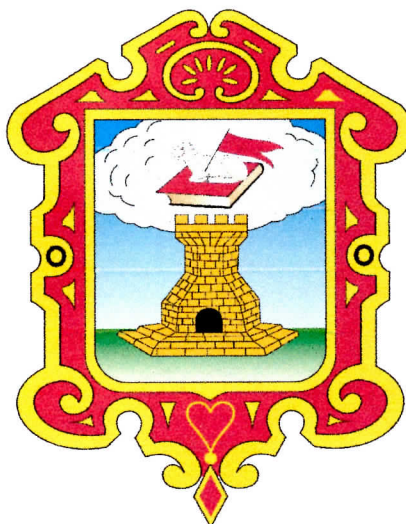


“Año de la Consolidación del Mar de Grau”



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

**DIRECTIVA N° 001-2016-MPH/12.55**

**DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS QUE  
REGULAN LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE  
TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE HUAMANGA**

SUB GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA

Ayacucho, junio de 2016



**DIRECTIVA N° 001-2016-MPH/12.55**

**"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA"**

**I. OBJETIVOS:**

- 1.1. Establecer los lineamientos y procedimientos que regulan la responsabilidad de las unidades orgánicas, a fin de permitir un eficiente manejo de la transparencia de la información pública en la Municipalidad Provincial de Huamanga,
- 1.2. Mostrar a través del Portal de Transparencia del Estado Peruano toda la información de carácter publica tomando en cuenta la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que establece como uno de sus ejes transversales al Gobierno Abierto que implica un Estado transparente y accesible a los ciudadanos que fomenta la participación ciudadana, la integridad pública y rinde cuentas de su desempeño.
- 1.3. Definir las obligaciones de los funcionarios y/o servidores de las Unidades Orgánicas que son poseedores y responsables en brindar información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

**II. FINALIDAD**

- 2.1. Garantizar una apropiada administración de la información pública que posee la Municipalidad Provincial de Huamanga a través del Portal de Transparencia Estándar de acuerdo a la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y difundir la cultura de transparencia respecto de la gestión de gobierno en la entidad, contribuyendo a combatir la corrupción y promoviendo la participación ciudadana para un mejor control de los actos de la administración pública.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 27806.- Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.2. Ley N° 27658.- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4. Resolución de Contraloría N° 324.- 2013-CG Aprueban Directiva "Registro de Información y Participación Ciudadana en el Control de Obras Públicas INFObras"
- 3.5. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.6. Decreto Supremo N° 006-2009-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27245 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- 3.7. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.





- 3.8. Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP – Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en la entidades de la Administración Pública.
- 3.9. Ordenanza Municipal N° 027-2015-MPH/A de fecha 31.12.2015, que aprueba la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- 3.10. Ordenanza Municipal N° 009-2016-MPH/A; de fecha 22 de abril de 2016, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga, que crean, producen y poseen información que garanticen la transparencia de las mismas. Asimismo, es de alcance para el funcionario designado como responsable en la entrega de la información pública a la ciudadanía a través del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

#### V. NORMAS GENERALES:

- 5.1. La información pública, es aquella que ha sido creada, producida u obtenida por los distintos Órganos de la Municipalidad o que se encuentre en posesión del funcionario o servidor en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato.
- 5.2. A través del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Huamanga ([www.munihuamanga.gob.pe/portal-transparencia](http://www.munihuamanga.gob.pe/portal-transparencia)), se difunde la información pública y cualquier ciudadano accede libremente al sitio web señalado.
- 5.3. Mediante Resolución de Alcaldía se designará al funcionario responsable en brindar la información pública, y a los funcionarios que se encargarán de la elaboración y/o actualización del Portal de Transparencia Estándar.
- 5.4. Los funcionarios y servidores de las Unidades Orgánicas están en la obligación de remitir la información pública que se indica en la presente Directiva al funcionario responsable de la administración del Portal de Transparencia Estándar de acuerdo a los procedimientos establecidos en la presente directiva. En caso de ser usuarios-administradores (Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Presupuesto y Planes, Unidad de Racionalización) ingresar la información directamente en el Portal de Transparencia Estándar con su respectivo usuario y contraseña.

#### VI. NORMAS ESPECÍFICAS:

##### 6.1 Obligaciones del funcionario en la actualización del portal de transparencia estándar.

Son obligaciones del funcionario designado como responsable en la administración del Portal de Transparencia Estándar:

- a. Administrar la información en el portal de transparencia estándar conforme al ANEXO N° 01.
- b. Coordinar con cada Unidad Orgánica sobre los contenidos de la información a ser publicada de acuerdo al numeral 6.3.



- c. Monitorear frecuentemente el Portal de Transparencia Estándar y ver si la información es difundida en forma correcta.
- d. Contar con las cuentas (usuarios y administradores) y sus contraseñas respectivas para la correcta administración de los contenidos del Portal de Transparencia Estándar.

## 6.2 Contenido de la información

El Portal de Transparencia Estándar contiene los siguientes rubros temáticos, dentro de los cuales se debe publicar la siguiente información mínima:

**Datos Generales**, donde se incluirá:

- **Directorio**, Que contiene los nombres de los principales funcionarios, cargos, teléfonos y correo electrónico, de acuerdo a registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano.
- **Marco Legal**, Registrando las normas de creación de la entidad, Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública y otros que crea conveniente la entidad.
- **Normas emitida por la Entidad**, organizadas por fechas de expedición a partir del 2009, enlazando el archivo histórico registrado en la Entidad.
- **Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas**, de funcionarios que estén obligados a presentarla, esta información debe ser actualizada cada vez que un funcionario o servidor asume un cargo, cumple un año en el cargo y al cese del mismo, de acuerdo a la legislación sobre la materia.

**Planeamiento y Organización**, que incluirá:

- **Instrumentos de gestión y la norma que lo aprueba:**
  - La Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
  - Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
  - Manual de Organización y Funciones (MOF).
  - Manual de Clasificación de Cargos (MCC).
  - Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
  - Manual de Procedimiento (MAPRO).
  - Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al Ciudadano.
  - Indicadores de Desempeño.
- **Estructura de la entidad**, La Entidad publicará la versión actualizada de su Organigrama y de sus dependencias si fuere el caso.
- **Planes y Política**, debe publicarse la versión actualizada de:
  - Políticas de Nacionales.
  - Plan estratégico Institucional -PIA
  - Plan Operativo Institucional – POI
  - Informe de Gestión Anual
  - Los Informes de seguimiento y evaluación de los Planes y Políticas mencionadas en la presente directiva.
  - Plan de Desarrollo Concertado – PDC
  - Presupuesto Participativo.
- **Las recomendaciones de los informes de auditoría**, orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas, cuyo seguimiento se encuentra a cargo de la Oficina de Control Institucional – OCI, así como el estado de implementación de dichas recomendaciones. Esta Información se actualizará semestralmente.





**Información presupuestal**, conforme al inc. 2) del art. 5 e inc. 1) del art. 25 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, asimismo se publicarán los saldos de balance previsto en el literal k) del artículo 8 del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.

**Los Proyectos de Inversión Pública**, conforme al inc. 2) del art. 5 e inc. 2) del art. 25 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

### **Participación Ciudadana**

- **Información del Proceso de Presupuesto Participativo en curso** (convocatoria, agenda del proceso, agentes participantes, equipo técnico, comité de vigilancia, proyectos priorizados).
  - **Informe sobre Audiencia Públicas de Rendición de Cuentas** (convocatorias, agenda, registro de los participantes, actas, documentos o informes presentados).
- Consejo de Coordinación Municipal** (composición, convocatorias, agenda, actas de elección de representantes del Consejo de Coordinación Local (CCL), actas de sesiones ordinarias, y extraordinarias).

**Información de Personal**, especificando: personal activo y, de ser el caso, pasivo número de funcionarios, directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, sean estos nombrados o contratados por un periodo mayor a tres (3) meses en el plazo de un año, sin importar el régimen laboral al que se encuentren sujetos, o la denominación del presupuesto o cargo que desempeñen; rango salarial por categoría y el total del gasto de remuneraciones, bonificaciones, y cualquier otro concepto de índole remunerativo, sea pensionable o no. Debe incluir modalidades no contempladas en la Planilla Electrónica del Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo.

**Información de Contrataciones**, contenida en el registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones, especificando: los valores referenciales, nombre de contratistas, montos de los contratos, penalidades y sanciones y costo final, de ser el caso:

- Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras.
- Exoneraciones aprobadas.
- Penalidades aplicadas.
- Órdenes de Compra y Servicio.
- Gastos de viáticos y pasajes.
- Gastos de Telefonía fija y móvil.
- Uso de vehículos operativos (clase de vehículo, número de placa, recorrido expresado en kilómetros, tipo de combustible que utiliza, gasto mensual en combustible, fecha de vencimiento del SOAT, nombre del chofer, unidad orgánica de la entidad a la cual ha sido asignado el vehículo).
- Gastos por Publicidad. (por parte del órgano o unidad orgánica que tiene dicha información).
- Plan Anual de Contrataciones, su norma de aprobación, modificatorio y su evaluación.
- La unidad orgánica u órgano encargado de las contrataciones, los nombres de los miembros de los Comités de Contrataciones, así como de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios.





- La información sobre contrataciones, referidos a los montos por concepto de los adicionales de las obras, liquidación final de obra e informe de supervisión de contratos, según corresponda.
- Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación.

**Actividades Oficiales**, conforme al inc. 4) del art. 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

- Agenda del titular de la entidad y de los cargos subsiguientes de la Alta Dirección, actualizada diariamente.

#### **Información Adicional**

- Comunicados.
- Declaraciones Jurídicas.
- Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

Asimismo, en cada módulo de registro por rubro temático, la Municipalidad, tendrá la opción de agregar información adicional que considere pertinente difundir. Los registros que se efectúen en archivos de extensión PDF deberán ser legibles y facilitar una lectura adecuada.

#### **Registro de información sobre obras públicas del estado – INFOBRAS**

Las entidades del Estado, que intervengan de modo directo o indirecto en la ejecución de obras públicas, deberán registrar la información en INFOBRAS.

**Registro de visitas a funcionarios públicos**, debe contar como mínimo con la siguiente información:

- Número de visita.
- Hora de ingreso.
- Datos del Visitante: nombre, tipo del documento de identificación, número del documento de identificación e institución a la que pertenece.
- Motivo de la visita.
- Nombre del empleado(s) público(s) visitado(s), cargo y oficina en la que labora.
- Hora de salida.

#### **Otra información relevante de la entidad**

- Comunicados:** notas de prensa, comunicaciones a los ciudadanos o a las entidades públicas, actualizadas y organizados en orden cronológico.
- Formato de solicitud de Acceso a la Información Pública:** En formato descargable y en versión digital para ser enviada a través de la web en caso la entidad haya previsto esta modalidad.

### **6.3 Del Registro de información.**

El registro y actualización de la información del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Huamanga se realizará en el Portal del Estado Peruano – PEP ([www.peru.gob.pe/egovadmin](http://www.peru.gob.pe/egovadmin)) administrado por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI de la Presidencia del Consejo de Ministros de acuerdo al Manual de Implementación del Portal de transparencia Estándar.



#### 6.4 Información Histórica.

El Portal de Transparencia Estándar cuenta con información a partir del año 2009 en los rubros temáticos de información presupuestal, proyectos de inversión, personal y contrataciones de bienes, servicios y obras, debiendo el responsable del Portal de Transparencia Estándar enlazar a la información histórica registrada en su portal en los rubros temáticos que corresponda.

#### 6.5 De la iconografía amigable.

La iconografía (retratos, imágenes, cuadros, estatuas, representaciones pictóricas), de los rubros temáticos se mostrará de color plomo cuando no tenga ningún contenido de información, evidenciando falta de registro.

#### 6.6 Del funcionario o servidor poseedor de la información.

6.6.1 Para los efectos de la presente Directiva, el funcionario o servidor que crea, produce, obtiene y disponga de la información pública, es considerado como poseedor de la información pública, es considerado como **poseedor de la información** y es responsable de:

- Remitir la información al funcionario designado como responsable en la elaboración y/o actualización del portal de transparencia estándar, cada vez que lo solicite o se requiere actualizar el portal.
- La autenticidad de la información pública que se entrega, cuya responsabilidad se limita a la verificación de que el documento es copia fiel a la que obra en sus archivos.
- Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.

6.6.2 Para que el poseedor de la información pudiera remitir la información solicitada, previamente recibirá el requerimiento o memorando de los funcionarios designados, indicando el plazo permisible.

6.6.3 Con relación a los requerimientos del funcionario designado como responsable en la administración del Portal de Transparencia Estándar, éste coordinará con cada Unidad Orgánica sobre la periodicidad de entrega de la información.

6.6.4 En caso de requerirse "información confidencial" considerada dentro de las excepciones que señala el Artículo 17° de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, se elaborará el informe correspondiente indicando el fundamento legal de tal excepción.



### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.-** Se designará como responsable de la administración general del Portal de Transparencia de la Municipalidad Provincial de Huamanga a la Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas.

**Segunda.-** Se designará como responsable de las Unidades Orgánicas: Abastecimiento, Recursos Humanos, Presupuesto y Planes y Racionalización, para la administración de información competente a su área en el Portal de Transparencia, en coordinación con la Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología.

**Tercera.-** Se ratifica la responsabilidad de registro de información en el INFObras a la Unidad de Abastecimiento y a la Gerencia de Desarrollo Territorial tal como indica el ítem 6.5 de la Directiva N°007-2013-CG/OEA.





**Cuarta.-** La presente Directiva será modificada de acuerdo a las disposiciones nacionales, enmarcadas en la Ley de Transparencia y acceso a la Información pública que se aprueben posteriormente.

## VIII. RESPONSABILIDAD

El incumplimiento por parte del responsable de la publicación o de quien omita brindar la información o proporcione información incorrecta, constituye en ambos supuestos infracción grave de conformidad con lo previsto por el artículo 4° el texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N 043-2003-PCM.





**ANEXO Nº 01**

**INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PUBLICAR EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA  
 ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA**

Temática de Transparencia	Ubicación	Nº	Contenido	Área Responsable	Evaluación
<b>Directorio</b>		1	iconografía PTE	Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología	Según periodo de vigencia
		2	Alcalde Provincial		
		3	Gerente Municipal		
		4	Secretario General		
		5	Administración		
		6	Logística		
		7	Sistemas/Informática		
		8	Contabilidad		
		9	Tesorería		
		10	Planeamiento y Presupuesto		
		11	Asesoría Jurídica		
		12	Órganos de línea (Gerencias y Direcciones)		
		13	Jefe del Órgano de Control Institucional		
		14	Procurador Público		
<b>Datos Generales</b>		15	Ley de creación de la entidad	Oficina de Secretaría General	Según periodo de vigencia
		16	Ley Nº 27806		
		17	Ley Nº 29091		
		18	Decreto Supremo Nº 063-2010-PCM		
		19	Resolución Ministerial Nº 200-2010-PCM		
		20	Decreto Supremo Nº 070-2013-PCM		
<b>Normas emitidas por la entidad</b>		21	Resolución Ministerial Nº 252-2013-PCM	Oficina de Secretaría General	Según periodo de vigencia
		22	Acuerdos del Consejo Provincial		
		23	Decretos de Alcaldía		
		24	Ordenanzas Municipales		
		25	Resoluciones de Alcaldía		
		26	Resoluciones de Consejo		
<b>DDJJ</b>		27	Resoluciones de Gerencias	Unidad de Recursos Humanos	Según periodo de vigencia
		28	Resoluciones de Secretaría General		
		29	Declaraciones Juradas		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
 AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
 LEY Nº 24682.  
 "Año de la Consolidación del Mar de Grau"



**Planeamiento y Organización**



<b>Instrumentos de gestión</b>	30	Organigrama	Unidad de Racionalización	Según periodo de vigencia
	31	ROF		
	32	Norma que aprueba el ROF		
	33	MOF		
	34	Norma que aprueba el MOF		
	35	Manual de Clasificador de cargos		
	36	Norma que aprueba el Manual de clasificador de cargos		
	37	CAP		
	38	Norma que aprueba el CAP		
	39	MAPRO		
	40	Norma que aprueba el MAPRO		
	41	TUPA		
42	Norma que aprueba el TUPA			
<b>Planes y políticas</b>	43	POI	Unidad de Presupuesto y Planes	Trimestral
	44	Norma que aprueba el POI	Unidad de Presupuesto y Planes	Según periodo de vigencia
	45	PEI		
	46	Norma que aprueba el PEI	Unidad de Presupuesto y Planes	Según periodo de vigencia
	47	Plan de Desarrollo Concertado Provincial		
	48	Norma que aprueba Plan de Desarrollo Concertado Provincial		
	49	Evaluación de indicadores del PDCP	Unidad de Presupuesto y Planes	Anual
	50	Evaluación de indicadores del POI	Unidad de Presupuesto y Planes	Trimestral
	51	Evaluación de indicadores del PEI	Unidad de Presupuesto y Planes	Anual
52	Memoria institucional	Órgano de Control Institucional	Semestral	
53	Recomendaciones de los Informes de Auditoría			
<b>Información Presupuestal</b>	54	Ingresos	Información brindada por el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF	Transferencia de información del MEF
	55	Gastos		
<b>Proyectos de Inversión</b>	56	Relación de Proyectos de inversión	Información brindada por el Ministerio de	Transferencia de información del MEF
	57	Presupuesto total de cada		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
 AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
 LEY N° 24682.  
 "Año de la Consolidación del Mar de Grau"



		58	Proyecto de inversión Presupuesto del período correspondiente de cada Proyecto de Inversión	Economía y Finanzas - MEF		
		59	Nivel de Ejecución de cada Proyecto de Inversión			
		60	Presupuesto acumulado de cada proyecto de inversión			
<b>Participación Ciudadana</b>	<b>Presupuesto Participativo</b>	61	Convocatoria	Unidad de Presupuesto y Planes, Sub Gerencia de Participación Vecinal y Ciudadanía	Según periodo de vigencia	
		62	Agenda del proceso			
		63	Agentes participantes			
		64	Equipo técnico y comité de vigilancia			
		65	Proyectos priorizados			
	<b>Resumen Ejec. Audiencias Públicas</b>	66	Resumen Ejec. Audiencias Públicas			
<b>Información de Personal</b>		67	Módulo de personal	Unidad de Recursos Humanos	Mensual	
<b>Información de Contrataciones</b>		68	Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras	Información brindada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE	Transferencia de información del SEACE	
		69	Exoneraciones Aprobadas			
		70	Adjudicaciones			
		71	Exoneraciones			
			72	Penalidades	Unidad de Abastecimiento	Trimestral
			73	Ordenes de Servicio y Compras	Unidad de Abastecimiento	Mensual
			74	Gastos de Viáticos y pasajes	Unidad de Contabilidad	
			75	Gastos de Telefonía	Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología	
			76	Uso Vehicular	Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico	
			77	Publicidad	Unidad de Abastecimiento	
		78	Unidades Orgánicas	Unidad de Abastecimiento	Según periodo de vigencia	
		79	Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias	Unidad de Abastecimiento	Trimestral	
		80	Norma que aprueba el Plan Anual de Contrataciones y sus			





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
 AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
 LEY Nº 24682.  
 "Año de la Consolidación del Mar de Grau"



			modificatorias		
		81	Evaluación del Plan Anual de Contrataciones		
		82	Unidad encargada de las contrataciones		
		83	Laudos arbitrales	Procuraduría Pública Municipal	
		84	Actas de conciliación		
		85	Liquidaciones de obras	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos	Trimestral
<b>Actividades Oficiales</b>		86	Agenda diaria del Alcalde Provincial	Alcaldía	Diario
		87	Agenda de Sesión de Consejo	Oficina de Secretaría General	Según periodo de vigencia
<b>Información Adicional</b>		88	Comunicados y Notas de Prensa	Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	Según periodo de vigencia
		89	Formato de acceso a la información pública	Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología	
<b>Registro de visitas a funcionarios públicos</b>		90	Registro de visitas a funcionarios públicos	Todas la Áreas de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Diario
<b>INFÓbras</b>		91	Obras Públicas	Unidad de Abastecimiento, Gerencia de Desarrollo Territorial	Mensual

