



# Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

## Chíncha - Ica

522

### RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N°623 -2013-A/MDPN

Pueblo Nuevo, 28 de agosto del 2013

#### VISTO:

El Informe N° 016 - 2013 de fecha 11 de junio, emitido por la Gerencia Municipal, Informe 071 - 2013 -A.L/CFH de la Oficina de Asesoría Legal de fecha 14 de junio y el Informe N° 049 - 2013/OTIC/MDPN de fecha 07 de junio del (e) de la Oficina de Tecnología de la Información, respecto al Proyecto de la **"Directiva Informática que establece los Procedimientos para la Actualización y Publicación de la información en el Portal web Institucional y Portal de Transparencia Estándar y;**

#### CONSIDERANDO

Que, mediante Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se establece un conjunto de disposiciones orientadas a garantizar el principio de publicidad en la administración disponiendo la publicación a través de "Portales de Transparencia" de información relacionada con la gestión de las entidades públicas.

Que, la Ley N° 29091 - Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 38° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y Portales institucionales;

Que a fin de garantizar una mejora en la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la actualización de la información en nuestro Portal Web Institucional y el Portal de Transparencia Estándar, se hace necesario establecer los procedimientos para la publicación de la información de los portales respectivos.

Que en este contexto y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 20° inciso 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

#### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA INFORMÁTICA PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR"** de (16 folios) folios, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.


**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a Secretaría General y la Oficina de Tecnología de la Información el seguimiento y cumplimiento de las medidas establecidas en la presente directiva.

**ARTICULO TERCERO.- DISPONER** que las Secretaría General haga de conocimiento a todas las unidades orgánicas u oficinas.

**ARTICULO CUARTO.-** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Registres, Comuníquese Y Cúmplase

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO  
PROVINCIA DE CHINCHA

  
Lourdes Ormazo de Orosco





MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
PUEBLO NUEVO

DIRECTIVA INFORMATICA

001-2013

**“ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR”**

Agosto  
2013

Versión 1.0


504

**DIRECTIVA Nº 001-2013/TI**

**“ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR”**





 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO	<b><u>DIRECTIVA INFORMATICA</u></b>	001-2013
	<b>“ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR”</b>	Agosto 2013
		Versión 1.0

505

**DIRECTIVA INFORMÁTICA N° 001-2013/TI**

**“ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR”**

**I. OBJETIVOS**

Normar los procedimientos para la correcta publicación de la información en el Portal Web Institucional y el Portal de Transparencia Estándar.

**II. FINALIDAD**


Precisar la información requerida que asegure el cumplimiento adecuado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento.
- 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.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806.
- Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 38° de la Ley N° 27444.
- 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 Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública”.





 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO	<b><u>DIRECTIVA INFORMATICA</u></b>	001-2013
	<b>“ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR”</b>	Agosto 2013
		Versión 1.0

506

#### IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, con carácter de obligatoriedad.

#### V. ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR

##### 5.1 Funcionario responsable de la actualización

La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, designará mediante Resolución de Alcaldía al funcionario responsable de la implementación y actualización del Portal Web Institucional.

La responsabilidad de la actualización del Portal de Transparencia Estándar recae en el funcionario de implementar y actualizar el Portal Web Institucional.

##### 5.2 Coordinadores de las Unidades Orgánicas

Todos los funcionarios, Gerentes, Subgerentes, jefes o encargados de cada unidad orgánica son responsables del procesamiento de la información que posee, produzca de su competencia, y asimismo de remitir la información al responsable de la actualización del portal web en forma oportuna.


##### 5.3 Plazo de presentación

Todos los coordinadores de las unidades orgánicas deben remitir la información bajo su responsabilidad siguiendo este esquema:

- a) Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes, ó
- b) En un máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a la fecha de requerimiento del funcionario responsable de la actualización del Portal Web, ó





 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO	<b><u>DIRECTIVA INFORMATICA</u></b>	001-2013
	<b>“ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR”</b>	Agosto 2013
		Versión 1.0

- c) Cuando la unidad orgánica a su cargo produzca información o documentación importante.

#### 5.4 Contenido de la información

La información a publicarse en nuestro Portal Web Institucional, seguirá el lineamiento establecido para el Portal de Transparencia Estándar según el artículo 10º de la Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM y que a continuación se describe:


##### Datos Generales

- **Directorio**, entendiéndose los nombres de los principales funcionarios, cargos, teléfonos y correo electrónico, de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano administrado por la ONGEI, y que debe ser permanentemente actualizado.
- **Marco Legal**, registrando las normas de creación de la entidad, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otro que crea conveniente la entidad.
- **Normas emitidas por la entidad**, organizadas por fecha de expedición a partir del 2009, enlazando al archivo histórico registrado en la entidad.

##### Planeamiento y Organización

- **Instrumentos de Gestión**, y la norma que la aprueba:
  - El Reglamento de Organización y Funciones-ROF.
  - Organigrama de la Entidad y sus dependencias.
  - Manual de Organización y Funciones-MOF.
  - Manual de clasificación de Cargos.
  - Cuadro de Asignación de Personal – CAP.
  - Manual de Procedimientos - MAPRO.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO	<b><u>DIRECTIVA INFORMATICA</u></b>	001-2013
	<b>“ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR”</b>	Agosto 2013
		Versión 1.0

502

- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, registrado en el Módulo TUPA de servicios al ciudadano.
  - Indicadores de desempeño
  - Otros documentos.
- **Planes y Políticas**, además de los informes de monitoreo y evaluación, deben publicarse:
  - Políticas Institucionales.
  - Plan Estratégico Institucional - PEI
  - Plan Operativo Institucional - POI
  - Otros Planes y Políticas.

**Información presupuestal,**


- Conforme al inc. 2) del art. 5 e inc. 1) del art. 25 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806:
  - La información presupuestal que incluya datos sobre los presupuestos ejecutados, proyectos de inversión, partidas salariales y los beneficios de los altos funcionarios y el personal en general, así como sus remuneraciones.
  - Su Presupuesto, especificando: los ingresos, gastos, financiamiento, y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales vigentes.

**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:





 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO	<b><u>DIRECTIVA INFORMATICA</u></b>	001-2013
	<b>“ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR”</b>	Agosto 2013
		Versión 1.0

509

- La información presupuestal que incluya datos sobre los presupuestos ejecutados, proyectos de inversión, partidas salariales y los beneficios de los altos funcionarios y el personal en general, así como sus remuneraciones.
- Los proyectos de inversión pública en ejecución, especificando: el presupuesto total de proyecto, el presupuesto del período correspondiente y su nivel de ejecución y el presupuesto acumulado.

**Participación Ciudadana,**


- Presupuesto participativo.
- Resumen Ejecutivo de Audiencias Públicas.
- Consejo de Coordinación Local. (Composición, Convocatorias, elección de representantes de la sociedad civil en el CCR/CCL entre otra información)

**Información de personal,**

- Conforme al inc. 2) del art. 5 e inc. 3) del art. 25 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806. Debe incluir modalidades no contempladas en la Planilla Electrónica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
  - La información presupuestal que incluya datos sobre los presupuestos ejecutados, proyectos de inversión, partidas salariales y los beneficios de los altos funcionarios y el personal en general, así como sus remuneraciones.
  - Información de su personal especificando: personal activo y, de ser el caso, pasivo, número de funcionarios, directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, sean éstos nombrados o contratados por un período mayor a tres (3) meses en el plazo de un año, sin importar el régimen laboral al que se





 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO	<b><u>DIRECTIVA INFORMATICA</u></b>	001-2013
	<b>“ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR”</b>	Agosto 2013
		Versión 1.0

510

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.

**Información de Contrataciones,**


- Conforme al inc. 3) del art. 5 e inc. 4) del art. 25 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806:
  - Las adquisiciones de bienes y servicios que realicen. La publicación incluirá el detalle de los montos comprometidos, los proveedores, la cantidad y calidad de bienes y servicios adquiridos.
  - Información contenida en el Registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones, especificando: los valores referenciales, nombres 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 Servicio.
- Gastos de viáticos y pasajes.
- Gastos de Telefonía.
- Uso de Vehículos.
- Gastos Por Publicidad.

**Actividades Oficiales,**

- Conforme el inc. 4) del art.5 del TUO de la Ley N° 27806.





 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO	<b><u>DIRECTIVA INFORMATICA</u></b>	001-2013
	<b>“ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR”</b>	Agosto 2013
		Versión 1.0

- Actividades oficiales que desarrollarán o desarrollaron los altos funcionarios de la respectiva entidad, entendiéndose como tales a los titulares de la misma y a los cargos del nivel subsiguiente.

**Información adicional,**

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

**Noticias,**

- Notas de prensa.
- Eventos.
- Obras ejecutadas, en ejecución, proyectos.
- Seminarios, talleres.
- Campañas, programas.
- Otras actividades de interés público.

**Enlaces de interés,**

- A las entidades del estado.
- Eventos.

**Correo corporativo,**


- Enlace directo al correo corporativo institucional.

**Página principal**

- En la ventana principal del Portal Web Institucional se crearán accesos directos a los servicios que brinda la Municipalidad en la oficina de Rentas, Licencia de Funcionamiento, Transporte, Registro Civil, Trámite Documentario, Obras, Seguridad Ciudadana, etc.





 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO	<b><u>DIRECTIVA INFORMATICA</u></b>	001-2013
	<b>“ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR”</b>	Agosto 2013
		Versión 1.0

- Programa de Modernización Municipal.
- Presupuesto Participativo.
- Municipalización Educativa.
- Comité Provincial de Defensa Civil.
- Galería de Fotos.
- Otros Proyectos y programas.
- Incluir la última fecha de actualización.


### 5.5 Procedimientos

Los coordinadores de las unidades orgánicas deberán seguir el siguiente procedimiento para la remisión de la información a publicarse:

- El coordinador deberá clasificar, ordenar, verificar y entregar la información que produce en forma clara y legible.
- La información deberá remitirse adjuntándose un documento (oficio, informe, memorándum, etc.) en la que se haga referencia a la información a publicar.
- La documentación que se remita para su publicación deberá contener información clara, visible y legible, para facilitar su digitalización si fuera necesario.
- Si la información remitida mediante archivo debe ser en cualquiera de las siguientes extensiones .PDF, .DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX, .JPG, .PPT, .PPTX u otras extensiones compatibles.
- El coordinador de la unidad orgánica deberá llenar los ítems 02, 03, 04 y 05 del **Formato “FICHA DE REGISTRO PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB”**. (Ver anexo N° 01)





 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO	<b><u>DIRECTIVA INFORMATICA</u></b>	001-2013
	<b>“ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR”</b>	Agosto 2013
		Versión 1.0


513



- El encargado de la recepción de la información a publicar deberá llenar los ítems 01 y 06 del **Formato “FICHA DE REGISTRO PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB”**. (Ver anexo N° 01)
- El formato deberá llenarse en 02 copias, las cuales se distribuirán de la siguiente manera:
  - o Original, archivo de Estadística e informática.
  - o Copia #01, coordinador de la unidad orgánica
- Una vez recepcionada la información, se deberá programar las actividades necesarias para la publicación respectiva en el Portal Web Institucional y el Portal de Transparencia de la Información.
- Para actualizar el Portal de Transparencia Estándar, el responsable de la actualización deberá hacer uso de su código y contraseña respectiva, e ingresar a los módulos asignados para registrar, cargar, transmitir o validar la información. Luego deberá colocar el sello de Actualización del Portal de Transparencia Estándar (Ver anexo 2) y VºBº al Formato, donde se registre la fecha y hora de la actualización.
- Para actualizar el Portal Web Institucional, deberá de crearse los link, menús o secciones según sea el caso y vincular la información a publicar. Luego debe realizar las pruebas respectivas de la actualización y posteriormente cargar al hosting principal. Luego deberá de colocar el sello de Actualización del Portal Web Institucional (Ver anexo 3) y VºBº al Formato, donde se registre la fecha y hora de la actualización.
- Cualquier incidente o problema que no permita la actualización de los portales deberá de ser registrada e informada en forma inmediata.





 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO	<b><u>DIRECTIVA INFORMATICA</u></b>	001-2013
	<b>“ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR”</b>	Agosto 2013
		Versión 1.0

514

- Deberá hacer de conocimiento a los coordinadores de las unidades orgánicas acerca de la actualización del Portal Web Institucional y Portal de Transparencia Estándar.
- Los coordinadores deberán de dar su Vº Bº de la conformidad de la información publicada.

### 5.6 De las actividades de control


El último día hábil de cada mes la oficina de Estadística e Informática deberá de remitir al Despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal y el Orgánico de Control Institucional un informe de las actividades y cumplimientos, de las actualizaciones realizadas en el Portal Web Institucional y Portal de Transparencia Estándar.

### 5.7 De las responsabilidades

- Los coordinadores de las unidades orgánicas son los responsables directos del contenido de la información proporcionada y remitida para su publicación.
- El funcionario designado para la actualización del Portal Web Institucional y Portal de Transparencia Estándar es el único responsable por la publicación incorrecta de la información si esta no tuviera la **“FICHA DE REGISTRO PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB”** y su documentación que sustente su publicación.
- Asimismo, se aplicará en tema de responsabilidades lo estipulado en el 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; Decreto Supremo N°072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806.





 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO	<b><u>DIRECTIVA INFORMATICA</u></b>	001-2013
	<b>“ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR”</b>	Agosto 2013
		Versión 1.0


S/S

**VI. DISPOSICIONES FINALES**

En todo lo no previsto por la presente directiva se aplicará lo estipulado en el 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; Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806 y el Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.






 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO	<u>DIRECTIVA INFORMATICA</u>	001-2013
	<b>“ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y  PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB  INSTITUCIONAL Y PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR”</b>	Agosto 2013
		Versión 1.0

516



# ANEXO Nº 01







**DIRECTIVA INFORMATICA**

001-2013

**"ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR"**

Agosto 2013

Versión 1.0

512

FORMATO N° FTI-0001

FTI-0001

**"FICHA DE REGISTRO PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB"**

VERSIÓN 1.0

**1) DATOS DEL REGISTRO**

Fecha	_____	Hora	_____
Recepción	_____		

**2) DATOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA EMISORA**

Área u oficina	_____
Coordinador o responsable	_____

**3) DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y/O SUSTENTO**

Documento	_____
Documento	_____

**4) DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR**


**5) MEDIO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN**

Documentos(s) físico(s)	<input type="checkbox"/>	Archivo(s) .docX, .xlsX, .pdf, .jpg	<input type="checkbox"/>
Medio magnetico (CD/DVD,...)	<input type="checkbox"/>	Archivo(s) con otras extensiones	<input type="checkbox"/>
Vía e-mail	<input type="checkbox"/>	_____	

**6) OBSERVACIONES**


FIRMA (REMITENTE)

Vº Bº TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

FIRMA DE RECEPCIÓN CONFORME







**DIRECTIVA INFORMATICA**

001-2013

**“ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR”**

Agosto  
2013

Versión 1.0

513



# ANEXO Nº 02

**“SELLO DE ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL”**

**(Color azul)**

ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL
FECHA:.....d.....d.....
HORA:.....
..... FIRMA







MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
PUEBLO NUEVO

**DIRECTIVA INFORMATICA**

001-2013

**“ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y  
PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB  
INSTITUCIONAL Y PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR”**

Agosto  
2013

Versión 1.0

519



# ANEXO Nº 03

**“SELLO DE ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR”**

(Color rojo)

ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL  
DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR

FECHA:...../...../.....

HORA:.....

.....  
FIRMA

