



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
TELEFAX: 287-1071  
www.munives.gob.pe

## DIRECTIVA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

### 1. Objeto

La presente directiva tiene por objeto establecer los lineamientos para la implementación del portal de transparencia estándar de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.

### 2. Finalidad

La presente directiva tiene como finalidad, garantizar el principio de publicidad de la información en la administración pública, además de brindar al ciudadano una data clara, completa, actualizada y oportuna.

### 3. Base legal

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N°043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la ley N°27806
- Decreto Supremo N°072-2003-PCM, que aprueba el reglamento de la ley N°27806
- Decreto Supremo N°060-2001-PCM, que crea el Portal del Estado Peruano
- Decreto Supremo N°063-2010-PCM, que aprueba la implementación del portal de transparencia estándar en las entidades de la administración pública
- Resolución ministerial N°200-2010-PCM, que aprueba la directiva N°001-2010-PCM/SGP, que establece los lineamientos para la implementación del portal de transparencia estándar en las entidades de la administración pública
- Resolución ministerial N°176-2015-PCM, que aprueba el Plan de acción de Gobierno Abierto 2015-2016
- Resolución de alcaldía N°086-2016-ALC/MVES, que designa a Luis Alberto Álvarez Flores, subgerente de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, como responsable de la elaboración y actualización del portal de transparencia estándar de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

### 4. Alcance

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por parte de todas las unidades orgánicas pertenecientes a la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.

### 5. Disposiciones generales

#### 5.1. De la entrega y presentación de la información a través del portal institucional

La información que deberá presentarse para su publicación en el portal se detalla en el anexo N°01 de la presente directiva, la misma que deberá remitirse al subgerente de la Unidad de Desarrollo Tecnológico, mediante correo electrónico [transparencia@munives.gob.pe](mailto:transparencia@munives.gob.pe), observando los plazos contemplados por ley.

#### 5.2. De las responsabilidades

##### 5.2.1. Unidad de Desarrollo Tecnológico



CENTRAL TELEFONICA 319-2530  
TELEFAX: 287-1071  
www.munives.gob.pe

- 5.4. Todos los actos administrativos o de administración que, por su carácter, deban ser publicados en el portal, dentro de sus disposiciones deberán consignar una que así lo disponga expresamente.
- 5.5. La información que se consigne en el portal deberá condecirse con los informes trimestrales sobre la ejecución del Plan Operativo Institucional, además, con la evaluación semestral y anual del Presupuesto Institucional, así como con la Memoria Anual de la municipalidad, en base a resultados y ser incluida en estos.
- 5.6. La información a publicarse deberá contener referencias a fechas, verbigracia, la fecha a la que corresponden los datos, la fecha en que se procesaron estos y se elaboró la información, así como la fecha de su actualización.



## 6. Disposiciones Específicas

### 6.1. Del procedimiento de publicación en el portal

Cumplido el periodo de presentación, luego de aprobado el dispositivo, al cierre del mes o del trimestre, según fuere el caso, las áreas usuarias se encargarán de realizar el acopio de la información a publicar y remitirla al responsable del portal de transparencia de la municipalidad.

De no cumplir oportunamente con la remisión descrita, el responsable del portal cursará memorandos requiriéndola formalmente y brindando un plazo perentorio para su subsanación, caso contrario, dará cuenta a Gerencia Municipal, a efectos que se adopten las medidas pertinentes.

La periodicidad de la remisión de información está definida en el anexo N°01 de la presente directiva

### 6.2. De la actualización de información

En el aplicativo informático que se emplea para la actualización del portal, se registrará información actualizada y, de preferencia, de los últimos 03 (tres) años en los rubros señalados en el artículo 10° de la directiva N°01-2010-PCM/SGP, Lineamientos para la implementación del portal de transparencia estándar en las entidades de la administración pública, aprobada con resolución ministerial N°200-2010-PCM.

## 7. Disposiciones complementarias





- 7.1. Los archivos que se remitan en formato .PDF u *office*, deberán ser legibles. Su tamaño deberá ser el apropiado, evitando en lo posible excesiva extensión, de modo que permita una consulta web de manera ágil.
- 7.2. En todo lo no previsto en la presente directiva serán de aplicación la ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el Decreto Supremo N°043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la ley N°27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública, así como su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°072-2003-PCM, además de la directiva N°01-2010-PCM/SGP, Lineamientos para la implementación del portal de transparencia estándar en las entidades de la administración pública, aprobada con resolución ministerial N°200-2010-PCM.
- 7.3. La presente directiva cobra vigencia a partir del momento de su publicación en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.





CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
TELEFAX: 267-1071  
www.munives.gob.ec

Anexo N°01 Información requerida para la actualización de información en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

MODULOS DEL SISTEMA	SUBRUBROS	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD	FECHA DE REMISIÓN AL RESPONSABLE	DIGITACIÓN	ORIGEN DE DATOS
 	Ubicación	Iconografía del portal de transparencia Alcaldía Gerencia Municipal Secretaría General Administración Logística Sistemas/Informática Contabilidad Tesorería Planeamiento y Presupuesto Asesoría Jurídica Órganos de línea (gerencias, oficinas, subgerencias y unidades) Órgano de Control Institucional Procuraduría Pública Municipal Ley de creación de la municipalidad Ley N°27806	Cada vez que se actualice	Al día de actualización	Unidad de Desarrollo Tecnológico	Unidad de Desarrollo Tecnológico
	Directorio	Ley N°29091 Decreto Supremo N°063-2010-PCM Decreto Supremo N°070-2013-PCM Resolución ministerial N°200-2010-PCM Resolución ministerial N°252-2013-PCM Acuerdos de concejo Decretos de alcaldía Ordenanzas municipales Resoluciones de alcaldía Resoluciones de concejo Resoluciones de gerencia Resoluciones de secretaría general Declaraciones juradas Organigrama ROF Norma que aprueba el ROF Manual de clasificador de puesto Norma que aprueba el Manual de clasificador de puesto CAP	Cada vez que se actualice	05 días útiles posteriores a la actualización	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Datos generales 	Marco legal	Ley N°27806 Ley N°29091 Decreto Supremo N°063-2010-PCM Decreto Supremo N°070-2013-PCM Resolución ministerial N°200-2010-PCM Resolución ministerial N°252-2013-PCM Acuerdos de concejo Decretos de alcaldía Ordenanzas municipales Resoluciones de alcaldía Resoluciones de concejo Resoluciones de gerencia Resoluciones de secretaría general	Cada vez que se actualicen o emitan	05 días útiles posteriores a su emisión	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Secretaría General
	Normas emitidas por la entidad	Declaraciones juradas Organigrama ROF Norma que aprueba el ROF Manual de clasificador de puesto Norma que aprueba el Manual de clasificador de puesto CAP	Cada vez que se emitan	05 días útiles posteriores a su emisión	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Secretaría General
Planeamiento y organización 	DD.JJ.	Declaraciones juradas Organigrama ROF Norma que aprueba el ROF Manual de clasificador de puesto Norma que aprueba el Manual de clasificador de puesto CAP	Trimestral	05 días útiles luego de cumplido el trimestre	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Oficina General de Administración
	Instrumentos de gestión	Declaraciones juradas Organigrama ROF Norma que aprueba el ROF Manual de clasificador de puesto Norma que aprueba el Manual de clasificador de puesto CAP	Cada vez que se actualice o se emita	05 días útiles después de emitido o actualizado	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
 TELEFAX: 287-1071  
 www.munives.gob.pe

Evaluación del Plan Anual de Contrataciones Unidad encargada de las contrataciones Laudos Actas de conciliación Liquidaciones de obras Agenda diaria del alcalde Comunicados Formato de acceso a la información pública Registro de visitas a funcionarios públicos Obras Públicas	Semanal Diario Semanal Trimestral	Al inicio de la semana En el día Al inicio de la semana 10 días útiles después de concluido el trimestre	Unidad de Desarrollo Tecnológico Unidad de Desarrollo Tecnológico Unidad de Desarrollo Tecnológico Unidad de Desarrollo Tecnológico	Unidad de Imagen Institucional Secretaría General Secretaria de alcaldía / Secretaria de gerencia municipal Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas
---	--	---	--	--



“Villa El Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz”  
 PROCLAMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15 - 09 - 87  
 Premio Príncipe de Asturias de la Concordia



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
TELEFAX: 287-1071  
www.munives.aob.pe

## ANEXO N°02

### Instructivos para la publicación en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador

El detalle de la información a presentar para su publicación en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, se ejecutará de acuerdo a los instructivos elaborados y ubicados en los siguientes enlaces:

Detalle	Unidad orgánica	Dirección web
Manuales para ingreso de información en el portal	Todas las responsables de registro de información	<a href="http://www.peru.gob.pe/egovadmin/Unidades_Organicas.pdf">http://www.peru.gob.pe/egovadmin/Unidades_Organicas.pdf</a>
Video tutorial de registro de personal	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	<a href="http://www.youtube.com/watch?v=EGyMzRHXNgE">http://www.youtube.com/watch?v=EGyMzRHXNgE</a>
Video tutorial para ingreso de declaraciones juradas	Todas las responsables de registro de información	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=y3VVnGoGqZg">https://www.youtube.com/watch?v=y3VVnGoGqZg</a>
Video tutorial para casos de incompatibilidad con Internet Explorer	Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=MAMt7A-Yg-A&amp;feature=youtu.be">https://www.youtube.com/watch?v=MAMt7A-Yg-A&amp;feature=youtu.be</a>
Manual para migración de orden	Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial	<a href="http://www.peru.gob.pe/egovadmin/Unidades_Organicas.pdf">http://www.peru.gob.pe/egovadmin/Unidades_Organicas.pdf</a>
Manual para migración de teléfono	Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial	<a href="http://www.peru.gob.pe/egovadmin/info/Migraorden.xls">http://www.peru.gob.pe/egovadmin/info/Migraorden.xls</a>
Manual para migración de viáticos	Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial	<a href="http://www.peru.gob.pe/egovadmin/info/Migraviatico.xls">http://www.peru.gob.pe/egovadmin/info/Migraviatico.xls</a>
Manual para migración de publicidad	Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial	<a href="http://www.peru.gob.pe/egovadmin/info/Migrapubli.xls">http://www.peru.gob.pe/egovadmin/info/Migrapubli.xls</a>
Manual para migración de vehículo	Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial	<a href="http://www.peru.gob.pe/egovadmin/info/Migravehiculo.xls">http://www.peru.gob.pe/egovadmin/info/Migravehiculo.xls</a>



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
TELEFAX: 267-1071  
www.muniyes.gob.pe

<p>Norma que aprueba el CAP MAPRO Norma que aprueba el MAPRO TUPA Norma que aprueba el TUPA POI Norma que aprueba el POI PEI Norma que aprueba el PEI Plan de Desarrollo Local Concertado Local Norma que aprueba el Plan de Desarrollo Local Concertado Distrital Evaluación de indicadores del PDCD Evaluación de indicadores del POI Evaluación de indicadores del PEI Memoria institucional Recomendaciones de los informes de auditoría</p>	<p>Cada vez que se actualice o se emita</p>	<p>05 días útiles después de emitido o actualizado</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>
<p>Ingresos Gastos Relación de proyectos de inversión Presupuesto total de cada proyecto de inversión Presupuesto del periodo correspondiente de cada proyecto de inversión Nivel de ejecución de cada proyecto de inversión Presupuesto acumulado de cada proyecto de inversión Ordenanza - convocatoria Cronograma Agenda del proceso Agentes participantes Equipo técnico y comité de vigilancia Proyectos priorizados</p>	<p>Mensual, Trimestral, semestral o anual, según corresponda</p>	<p>05 días útiles después de concluido el periodo que corresponda</p>	<p>Unidad de Presupuesto</p>	<p>Unidad de Presupuesto</p>	<p>Unidad de Presupuesto</p>
<p>Presupuesto participativo</p>	<p>Trimestral</p>	<p>10 días útiles después de concluido el trimestre</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>
<p>Resumen ejec. Audiencias públicas</p>	<p>Anual y las veces que se realicen</p>	<p>10 días útiles después de realizados</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>
<p>Audiencias públicas</p>	<p>Anual y las veces que se realicen</p>	<p>10 días útiles después de realizados</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>
<p>Adjudicaciones Exoneraciones Penalizaciones Órdenes de servicio y compras Gastos de viáticos y pasajes Gastos de telefonía Uso vehicular Publicidad</p>	<p>Trimestral</p>	<p>10 días útiles después de concluido el trimestre</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p>
<p>Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias Norma que aprueba el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias</p>	<p>Trimestral</p>	<p>10 días útiles después de concluido el trimestre</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p>

"Villa El Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz"  
PROCLAMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15 - 09 - 87  
Premio Príncipe de Asturias de la Concordia

