDF	01/02/2007	Activado	
7	Presupuesto de Apertura Año 2006.	PDF	01/01/2006	Activado	
8	Presupuesto de Apertura Año 2005.	ZIP	01/01/2005	Activado	
9	Presupuesto de Apertura Correspondiente al 2004	PDF	01/02/2004	Activado	

En esta sección podremos realizar búsquedas de documentos por descripción, estado y fecha, desde el formulario superior de la pantalla mostrada. Todos los listados de transparencia corresponden a documentos de transparencia.


Para el registro de un nuevo documento damos clic en el icono , seguidamente podremos ingresar la siguiente información:

 Nuevo

Descripción	<input type="text"/>
Documento	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar
Fecha	<input type="text"/>
Estado	<input checked="" type="radio"/> Activado <input type="radio"/> Desactivado
<input type="button" value="Registrar"/>	

Para la edición damos clic en el icono del lápiz , seguidamente podremos editar la información del documento:

 Editar Documento

Descripción	<input type="text" value="PRESUPUESTO INICIAL DE APERTURA 2010"/>
Documento	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <small>Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar</small>
Fecha	<input type="text" value="22/02/2010"/> 
Estado	Activado <input type="radio"/> Desactivado <input checked="" type="radio"/>
<input type="button" value="Actualizar"/>	


Otras opciones:

- **Ver todos:** Permite ver el total de documentos sin filtro alguno.
- **Imprimir:** Imprime el listado que se está mostrando al momento.
- **Exportar:** Exporta el listado total de los documentos consultados en formato Excel.
- **Ver publicación:** Para poder ver los cambios realizados sobre la sección, en el Portal Regional.


La opción:

- Ingresos - Gastos - Financiamiento - Presupuesto Ejecutado


Tiene el mismo mecanismo de actualización que Presupuesto Institucional de Apertura. Sólo la última opción Dirección web del SIAF tendrá el siguiente esquema:

Dirección web del SIAF	 
------------------------	---

Al dar clic en , nos mostrará la siguiente pantalla:

 Editar ruta de enlace

Ruta	<input type="text" value="http://ofi.mef.gob.pe/bingos/transparencia_pi/mensual/"/>
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>
<input type="button" value="Actualizar"/>	

Aquí se podrá editar la ruta del enlace, por cualquier otro enlace. Y al dar clic en , nos mostrará la página a la cual corresponde la dirección web ingresada.

## 11. ACTUALIZAR PERSONAL

Primero damos clic sobre la opción Personal, tal como muestra la siguiente pantalla:

<b>Transparencia</b>
• Actividades Oficiales
• Adquisiciones y Contrataciones
• Datos Generales
• Indicadores de Desempeño
• Información Adicional
• Información Financiera y Presupuestal
• <b>Personal</b>
• Programa Multianual de Inversión Pública
• Proyectos de Inversión
• Transferencia de Funciones Sectoriales

Nos saldrá la siguiente pantalla:



LISTADO DE OPCIONES	
NOMBRE DE OPCIÓN	OPCIONES
Cuadro de Asignación de Personal(CAP)	
Presupuesto Analítico de Personal(PAP)	
Beneficios del Presidente Regional	
Remuneraciones del Personal Activo	
Remuneraciones del Personal Pasivo	
Altas y Bajas del Personal	
Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas	
Contratos Administrativos de Servicio	
Personal Contratado por proyectos	
Relación de consultores	

Nos aparecerá un listado de opciones, en donde cada opción podrá ser accedida dándole clic sobre . A continuación ingresaremos a la opción Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y nos mostrará un listado de documentos, tal como muestra la siguiente pantalla:




Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.


Título:  Estado: Todos


Fecha entre  y


LISTADO DE DOCUMENTOS						
Nro	TITULO	DESCRIPCIÓN	FORMATO	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	Cuadro nominativo de personal del regimen especial de contratos administrativos de servicios al III trimestre 2010	Cuadro nominativo de personal del regimen especial de contratos administrativos de servicios D.L. 1057-CAS al III trimestre 2010		30/09/2010	Activado	
2	Cuadro de Nombramiento de Funcionarios al 30 de setiembre del 2010	Cuadro de Nombramiento de Funcionarios con su respectiva Resolución		30/09/2010	Activado	


En esta sección podremos realizar búsquedas de documentos por título, estado y fecha, desde el formulario superior de la pantalla mostrada. Todos los listados de transparencia corresponden a documentos de transparencia.


Para el registro de un nuevo documento damos clic en el icono , seguidamente podremos ingresar la siguiente información:

 Nuevo

Título	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Documento	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <small>Peso máximo: 2048Kb, Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar</small>
Fecha	<input type="text"/> 
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>
<input type="button" value="Registrar"/>	

Para la edición damos clic en el icono del lápiz , seguidamente podremos editar la información del documento:

 Editar Documento

Título	<input type="text" value="Cuadro nominativo de personal del regimen especial de contratos administrativos de servicios al III trimestre 2010"/>
Descripción	<input type="text" value="Cuadro nominativo de personal del regimen especial de contratos administrativos de servicios D.L. 1057-CAS al III trimestre 2010"/>
Documento	<input type="text" value="Nombre de archivo: file30787"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <small>Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar</small>
Fecha	<input type="text" value="30/09/2010"/> 
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>
<input type="button" value="Actualizar"/>	

#### Otras opciones:



- **Ver todos:** Permite ver el total de documentos sin filtro alguno.
- **Imprimir:** Imprime el listado que se está mostrando al momento.
- **Exportar:** Exporta el listado total de los documentos consultados en formato Excel.
- **Ver publicación:** Para poder ver los cambios realizados sobre la sección, en el Portal Regional.

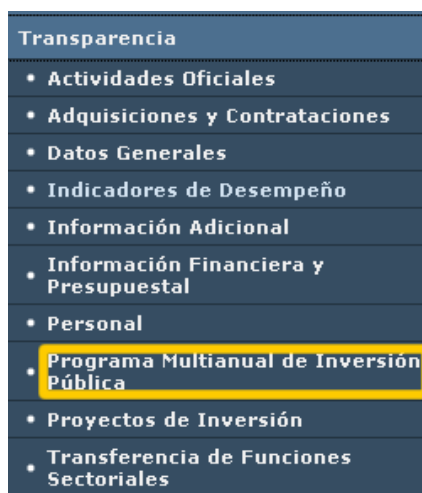
Las demás opciones:

- Presupuesto Analítico de Personal(PAP)
- Beneficios del Presidente Regional
- Remuneraciones del Personal Activo
- Remuneraciones del Personal Pasivo
- Altas y Bajas del Personal
- Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas
- Contratos Administrativos de Servicio
- Personal Contratado por proyectos
- Relación de consultores

Dichas opciones tienen el mismo mecanismo de actualización que Cuadro de Asignación de Personal.

## 12. ACTUALIZAR PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

Primero damos clic sobre la opción Programa Multianual de Inversión Pública, tal como muestra la siguiente pantalla:



Nos mostrará un listado de documentos, tal como muestra la siguiente pantalla:

 Programa Multianual de Inversión Pública

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Dependencia:


Descripción:  Estado:


Fecha entre:  y



LISTADO DE DOCUMENTOS						
Nro	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	FORMATO	FECHA	ESTADO	OPCIONES
1	Programa Multianual de Inversión Pública - PMIP - 2011-2013 del Gobierno Regional del Callao	OFICINA REGIONAL DE PROGRAMACION E INVERSIONES	PDF	09/06/2010	Activado	
2	Programa Multianual de Inversión Pública - PMIP - 2010-2012 del Gobierno Regional del Callao	OFICINA REGIONAL DE PROGRAMACION E INVERSIONES	PDF	07/12/2009	Activado	
3	Programa Multianual de Inversión Pública - PMIP - 2009-2011 del Gobierno Regional del Callao	OFICINA REGIONAL DE PROGRAMACION E INVERSIONES	PDF	04/12/2008	Activado	




En esta sección podremos realizar búsquedas de documentos por dependencia, descripción, estado y fecha, desde el formulario superior de la pantalla mostrada. Todos los listados de transparencia corresponden a documentos de transparencia.

Para el registro de un nuevo documento damos clic en el icono , seguidamente podremos ingresar la siguiente información:

 Nuevo

Descripción	<input type="text"/>
Dependencia	Seleccione la dependencia... 
Documento	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar
Fecha	<input type="text"/> 
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>
<input type="button" value="Registrar"/>	

Para la edición damos clic en el icono del lápiz , seguidamente podremos editar la información del documento:

 Editar Documento

Descripción	Programa Multianual de Inversión Pública - PMIP - 2011-2013 del Gobierno Regional del Callao
Dependencia	OFICINA REGIONAL DE PROGRAMACION E INVERSIONES 
Documento	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar
Fecha	09/06/2010 
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>
<input type="button" value="Actualizar"/>	

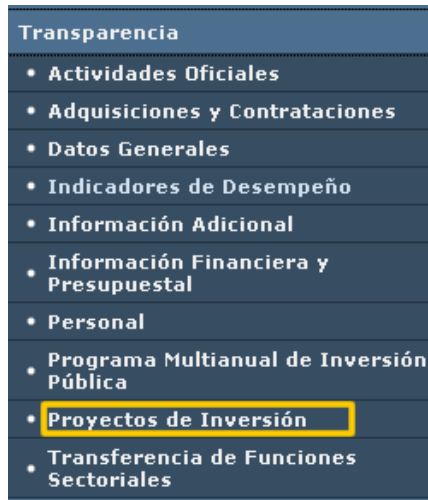
#### Otras opciones:



- **Ver todos:** Permite ver el total de documentos sin filtro alguno.
- **Imprimir:** Imprime el listado que se está mostrando al momento.
- **Exportar:** Exporta el listado total de los documentos consultados en formato Excel.
- **Ver publicación:** Para poder ver los cambios realizados sobre la sección, en el Portal Regional.

### 13. ACTUALIZAR PROYECTOS DE INVERSIÓN

Primero damos clic sobre la opción en Proyectos de Inversión, tal como veremos en la siguiente pantalla:




Nos saldrá la siguiente pantalla:





Nos aparecerá un listado de opciones, en donde cada opción podrá ser accedida dándole clic sobre . A continuación ingresaremos a la opción Actividades y Proyectos Priorizados y nos mostrará un listado de documentos, tal como muestra la siguiente pantalla:





En esta sección podremos realizar búsquedas de documentos por descripción, estado y fecha, desde el formulario superior de la pantalla mostrada. Todos los listados de transparencia corresponden a documentos de transparencia.


Para el registro de un nuevo documento damos clic en el icono , seguidamente podremos ingresar la siguiente información:

 Nuevo

Descripción	<input type="text"/>
Documento	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <small>Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar</small>
Fecha	<input type="text"/> 
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>

Para la edición damos clic en el icono del lápiz , seguidamente podremos editar la información del documento:

 Editar Documento

Descripción	<input type="text" value="Cuadro de Actividades Priorizadas por monto ejecutado al III Trimestre - 2010"/>
Documento	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <small>Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar</small>
Fecha	<input type="text" value="12/11/2010"/> 
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>

#### Otras opciones:




- **Ver todos:** Permite ver el total de documentos sin filtro alguno.
- **Imprimir:** Imprime el listado que se está mostrando al momento.
- **Exportar:** Exporta el listado total de los documentos consultados en formato Excel.
- **Ver publicación:** Para poder ver los cambios realizados sobre la sección, en el Portal Regional.


Las demás opciones:

- Ejecución Física y Financiera del Programa de Inversión Pública


Dichas opciones tienen el mismo mecanismo de actualización que Actividades y Proyectos Priorizados. Sólo la última opción Dirección web del Banco de Proyectos SNIP-MEF tendrá el siguiente esquema:



Al dar clic en , nos mostrará la siguiente pantalla:

 Editar ruta de enlace

Ruta	<input type="text" value="http://apps2.mef.gob.pe/busquedaPIP/index.jsp"/>
Estado	<input checked="" type="radio"/> Activado <input type="radio"/> Desactivado
<input type="button" value="Actualizar"/>	

Aquí se podrá editar la ruta del enlace, por cualquier otro enlace. Y al dar clic en , nos mostrará la página a la cual corresponde la dirección web ingresada.




#### 14. ACTUALIZAR TRANSFERENCIA DE FUNCIONES SECTORIALES

Primero damos clic sobre la opción Transferencia de Funciones Sectoriales, tal como muestra la siguiente pantalla:

- Transparencia
- Actividades Oficiales
- Adquisiciones y Contrataciones
- Datos Generales
- Indicadores de Desempeño
- Información Adicional
- Información Financiera y Presupuestal
- Personal
- Programa Multianual de Inversión Pública
- Proyectos de Inversión
- **Transferencia de Funciones Sectoriales**

Nos mostrará un listado de documentos, tal como muestra la siguiente pantalla:

 **Transferencia de Funciones Sectoriales**

Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.



Título

Sector


Descripción  Estado:


Fecha entre  y

**LISTADO DE DOCUMENTOS**


Nro	TÍTULO	DESCRIPCIÓN	SECTOR	FORMATO	FECHA	ESTADO	OPCIONES	
1	Estado Situacional: Transferencia de Funciones Sectoriales al 30 de Junio de 2010	Mostrar el estado situacional del proceso de transferencia de funciones sectoriales al 30 de junio de 2010	Varios	PDF	14/08/2010	Activado		
2	FUNCIONES EN MATERIA DE POBLACION Y DESARROLLO SOCIAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	Transferencia de funciones específicas en materia de población y desarrollo social e igualdad de oportunidades del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social al Gobierno Regional del	MIMDES	RAR	26/07/2010	Activado		

En esta sección podremos realizar búsquedas de documentos por título, sector, descripción, estado y fecha, desde el formulario superior de la pantalla mostrada. Todos los listados de transparencia corresponden a documentos de transparencia.

Para el registro de un nuevo documento damos clic en el icono  **NUEVO**, seguidamente podremos ingresar la siguiente información:

 **Nuevo**

Título	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Sector	<input type="text" value="Seleccione un sector..."/>
Documento	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar
Fecha	<input type="text"/>
Estado	Activado <input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/>
<input type="button" value="Registrar"/>	

Para la edición damos clic en el icono del lápiz , seguidamente podremos editar la información del documento:

 Editar Documento

Título	Estado Situacional: Transferencia de Funciones Sectoriales al 30 de Junio de 2010
Descripción	Mostrar el estado situacional del proceso de transferencia de funciones sectoriales al 30 de junio de 2010
Sector	Varios
Documento	Formatos: doc, xls, ppt, pdf, zip, rar <input type="button" value="Examinar..."/>
Fecha	14/08/2010
Estado	<input checked="" type="radio"/> Activado <input type="radio"/> Desactivado

Otras opciones:

- **Ver todos:** Permite ver el total de documentos sin filtro alguno.
- **Imprimir:** Imprime el listado que se está mostrando al momento.
- **Exportar:** Exporta el listado total de los documentos consultados en formato Excel.
- **Ver publicación:** Para poder ver los cambios realizados sobre la sección, en el Portal Regional.

### 15. ADMINISTRAR PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Al dar clic en la opción Quejas o Sugerencias de Participación Ciudadana nos mostrará la siguiente pantalla:

Sistema de Gestión de Contenido

Gobierno Regional del Callao

Perfil Asignado a:  
 Shirley Duarte Jorge  
**ADMINISTRADOR GENERAL**


TRANSPARENCIA | CERRAR SESIÓN
[Listado de opinión](#)

**MÓDULOS DEL SISTEMA**

- Administración General
- Agendas de Sesión del Consejo Regional
- Anuncios
- Banners del portal
- Comentarios
- Convenios
- Convocatorias CAS
- Convocatorias Planilla
- Enlaces
- Estadísticas de visitas
- Galería Multimedia
- Gerencias Regionales
- Historia Callao
- Información institucional
- Publicaciones
- Mapa de Sitio
- Noticias y Difusión
- Obras

 **Queja, sugerencia o Reclamo**


Puede realizar la búsqueda en forma individual o en conjunto.

Nombre  Tipo: Todos

Fecha entre  y

LISTADO DE OPINIONES						
Nro	Nombre	DNI	Fecha	Tipo	Comentario	Ver Detalle
1	lucia rocio contreras rojas	07749086	28/09/2011	reclamo	un cordial saludo; mi reclamo se debe a que el día martes 27 de septiembre 2011; a las 6:40pm aproximadamente mi domicil...	
2	lucia rocio contreras rojas	07749086	28/09/2011	reclamo	un cordial saludo; mi reclamo se debe a que el día martes 27 de septiembre 2011; a las 6:40pm aproximadamente mi domicil...	
3	lucia rocio contreras rojas	07749086	28/09/2011	reclamo	un cordial saludo; mi reclamo se debe a que el día martes 27 de septiembre 2011; a las 6:40pm aproximadamente mi domicil...	

En esta pantalla se podrá realizar las consultas de los participantes y se podrá dar respuesta en línea.

Dar clic en el icono  para ver el detalle del comentario.

Cuando uno visualiza el detalle del comentario se habilitará un botón el cual responderá al participante en línea de la participación.



**Detalle del comentario**

<b>Nombre</b>	lucia rocio contreras rojas
<b>Edad</b>	40
<b>Sexo</b>	F
<b>DNI</b>	07749086
<b>Email</b>	luciarocio11@hotmail.com
<b>Teléfono</b>	6923428
<b>Ocupación</b>	auxiliar de educacion inicial
<b>Comentario</b>	aproximadamente mi domicilio ubicado en pasaje los ángeles 388 dpto. 403 ciudad satélite santa rosa tubo un incidente de corto circuito provocando un incendio, perdiendo la mayor parte de los bienes materiales y la infraestructura poniendo en peligro a mi familia y al piso siguiente, en el cual necesitamos ayuda económica urgente, ya que mi esposo es taxista y presenta múltiples quemaduras en rostro y brazos, porque tubo que ingresar a la casa solo para sofocar el fuego ya que los bomberos no quisieron ingresar por la fuerza del fuego, por el cual no esta en condiciones de trabajar por el momento; pido a
<b>Tipo</b>	reclamo

Dar clic en el **botón responder comentario** para visualizar el formulario de respuesta. Ver imagen.

Responder Comentario a:

lucia rocio contreras rojas

Comentario

Ingrese su Comentario

En este formulario usted podrá escribir la respuesta al participante, finalmente de clic en el botón enviar para remitir el comentario al correo personal del participante.