

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°253-2016-ALC/MVES

Villa El Salvador, 11 de marzo de 2016

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

VISTOS, el memorando N°366-2016-GM/MVES cursado por Gerencia Municipal así como el informe N°091-2016-OAJ/MVES emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, el informe N°017-2016-OGA/MVES emitido por la Oficina General de Administración, y el informe N°023-2016-UDT-OGA/MVES emitido por la Unidad de Desarrollo Tecnológico, y;

### CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Supremo N°004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la misma que establece, como uno de sus ejes transversales, a Gobierno Abierto, que implica una gestión estatal transparente y accesible a los ciudadanos, que fomenta la participación ciudadana, la integridad pública y rinde cuentas de su desempeño;

Que el artículo 1° del Decreto Supremo N°043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se impone como finalidad, promover la transparencia de los actos estatales y regular el derecho fundamental de acceso a la información pública consagrado en el numeral 5), artículo 2° de la Constitución Política del Perú;

Que, adicionalmente, los artículos 5 y 25° del decreto aludido señalan que las entidades de la administración pública tienen la obligación de publicar, trimestralmente en sus portales institucionales, la información sobre su organización, procedimientos, marco legal, disposiciones y comunicados emitidos, información presupuestal, información sobre contrataciones y adquisiciones, actividades oficiales, información de personal, indicadores de desempeño e información adicional que la entidad considere pertinente;

Que, el artículo 3° del reglamento de la ley invocada, aprobado con Decreto Supremo N°072-2003-PCM, modificado con Decreto Supremo N°070-2013-PCM, prescribe que la actualización del portal de transparencia deberá realizarse, a menos una vez al mes, salvo los casos en que la ley hubiera previsto plazos diferentes;

Que, de acuerdo a los artículos 3° y 4° del Decreto Supremo N°063-2010-PCM, que aprueba la implementación del portal de transparencia estándar en las entidades de la administración pública, dispone que cada unidad orgánica responsable del procesamiento de la información, según sea el caso, deberá designar un coordinador que tendrá relación directa con el funcionario responsable designado por la entidad para actualizar dicho portal, señale además que la actualización de la información de transparencia de cada entidad se realizará a través del Portal del Estado Peruano administrado por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática de la Presidencia del Consejo de Ministros, información que automáticamente se visualizará en sus respectivos portales institucionales en su enlace de transparencia;

Que, el artículo 148° de la ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala que las normas de transparencia constituyen un elemento fundamental para la generación de confianza en la ciudadanía respecto al accionar del Estado, por ende, preceptúa que los gobiernos locales deberán contar con portales de transparencia en internet, siempre y cuando existan posibilidades técnicas en el lugar;

"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: 9-2531  
TELÉFAX: 267-107  
www.munives.gob.pe

# RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°253-2016-ALC/MVES

Que, mediante resolución ministerial N°200-2010-PCM se aprueba la directiva N°001-2010-PCM/SGP, que establece los lineamientos para la implementación del portal de transparencia estándar en las entidades, señalando la información que se debe publicar en este, así como los procedimientos de transmisión de información;

Que, mediante informe de vistos, la Unidad de Desarrollo Tecnológico propone la aprobación de una directiva que regule la actualización de información en el portal de transparencia estándar en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, la misma que cuenta con las opiniones favorables de las oficinas General de Administración y de Asesoría Jurídica;

Estando a lo expuesto y en uso de la facultades conferidas al alcalde por el numeral 6) del artículo 20° de la ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- APROBAR** la directiva N°001-2016-UDT-OGAMVES, Directiva para la actualización de información en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, que en 08 (ocho) folios, forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2°.- ENCARGAR** a Gerencia Municipal, así como a la Oficina General de Administración, mediante la Unidad de Desarrollo Tecnológico, el cabal cumplimiento de la presente resolución.

**Artículo 3°.- PUBLICAR** la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador ([www.munives.gob.pe](http://www.munives.gob.pe)).

## REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Municipalidad De Villa El Salvador  
**ABDG. VICENTE E. GONZALEZ NAVARRO**  
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad Distrital De Villa El Salvador  
**GUIDO INIGO PERALTA**  
ALCALDE

## 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

Está a cargo de canalizar la información remitida por las demás unidades orgánicas aludidas en el presente numeral y coordinar con ellas todos los aspectos respecto a su actualización, así como disponer su publicación en el portal de transparencia, guardando un orden correlativo y una navegación sencilla y amigable.

#### 5.2.2. Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Responsable de mantener actualizada periódicamente la información del personal, incluyendo en la misma las remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones y/o aguinaldos y, en general, todo concepto que pueda recibir el personal de la entidad, independientemente de su régimen laboral. Además, deberá mantener actualizada la agenda de los funcionarios, así como el directorio telefónico de las unidades orgánicas. No obstante lo expuesto, se deberá soslayar la publicación de información que posea carácter reservado.

#### 5.2.3. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Responsable de mantener actualizada periódicamente la información respecto de los instrumentos de gestión y la norma que lo aprueba, así como la estructura orgánica de la entidad y los planes y políticas asumidos por esta. Deberán incluirse además las versiones actualizadas de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por el Órgano de Control Institucional, así como su estado de implementación.

#### 5.2.4. Unidad de Presupuesto

Responsable de supervisar el registro presupuestal general de la municipalidad.

#### 5.2.5. Unidad de Abastecimiento

A cargo de publicar, periódicamente, el detalle de los montos comprometidos en las contrataciones, así como los proveedores y la cantidad de los bienes y servicios adquiridos.

#### 5.2.6. Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas

Encargada de publicar y supervisar el correcto registro de las obras que se encuentren en ejecución por parte de la entidad, en la página web INFOBRAS de la Contraloría General

#### 5.2.7. Secretaría General

Se encarga de proveer la información legal y los dispositivos emitidos por la entidad a ser publicados, tales como ordenanzas, decretos, resoluciones, acuerdos de concejo, entre otros.

#### 5.2.8. Unidad de Imagen Institucional

Encargada de enviar las notas de prensa a publicar, así como informes a la ciudadanía de próximos eventos a realizarse.

5.2.9. Asimismo, resultan responsables del cumplimiento de la presente directiva, todos los funcionarios y/o servidores de la entidad que tuvieren en custodia información aplicable a la ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.3. Las unidades orgánicas designarán un coordinador, quien será el encargado de consolidar, reportar y administrar la información de su dependencia y tendrá relación directa con el responsable designado de la administración del portal en la municipalidad.



CENTRAL TELEFÓNICA 316 2632  
TELEFAX 257-1371  
www.mun1688.gov.ec

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, a 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 período 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.



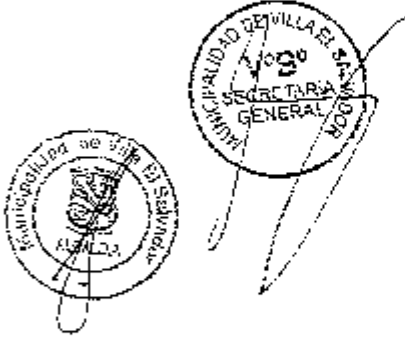
## 8. Anexos

CENTRAL TELEFÓNICA 319-2520  
TELÉFAX 767-1171  
www.mucv.es.gob.pe

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

Anexo N°02 Instructivos para la publicación en el portal web

Villa El Salvador, marzo de 2016



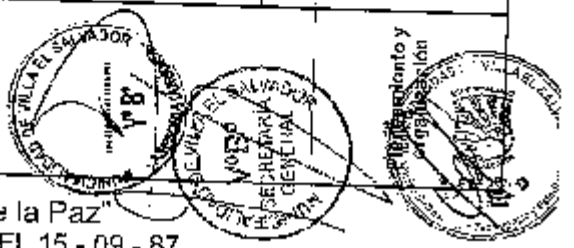


CENTRAL TELEFÓNICA 314-2821  
TELÉFONO 287-37  
www.municipiosb.pe



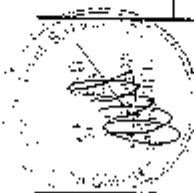
**Anexo N°01 Información requerida para la actualización de información en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador**

MODULOS DEL SISTEMA	SUBRUBROS	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD	FECHA DE REMISIÓN AL RESPONSABLE	DIGITACIÓN	ORIGEN DE DATOS
Icono de transparencia	Ubicación	Iconografía del portal de transparencia	Cada vez que se actualice	A día de actualización	Unidad de Desarrollo Tecnológico	Unidad de Desarrollo Tecnológico
		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°2781/8 Ley N°29001	Cada vez que se actualice	05 días hábiles posteriores a la actualización	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
Datos generales	Marco legal	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 puestos CAP	Cada vez que se actualicen u emitan	05 días hábiles posteriores a su emisión	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Secretaría General
		Normas emitidas por la entidad DD.JJ. Instrumentos de gestión	Cada vez que se emitan	05 días hábiles posteriores a su emisión	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Instrumentos de gestión	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 puestos CAP	Trimestral	05 días hábiles luego de cumplido el trimestre	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Oficina General de Administración
		Instrumentos de gestión	Cada vez que se actualice o se emita	05 días hábiles después de emitido + actualizado	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto





CENTRAL TELEFONO 4215-2330  
TELEFAX 287-107  
www.municipios.gob.ec



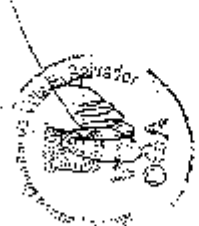
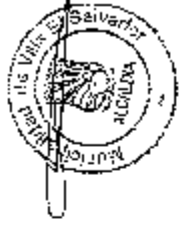
<p>Norma que aprueba el CAP MAPRO Norma que aprueba el MAPRO TUPA Norma que aprueba el TUPA POI Norma que aprueba el POI PEI Norma que aprueba el PEI Plan de Desarrollo Local Concertado Local Norma que aprueba el Plan de Desarrollo Local Concertado Distrital Evaluación de Indicadores del PDOD Evaluación de Indicadores del POI Evaluación de Indicadores del PEI Normativa Institucional Recomendaciones de los Informes de auditoría Ingresos Gastos Relación de proyectos de inversión Presupuesto total de cada proyecto de inversión Presupuesto de período 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 prioritarios</p>	<p>Planos y políticas</p>	<p>Resumen ejec. Audiencias públicas Audiencias públicas Adjudicaciones Exoneraciones Penalizaciones Órdenes de servicio y compras Casos de viajes y pasajes Gastos de telefonía Uso vehicular Publicidad Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias Norma que aprueba el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias</p>	<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 PDOD Evaluación de Indicadores del POI Evaluación de Indicadores del PEI Normativa Institucional Recomendaciones de los Informes de auditoría Ingresos Gastos Relación de proyectos de inversión Presupuesto total de cada proyecto de inversión Presupuesto de período 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 prioritarios</p>	<p>05 días hábiles después de emitido o actualizado</p>	<p>Cada vez que se actualice o se emita</p>	<p>05 días hábiles después de concluido el periodo que corresponda</p>	<p>05 días hábiles 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>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>
<p>Información presupuestal</p>	<p>Proyectos de inversión</p>	<p>Resumen ejec. Audiencias públicas Audiencias públicas Adjudicaciones Exoneraciones Penalizaciones Órdenes de servicio y compras Casos de viajes y pasajes Gastos de telefonía Uso vehicular Publicidad Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias Norma que aprueba el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>05 días hábiles después de concluido el periodo que corresponda</p>	<p>Mensual, trimestral, semestral u anual, según corresponda</p>	<p>10 días hábiles después de concluido el trimestre</p>	<p>10 días hábiles 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>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>
<p>Información de modificaciones</p>	<p>Resumen ejec. Audiencias públicas Audiencias públicas Adjudicaciones Exoneraciones Penalizaciones Órdenes de servicio y compras Casos de viajes y pasajes Gastos de telefonía Uso vehicular Publicidad Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias Norma que aprueba el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias</p>	<p>Resumen ejec. Audiencias públicas Audiencias públicas Adjudicaciones Exoneraciones Penalizaciones Órdenes de servicio y compras Casos de viajes y pasajes Gastos de telefonía Uso vehicular Publicidad Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias Norma que aprueba el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>10 días hábiles después de concluido el trimestre</p>	<p>Anual y las veces que se realicen</p>	<p>Anual y las veces que se realicen</p>	<p>10 días hábiles 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>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>





CENTRAL TELEFONICA: 216-2532  
 TELEFAX: 287-3071  
 www.municipios.gub.pe

Evaluación del Plan Anual de Contrataciones Unidad encargada de las contrataciones Licitos Actas de conciliación Liquidaciones de obras	Al inicio de la semana En el día	Unidad de Desarrollo Tecnológico Unidad de Desarrollo Tecnológico	Unidad de Imagen Institucional Secretaria General
Agenda diaria del alcalde Comunicados Formatos de acceso a la información pública	Semanal Diario	Unidad de Desarrollo Tecnológico	Secretaria de Alcaldía / Secretaria de gerencia municipal
Registro de visitas a funcionarios públicos Inicinas	Al inicio de la semana 10 días útiles después de concluido el trimestre	Unidad de Desarrollo Tecnológico	Subgerencia de Proyectos y Obras Públicas
Corres Públicas	Semanal Trimestral	Unidad de Desarrollo Tecnológico	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 2-9220  
TELEFAX: 287-107  
www.munisvs.gob.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=EGvMzRHXNcE">http://www.youtube.com/watch?v=EGvMzRHXNcE</a>
Video tutorial para ingreso de declaraciones juradas	Todas las responsables de registro de información	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=y3VnGoSgZg">https://www.youtube.com/watch?v=y3VnGoSgZg</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=MA1vT7A-VgA&amp;feature=youtu.be">https://www.youtube.com/watch?v=MA1vT7A-VgA&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 teléfonos	Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial	<a href="http://www.peru.gob.pe/egovadmin/info/Migrorden.xls">http://www.peru.gob.pe/egovadmin/info/Migrorden.xls</a>
Manual para migración de viáticos	Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial	<a href="http://www.peru.gob.pe/egovadmin/info/Migraviaticos.xls">http://www.peru.gob.pe/egovadmin/info/Migraviaticos.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>

