



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Resolución de Gerencia Municipal N° 084

Ate, 12 OCT. 2015

VISTO; el proyecto de Directiva denominado: **PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;** el Informe N° 074-2015-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Municipal; el Informe N° 778-2015-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 2690-2015-MDA/GM de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe N° 074-2015-MDA/GP-SGPMI, la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional con el visto bueno de la Gerencia de Planificación, remite el proyecto de Directiva **PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**, señalando que el mismo es producto de la reunión con la Comisión de Asesoría Jurídica y Tecnologías de la Información, considerando los aportes, comentarios y sugerencias de las unidades orgánicas convocadas, y ha sido formulado en coordinación con las Unidades Orgánicas que generan información, distinta a la información contenida de acuerdo a Ley en el Portal de Transparencia Estándar, habiéndose requerido también a las distintas unidades orgánicas información sobre la periodicidad en que se remiten la información que generan, con la finalidad de incorporar dichos plazos en el Anexo 1 del proyecto de Directiva;

Que, mediante Decreto Supremo N° 060-2001-PCM, se creó el "Portal del Estado Peruano", como un sistema interactivo de información a los ciudadanos a través de Internet, a fin de brindar un servicio de acceso unificado sobre los servicios y procedimientos administrativos que se realizan ante las diversas dependencias públicas;

Que, mediante Ordenanza N° 273-MDA, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 30 de junio del 2011, se aprobó la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ate, el cual establece en su artículo 21°, numeral 25), que es función del Gerente Municipal, entre otras, "emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas y Manuales de Procedimiento administrativo";

Que, asimismo, la acotada norma, establece en su artículo 58°, inciso 18), que es función de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, entre otras, "Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total";

Que, mediante Informe N° 778-2015-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que el proyecto de Directiva se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia, el mismo que tiene por objeto establecer el procedimiento para la publicación y actualización de información en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate, ello con la finalidad de facilitar el acceso a los ciudadanos a la información de ésta Entidad, como parte del proceso de modernización institucional en el marco de la transparencia de la gestión pública; opinando, que es procedente la aprobación de la Directiva **PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**"; la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal;

Que, mediante Proveído N° 2690-2015-MDA/GM, la Gerencia Municipal indica se proyecte la Resolución correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA Y EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL NUMERAL 25) DEL ARTÍCULO 21° DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF APROBADO MEDIANTE ORDENANZA 273-MDA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;



RESUELVE:



Artículo 1°.-

APROBAR; la Directiva N° 008-2015-MDA/GP-SGPMI "PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"; y el ANEXO 1, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución; en mérito a los considerandos antes expuestos.

Artículo 2°.-

ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Resolución a la Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración Tributaria; Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Gerencia de Tecnologías de la Información y demás Unidades Orgánicas pertinentes de ésta Corporación Municipal.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE ATE
Abog. ALBERTO GUARDIAN RAMÍREZ
Gerente Municipal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SECRETARIA GENERAL
CERTIFICO: Que la presente es copia de su original con el cual concuerda y el mismo que he tenido a la vista.
12 OCT. 2015
Abog. Javier Augusto Lainez Ventosilla
SECRETARIO GENERAL





DIRECTIVA N° 008-2015-MDA/GP-SGPMI

“PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE”

I. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento para la publicación y actualización de información en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate (MDA).

II. FINALIDAD.

Facilitar el acceso a los ciudadanos a la información de la MDA, como parte del proceso de modernización institucional y en el marco de la transparencia de la gestión pública.

III. BASE LEGAL.

- 3.1. Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- 3.2. Ley N° 28530 “Ley de Promoción de Acceso a Internet para Personas con Discapacidad y de Adecuación del Espacio Físico en Cabinas Públicas de Internet”.
- 3.3. Ley N° 26300 “Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos”.
- 3.4. Decreto Supremo N° 060-2001-PCM, que crea el Portal del Estado Peruano como sistema interactivo de información a los ciudadanos a través de Internet.
- 3.5. Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, que aprueba los Lineamientos de Políticas Generales para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú.
- 3.6. Ordenanza N° 273-MDA “Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate”.

IV. ALCANCE.

Las normas de la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los órganos y/o unidades orgánicas de la MDA.

V. DEFINICIONES.

- 5.1. **Acceso a la información.**- Derecho que tiene toda persona a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública, con las excepciones de ley, en el plazo legal y con el costo que suponga el pedido.
- 5.2. **Accesibilidad Web.**- Indica la capacidad de acceso a la web y a sus contenidos por todas las personas, independientemente de las limitaciones propias del individuo (discapacidad) o de las que se deriven de los contextos de uso (tecnológico o ambiental).
- 5.3. **Formato de publicación.**- Presentación de un documento físico o virtual con características predefinidas generadas por la Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones, mediante el cual se remite la información para ser publicada en el Portal Institucional de la MDA.
- 5.4. **Generador de Información.**- Es el órgano o la unidad orgánica que posee o debiera poseer la información que se debe publicar en el Portal Institucional de la MDA.
- 5.5. **Información Pública.**- Aquella información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, que haya sido creada u obtenida por la MDA o que se encuentre en su posesión o bajo su control, relacionada al cumplimiento de sus funciones, y siempre que no se trate de información secreta, reservada o confidencial, conforme a ley.





- 5.6. **Portal Institucional de la MDA.**- Conjunto de páginas de información que posee la MDA en Internet, y que sirve de punto de partida para navegar por la red. Para que las páginas del portal sean accesibles se debe poseer un dominio, que en el caso de la MDA es www.muniate.gob.pe.
- 5.7. **Webmaster.**- Responsable de dar mantenimiento o programación a un sitio web. El Webmaster es el encargado de la operatividad, programación y mantenimiento de la disponibilidad de un sitio web sin que necesariamente intervenga en la creación de contenidos.
- 5.8. **Transparencia en la gestión pública.**- Principio fundamental de la democracia, garantizada mediante la aplicación de un conjunto de mecanismos de información, evaluación y rendición de cuentas en forma clara y permanente, con datos debidamente actualizados y claramente dirigidos a la sociedad.
- 5.9. **Web Hosting (alojamiento en Web).**- Espacio virtual para la publicación de páginas web de los órganos o unidades orgánicas de la MDA que la soliciten. Éstas pueden ser estáticas o dinámicas, basadas en la plataforma de manejo de contenido del Portal MDA.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

- 6.1. El Portal Institucional de la MDA es la página de información que tiene la Entidad en Internet, mediante la cual facilita el acceso a los ciudadanos a la información que posee, como parte del proceso de modernización institucional.
- 6.2. En el Portal Institucional, donde también se encuentra enlazado el Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la MDA, se publica la información que los órganos y unidades orgánicas consideren pertinente y será adicional y distinta a la contenida en el PTE.
- 6.3. La Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones es la responsable de administrar la información publicada en el Portal Institucional de la MDA.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1. SECRETARÍA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

Son obligaciones de la Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones:

- a) Diseñar, diagramar, organizar y administrar la presentación de la información en el Portal Institucional de la MDA, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas generadoras de información, y con el servicio del Webmaster.
- b) Recabar, editar y coordinar la información a ser difundida en el Portal Institucional de la MDA.

7.2. GENERADOR DE INFORMACIÓN

Son obligaciones del Generador de Información:

- a) Generar la información que desea publicar en el Portal Institucional de la MDA, tal y como se especifica en el Anexo 1 de la presente directiva.
- b) Designar un coordinador para la entrega y la validación de la información.
- c) Revisar, coordinar y actualizar periódicamente la información que se encuentra publicada en el Portal Institucional de la MDA a su solicitud.



7.3. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Son obligaciones de la Gerencia de Tecnologías de la Información:

- a) Brindar soporte informático al Portal Institucional de la MDA.
- b) Designar un coordinador para la recepción de la información, quien efectuará las coordinaciones con los órganos o unidades orgánicas generadoras de la información.

7.4. WEBMASTER

Sus obligaciones son las siguientes:

- a) Gestionar, desarrollar y actualizar el soporte técnico informático del Portal Institucional de la MDA.
- b) Elaborar el modelo, diseño, gráficos y cambios técnicos que disponga la Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones.
- c) Mantener actualizado los derechos de copia (copyright), el mantenimiento informático y la administración informática del correo Webmaster.
- d) Coordinar con el responsable de administrar la información del Portal Institucional de la MDA, sobre las acciones y los cambios a realizar en el Portal Institucional de la MDA.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DE LA MDA.

- 8.1 Los generadores de información enviarán formalmente a la Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones, el documento que se requiere publicar y/o actualizar en el Portal Institucional de la MDA, respetando la normativa técnica para las publicaciones establecida en la presente directiva.
- 8.2 La Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones evaluará que el documento que se requiere publicar y/o actualizar cumpla con la normativa técnica para las publicaciones señaladas en la presente directiva.
- 8.3 Si el documento que se requiere publicar y/o actualizar cumple con la normativa técnica, la Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones lo enviará para su publicación al coordinador de recepción de la información de la Gerencia de Tecnologías de la Información. Éste remitirá la información al servicio Webmaster, el que realizará la publicación en el plazo máximo de 48 horas.
- 8.4 Si el documento no cumple con la normativa técnica, dentro de los dos (2) días siguientes de recibida la información, la Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones devolverá el documento al órgano o unidad orgánica remitente, indicando el motivo de la observación.

IX. NORMATIVA TÉCNICA PARA LAS PUBLICACIONES

Para una óptima presentación de lo que se debe publicar en el Portal Institucional se recomienda las siguientes indicaciones técnicas:

- 9.1 Priorizar la información.
- 9.2 Revisar la ortografía y redacción de sus documentos antes de solicitar la publicación en el Portal.
- 9.3 Proporcionar un resumen de lo que se desea publicar, de tal forma que sirva como descripción corta de lo que se mostrará completamente en el Portal.



- 9.4 Las imágenes a ser incluidas en presentaciones y documentos deben ser archivos gráficos en formato JPG.
- 9.5 Proporcionar al usuario una versión accesible para impresión o descarga de los documentos. Estas presentaciones no deberán exceder a 3 Mb, y cuando exceda este tamaño, se deberá permitir que el usuario descargue la publicación a su computadora personal como archivo comprimido.
- 9.6 Para publicación de imágenes y/o fotografías se debe tener en cuenta:
- Autorización de uso del autor o de quien téngalos derechos de autor de las imágenes, aun cuando se consigne la autoría en la imagen.
 - De utilizarse imágenes o fotos de libre disponibilidad en Internet, deberá acreditarse la condición señalada.
 - No debe superar un peso (tamaño de imagen en bites) de 1.5 Mb. En todos los casos la resolución mínima aceptable de las imágenes de publicación para impresión es de 300 píxeles por pulgada (dpi), y para publicación web es de 72 píxeles por pulgada (dpi).
 - Su dimensión debe ser proporcional, 1200 x 1200 píxeles como mínimo.
 - Las imágenes deben de estar en formato JPG o GIF e inmóviles para ilustrar el contenido.
 - Incluir imágenes cuando haya texto excesivo.
 - Es necesario enviar una copia digital por separado de las imágenes, además de encontrarse insertadas en el cuerpo del texto, numeradas en orden ascendente (para orientar al Editor en el momento de armar la publicación).
- 9.7 Para publicación de video se debe tener en cuenta:
- No debe superar los 10 minutos de duración.
 - La resolución debe ser de 1920 x 1080 p
 - El video debe de estar en formato AVI, MPEG, MP4 o FLV.
 - Autorización de los derechos de autor para el uso de música e imágenes incluidas en el video.
- 9.8 Para publicación de texto se debe tener en cuenta:
- Los documentos deben ser archivos en formato DOC (Microsoft Word), PPT (Microsoft PowerPoint), XLS (Microsoft Excel) y PDF (Adobe Acrobat).
 - Los títulos y la numeración de los apartados del documento deberán ir en tipografía Arial o similar, con cuerpo 12, negrita y con justificación a la izquierda.
 - El tamaño de página será A-4.
 - La tipografía utilizada en el texto será la Arial o similar, con un cuerpo 12, con un promedio de 30 líneas por página en interlineado 1,5.
 - Los textos deben ir todos justificados.
 - Las notas a pie de página irán separadas por una línea horizontal que separe el texto de las notas. La tipografía será Arial o similar, con cuerpo 10. Si hay más de una nota al pie, éstas irán numeradas.
 - Las páginas del documento deben ir numeradas en el ángulo inferior derecho.
 - Los cuadros, gráficos, tablas y mapas que se incluyan deberán integrarse dentro del texto debidamente ordenado en forma numérica, y con referencia a las fuentes de procedencia. Deben elaborarse en Excel e insertarse en Word y además debe enviarse una copia digital por separado.
 - Las referencias bibliográficas se pondrán al final del texto, en orden alfabético por autores y bajo el siguiente formato:
 - Apellidos en mayúsculas, nombres del autor primera letra en mayúsculas y el resto en minúsculas.
 - Año de publicación entre paréntesis.
 - Título del artículo entre comillas, título del libro en cursiva.
 - Lugar de publicación, editorial o número de la revista y páginas que comprende.



9.9 Los nombres de los archivos deberán hacer referencia a su contenido y llevar un orden numérico que coincida con la secuencia de orden como parte de un lote de archivos que contenga el tema a ser publicado.

9.10 No se permiten anuncios comerciales como banner y pop up en el Portal Institucional de la MDA.

X. RESPONSABILIDADES.

10.1 Los órganos o unidades orgánicas generadoras de información son responsables por la veracidad del contenido de la información que remitan a la Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones.

10.2 La Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones será responsable de supervisar y evaluar el cumplimiento del Anexo 1 de la presente directiva.

10.3 La Gerencia de Tecnologías de la Información será responsable del archivo y la seguridad de la información contenida en el Portal Institucional de la MDA.

10.4 La Gerencia de Tecnologías de la Información será responsable de que el Portal Institucional de la MDA cumpla con las normas de accesibilidad y usabilidad establecidas en la Ley N° 28530, Ley de Promoción de Acceso a Internet para Personas con Discapacidad y de Adecuación del Espacio Físico en Cabinas Públicas de Internet.

10.5 La Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones elevará trimestralmente un informe a la Alta Dirección sobre el cumplimiento o incumplimiento de la presente directiva.

SANCIONES

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva genera responsabilidad administrativa a los funcionarios consignados en el Anexo 1 de la presente directiva, y será sancionado conforme a la normativa que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

PRIMERA.- Todo material publicitario que emita la MDA, deberá incluir la dirección del Portal Institucional (<http://www.muniate.gob.pe>), con el fin de promover su utilización masiva.

SEGUNDA.- Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia.

TERCERA.-La presente Directiva entrará en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación. Asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Corporación Municipal.



**ANEXO 1****GENERADORES DE INFORMACIÓN PERIÓDICA EN EL PORTAL INSTITUCIONAL**

Nº	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	PERIODICIDAD DE ENTREGA DE INFORMACIÓN
1	SECRETARIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	Permanente
2	SECRETARIO GENERAL - REGISTRO CIVIL	Mensual
3	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Febrero - Marzo
4	SUB GERENTE DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	Trimestral
5	GERENTE DE DESARROLLO URBANO	Mensual
6	SUB GERENTE DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	Semanal
7	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	Semanal
8	SUB GERENTE DE FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL	Mensual
9	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO Y CULTURAL - CENTRO CULTURAL	Dos (02) veces por semana
10	SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO Y CULTURAL	Mensual
11	SUB GERENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Permanente
12	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL	Trimestral
13	GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD	Trimestral
14	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES	Mensual

