



# Resolución de Gerencia Municipal N° 059

Ate, 16 DIC. 2019

**VISTO;** el Informe N° 136-2019-MDA/GPE-SGMI de la Sub Gerencia de Modernización Institucional; el Informe N° 816-2019-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 546-2019-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;

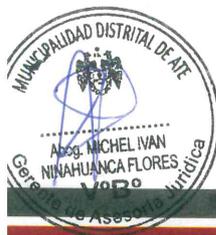
Que, mediante Memorando N° 096-2019-MDA/CAJTI, la Regidora María Graciela García De la Cruz, Presidenta de la Comisión de Asesoría Jurídica y Tecnología de la Información, propone la actualización de la Directiva N° 008-2015-MDA/GP-SGPMI;

Que, mediante Informe N° 136-2019-MDA/GPE-SGMI, la Sub Gerencia de Modernización Institucional, emite su opinión técnica, respecto a la propuesta de modificación de la Directiva N° 008-2015-MDA/GP-SGPMI "Publicación y Actualización de Información en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate", presentada por la Comisión de Asesoría Jurídica y Tecnología de la Información, señalando que, entre otros que siguiendo las disposiciones de la Gerencia Municipal, procedió a comunicar a las Gerencias, Secretarías y Agencias Municipales solicitando las respectivas revisiones, aportes y/o mejoras en coordinación con las subgerencias a su cargo y en el marco de la Directiva N° 005-2019-MDA; asimismo, se reiteró a las Unidades Orgánicas que efectúen las mejoras aportes y/o correcciones al proyecto modificadorio de la Directiva N° 008-2015-MDA/GP-SGPMI, así como emitir el respectivo Informe técnico en caso de plantear mejoras o correcciones al proyecto; añade que la Directiva N° 008-2015-MDA/GP-SGPMI se encuentra desfasada desde la aprobación de la Ordenanza N° 491-MDA que aprobó el nuevo ROF y Estructura Orgánica de la Corporación Municipal, asimismo debido a que las unidades orgánicas generadoras de información no estarían remitiendo la información pertinente a publicarse en el Portal Web Institucional de acuerdo a las disposiciones y plazos establecidos en el Anexo 1 de la norma acotada; asimismo, señala que se realizó una Reunión de coordinación convocada por la Gerencia Municipal (Acta N° 008-SGMI de fecha 16.10.2019) en la que se dio lectura del proyecto normativo modificadorio de la Directiva N° 008-2015-MDA/GP-SGPMI y se tomaron acuerdos para las mejoras a incorporarse. Asimismo, dando cumplimiento a los pedidos de opiniones técnicas, se recepcionó las correspondientes a: Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, Gerencia de Asesoría Jurídica, Secretaria General y Agencia Municipal de Santa Clara, también informan que desde el punto de vista de la Modernización Institucional, el proyecto se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional PEI respecto a los Objetivos Estratégicos institucionales priorizados para el año 2019, emitiendo su opinión favorable para su aprobación;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 084 de fecha 12 de octubre del 2015, se aprobó la Directiva N° 008-2015-MDA/GP-SGPMI "Directiva para la Publicación y Actualización de Información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate", la misma que tiene como objetivo establecer procedimientos para la actualización y publicación de la información pública en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate, en el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, mediante Ordenanza N° 491-MDA, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 31 de enero del 2019, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Ate, la cual establece en su artículo 19° inciso r), que es función del Gerente Municipal, entre otras "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos";

Que, el Artículo 92° inciso f), del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que es función de la Sub Gerencia de 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, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad";





Que, mediante Informe N° 816-2019-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, indica que el proyecto de Directiva se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia, el mismo que tiene como objeto actualizar la denominación de las de las unidades orgánicas generadoras de información periódica en el portal institucional debido a las modificaciones surgidas con la aprobación de la nueva estructura orgánica; por lo expuesto, opina que es procedente la modificación de la "Directiva para la Publicación y Actualización de Información en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate", conforma al planteamiento efectuado por la Sub Gerencia de Modernización Institucional, la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal;

Que, mediante el Proveído N° 546-2019-MDA/GM, la Gerencia Municipal indica se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN, Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 19°, INCISO R) DE LA ORDENANZA N° 491-MDA, QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR; la Directiva N° 011-2019-MDA - "Lineamientos que Regulan la Publicación y Actualización de Información de Gestión en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate"; en mérito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.- ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Directiva a la Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones, Secretaría General, Gerencia de Tecnologías de la Información, y demás Unidades Orgánicas pertinentes de la Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Municipalidad Distrital de Ate stamp and signature of CPC. LEONARDO E. VILCHEZ FERNANDEZ, Gerente Municipal.



**DIRECTIVA N° 011-2019-MDA**

**"LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE GESTION EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"**

**I. OBJETIVO.**

Establecer los lineamientos para la publicación y actualización de información de la gestión municipal en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.

**II. FINALIDAD.**

Facilitar a la ciudadanía en general el libre acceso a la diversa información que genera la gestión de la Municipalidad Distrital de Ate, en el marco del proceso de modernización institucional y transparencia de la gestión pública.

**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° 491-MDA, Ordenanza que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate.

**IV. ALCANCE.**

Las normas de la presente directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate.

**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 (capacidades diferentes) o de las que se deriven de los contextos de uso (tecnológico, ambiental u otros).



**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 Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.

**5.4. Generador de Información.**

Es el órgano o la unidad orgánica que genera, posee o debiera poseer la información pertinente que se debe publicar en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.

**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 Municipalidad Distrital de Ate 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 Municipalidad Distrital de Ate.**

Conjunto de páginas de información que posee la Municipalidad Distrital de Ate 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 Municipalidad Distrital de Ate es [www.muniate.gob.pe](http://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. El término Webmaster deriva de la contracción de las palabras inglesas *web* (red) y *master* (maestro).

**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 conteniendo información de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate que lo soliciten. Estas páginas web pueden ser estáticas o dinámicas, basadas en la plataforma de manejo de



contenido del Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES.**

**6.1. Del Portal Web Institucional.**

El Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate es la página que tiene la municipalidad en internet, mediante la cual facilita el libre acceso a la ciudadanía en general a la información actualizada de la gestión municipal, como parte del proceso de modernización institucional y transparencia de la gestión pública.

**6.2. De la Información de Gestión Municipal.**

En el Portal Web Institucional, donde también se encuentra enlazado el Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la Municipalidad Distrital de Ate, se publica la información de gestión que las unidades orgánicas consideren pertinente y relevante. Esta información puede ser distinta, adicional y/o complementaria a la contenida en el Portal de Transparencia Estándar.

**6.3. De la Administración del Portal Web Institucional.**

La Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones es la unidad orgánica responsable de administrar la información de gestión que se publique en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.

**6.4. De la 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 de gestión en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate, en coordinación con las unidades orgánicas generadoras de información, y con el servicio del Webmaster.

b) Recabar, editar y coordinar la información de gestión a ser publicada o difundida en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate. Solo se publicará aquella información que cuente con el Visto Bueno (V° B°) final de la Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones.

c) Efectuar las coordinaciones pertinentes con la Gerencia de Tecnologías de la Información a efecto de las publicaciones de información de gestión en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.

**6.5. De las Unidades Orgánicas Generadoras de Información.**

Son obligaciones de las unidades orgánicas generadoras de información:



- a) Generar la información de gestión que debe publicarse en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.
- b) Designar un coordinador para la entrega y la validación de la información de gestión que remite a la Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones.
- c) Verificar, revisar, coordinar y actualizar periódicamente la información de gestión de su competencia que se encuentra publicada en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate, a su propia solicitud, acorde a lo dispuesto en la presente directiva y bajo su responsabilidad.

**6.6. De la Gerencia de Tecnologías de la Información.**

Son obligaciones de la Gerencia de Tecnologías de la Información:

- a) Brindar permanente mantenimiento y/o soporte informático al Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate para su eficaz y eficiente funcionamiento.
- b) Designar un coordinador para la recepción y publicación de la información de gestión a publicarse en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate, quien efectuará las coordinaciones pertinentes con la Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones, así como con las unidades orgánicas generadoras de la información de gestión.

**6.7. Del Webmaster.**

Sus obligaciones son las siguientes:

- a) Gestionar, desarrollar y actualizar el mantenimiento y/o soporte técnico informático del Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.
- b) Elaborar los modelos estructurales y/o cambios tecnológicos informáticos que apruebe la Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones para el Portal Web Institucional.
- c) Mantener actualizado, respetar y hacer respetar los derechos de copia (copyright) pertinentes de todo contenido en el Portal Web Institucional, así mismo efectuar el mantenimiento informático y la administración informática del correo institucional.
- d) Coordinar con la Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones sobre las acciones y los cambios a realizarse en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.



**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.**

**7.1. Del Procedimiento para la Publicación y Actualización de Información en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.**

**7.1.1.** Las unidades orgánicas generadoras de información remiten a la Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones la información de gestión (documentos, gráficos, imágenes, videos multimedia, etc.) que se requiere publicar y/o actualizar en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate, respetando la normativa técnica que se establece en la presente directiva para dichas publicaciones. La remisión será de manera formal mediante Informe o Memorándum, según corresponda, utilizando el formato documentario establecido en la municipalidad, inclusive para toda la información que se adjunte.

**7.1.2.** La información de gestión que remitan las unidades orgánicas para su publicación en el Portal Web Institucional, en los casos de documentos adjuntos en soporte físico (papel) deben contar en cada página con el respectivo sello y rubrica de Visto Bueno (V°B°) del funcionario responsable. Así mismo, la remisión de la información según su naturaleza, podrá efectuarse además del medio físico, a través de medio virtual – digital (USB, CD, etc.) o por correo electrónico.

**7.1.3.** La Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones evaluará que la información de gestión que las unidades orgánicas solicitan publicar y/o actualizar en el Portal Web Institucional cumplan con la normativa técnica establecida en la presente directiva. Así mismo tiene competencia para realizar modificaciones de forma al contenido de los textos u otros elementos presentados.

**7.1.4.** Cuando la información de gestión que se requiere publicar y/o actualizar en el Portal Web Institucional sí cumple con la normativa técnica, la Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones la enviará al coordinador de recepción de información de la Gerencia de Tecnologías de la Información, quien a su vez se encarga de coordinar y entregar la información al servicio Webmaster que realizará la correspondiente publicación en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.

**7.1.5.** Cuando la información de gestión que se requiere publicar y/o actualizar en el Portal Web Institucional no cumple con la normativa técnica, la Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones procederá a su devolución al órgano o unidad orgánica remitente en el plazo de dos (2) días hábiles de su recepción,



indicando en el documento de devolución las respectivas observaciones.

**7.2. De la Normativa Técnica para las Publicaciones de Información de Gestión en el Portal Web Institucional.**

Para una óptima presentación de la información de gestión municipal que se debe publicar en el Portal Web Institucional se debe cumplir, como mínimo, las siguientes indicaciones técnicas:

**7.2.1.** Priorizar la información de gestión municipal que se va remitir a la Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones solicitando su publicación en el Portal Web Institucional.

**7.2.2.** Asegurar la correcta redacción y ortografía de toda documentación antes de solicitar su publicación en el Portal Web Institucional.

**7.2.3.** Proporcionar un resumen de la información de gestión municipal que se desea publicar, de tal forma que sirva como descripción corta de lo que se mostrará completamente en el Portal Web Institucional.

**7.2.4.** Las imágenes a ser incluidas en presentaciones y documentos deben ser archivos gráficos en formato JPG.

**7.2.5.** Proporcionar al usuario una versión accesible para impresión o descarga de la información de gestión municipal. Estas presentaciones no deberán exceder a 3 Mb, y cuando exceda este tamaño, se deberá permitir que el usuario descargue la publicación como archivo comprimido.

**7.2.6.** Para la publicación de imágenes y/o fotografías se debe tener en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a) Autorización de uso del autor o de quien tenga los derechos de autor de las imágenes, aun cuando se consigne la autoría en la imagen.
- b) De utilizarse imágenes o fotos de libre disponibilidad en internet, deberá acreditarse la condición señalada.
- c) No debe superar un peso (tamaño de imagen en bites) de 1.5 Mb.
- d) 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).
- e) Su dimensión debe ser proporcional, 1200 x 1200 píxeles como mínimo.
- f) Las imágenes deben de estar en formato JPG o GIF e inmóviles para ilustrar el contenido.
- g) Incluir imágenes cuando haya texto excesivo.



- h) Es necesario enviar una copia digital de las imágenes por separado, además de encontrarse insertadas en el cuerpo del texto, numeradas en orden ascendente (para orientar al editor en el momento de armar la publicación).

**7.2.7.** Para la publicación de video se debe tener en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a) No debe superar los 10 minutos de duración.
- b) La resolución debe ser de 1920 x 1080 pixeles.
- c) El video debe de estar en formato AVI, MPEG, MP4 o FLV.
- d) Autorización de los derechos de autor para el uso de música e imágenes incluidas en el video.

**7.2.8.** Para la publicación de texto se debe tener en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a) Los documentos deben ser archivos en formato DOC (Microsoft Word), PPT (Microsoft PowerPoint), XLS (Microsoft Excel) y PDF (Adobe Acrobat).
- b) 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.
- c) El tamaño de página será A-4.
- d) 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.
- e) Los textos deben ir todos justificados.
- f) 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.
- g) Las páginas del documento deben ir numeradas en el ángulo inferior derecho.
- h) 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.
- i) 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.



- 7.2.9. 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.
- 7.2.10. No se permiten anuncios comerciales como banner y pop up en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.

## VIII. 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, así como a su personal competente, siendo pasibles de sanción conforme a la normativa que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.



### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

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

**SEGUNDA.** - Todos los aspectos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones pudiendo coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la Información, en el marco de la aplicación supletoria de las normas legales vigentes sobre la materia.

**TERCERA.** - La información que remiten las unidades orgánicas generadoras para su publicación en el Portal Web Institucional, no constituyen la información de publicación obligatoria para el Portal de Transparencia Estándar, cuyo procedimiento de publicación en la Corporación Municipal está regulado por la Directiva N° 006-2019-MDA.

**CUARTA.** - La presente directiva entrará en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal. Así mismo, será publicada en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.

## X. RESPONSABILIDADES.

- 10.1. Las unidades orgánicas generadoras de información son responsables de 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 de gestión municipal contenida en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 10.4. La Gerencia de Tecnologías de la Información será responsable de que el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate cumpla con las normas de accesibilidad y usabilidad establecidas en la Ley de Promoción de Acceso a Internet para Personas con Discapacidad y de Adecuación del Espacio Físico en Cabinas Públicas de Internet, vigente.
- 10.5. La Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones elevará trimestralmente o cuando sea requerida, un informe a la Gerencia Municipal respecto al estado situacional de cumplimiento de la presente directiva, a efecto que la Gerencia Municipal disponga las medidas correctivas que ameriten; así mismo que cuente con la información pertinente en caso sea requerida por Comisión de Asesoría Jurídica y Tecnologías de la Información – CAJTI o por la Alta Dirección.



**XI. ANEXOS.**

- ANEXO N° 1: Unidades Orgánicas Generadores de Información de Gestión Municipal Periódica para el Portal Web Institucional.
- ANEXO N° 2: Procedimiento para la Publicación y Actualización de Información en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.

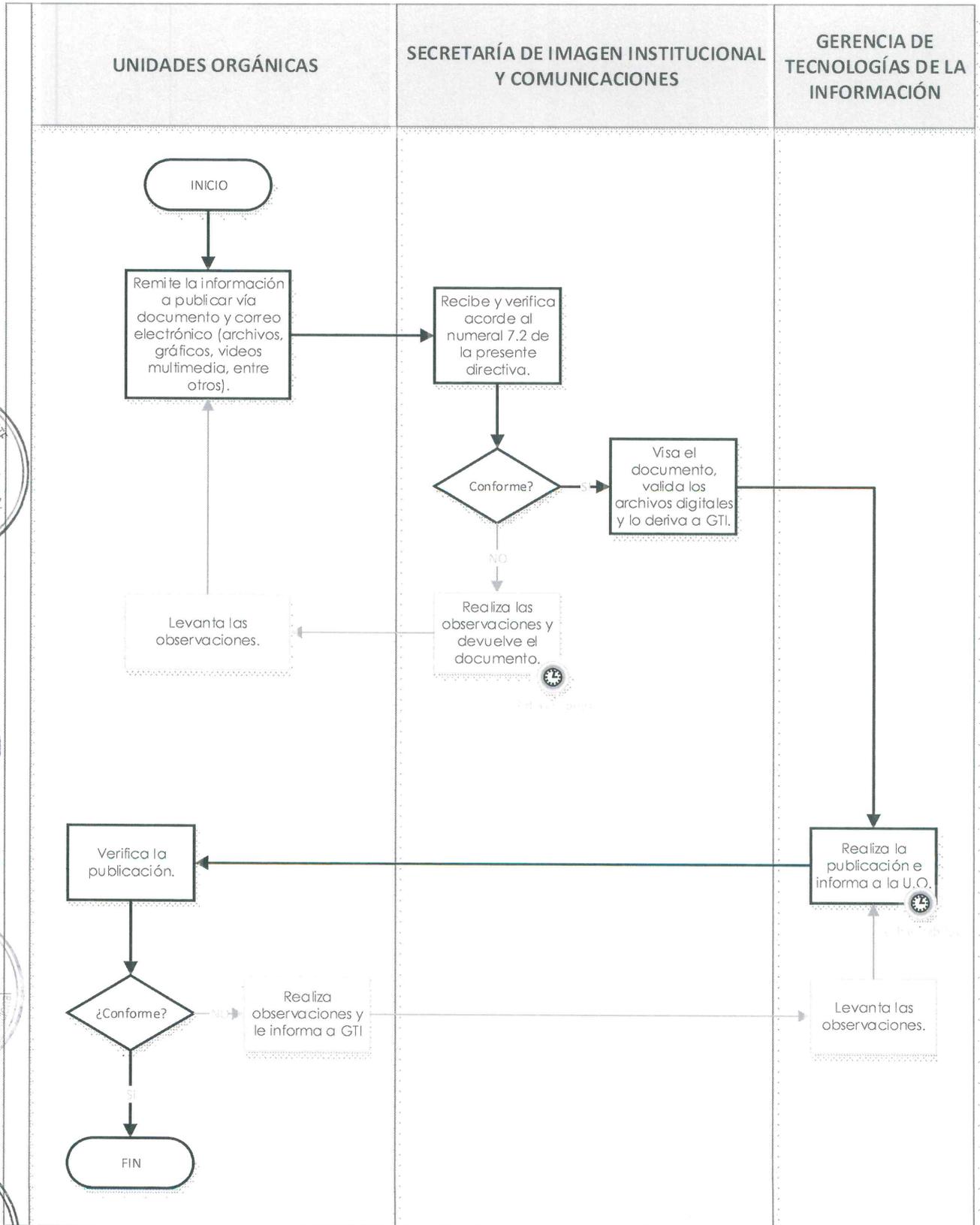


**ANEXO N° 1**
**UNIDADES ORGANICAS GENERADORAS DE INFORMACION DE GESTIÓN MUNICIPAL PERIODICA  
PARA EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL**

Nº	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE	PERIODICIDAD DE ENTREGA DE
1	GERENCIA MUNICIPAL	FUNCIONARIO TITULAR	OPCIONAL
	AGENCIA MUNICIPAL DE SALAMANCA	JEFE DE AGENCIA	PERMANENTE
	AGENCIA MUNICIPAL DE SANTA CLARA	JEFE DE AGENCIA	PERMANENTE
	AGENCIA MUNICIPAL DE HUAYCAN	JEFE DE AGENCIA	PERMANENTE
2	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	FUNCIONARIO TITULAR	OPCIONAL
3	SECRETARIA GENERAL (INCLUYE REGISTRO CIVIL)	FUNCIONARIO TITULAR	OPCIONAL
	SUB GERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO	FUNCIONARIO TITULAR	OPCIONAL
4	SECRETARIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	FUNCIONARIO TITULAR	OPCIONAL
5	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FUNCIONARIO TITULAR	OPCIONAL
	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONARIO TITULAR	OPCIONAL
	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	FUNCIONARIO TITULAR	OPCIONAL
	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	FUNCIONARIO TITULAR	OPCIONAL
	SUB GERENCIA DE TESORERIA	FUNCIONARIO TITULAR	OPCIONAL
	SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES	FUNCIONARIO TITULAR	OPCIONAL
6	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION	FUNCIONARIO TITULAR	OPCIONAL
	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	FUNCIONARIO TITULAR	OPCIONAL
8	GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA	FUNCIONARIO TITULAR	OPCIONAL
	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	FUNCIONARIO TITULAR	OPCIONAL
	SUB GERENCIA DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL	FUNCIONARIO TITULAR	OPCIONAL
	SUB GERENCIA DE CONTROL GERENCIAL Y PROGRAMACION DE INVERSIONES	FUNCIONARIO TITULAR	OPCIONAL
	SUB GERENCIA DE COOPRACION NACIONAL E INTERNACIONAL	FUNCIONARIO TITULAR	OPCIONAL
	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	FUNCIONARIO TITULAR	PERMANENTE
9	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION TRIBUTARIA	FUNCIONARIO TITULAR	PERMANENTE
	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	FUNCIONARIO TITULAR	PERMANENTE
	SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL	FUNCIONARIO TITULAR	PERMANENTE
	SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA	FUNCIONARIO TITULAR	PERMANENTE
	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y URBANISMO	FUNCIONARIO TITULAR	PERMANENTE
10	SUB GERENCIA DE PLANIFICACION URBANA Y CATASTRO	FUNCIONARIO TITULAR	PERMANENTE
	SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	FUNCIONARIO TITULAR	PERMANENTE
	SUB GERENCIA DE INVERSION PUBLICA	FUNCIONARIO TITULAR	PERMANENTE
	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO	FUNCIONARIO TITULAR	PERMANENTE
11	SUB GERENCIA DE GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS	FUNCIONARIO TITULAR	PERMANENTE
	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y CONTROL AMBIENTAL	FUNCIONARIO TITULAR	PERMANENTE
	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO URBANO Y ORNATO	FUNCIONARIO TITULAR	PERMANENTE
	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	FUNCIONARIO TITULAR	PERMANENTE
12	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	FUNCIONARIO TITULAR	PERMANENTE
	SUB GERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES	FUNCIONARIO TITULAR	PERMANENTE
	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	FUNCIONARIO TITULAR	PERMANENTE
13	SUB GERENCIA DE PROMOCION Y FORMALIZACION EMPRESARIAL Y TURISMO	FUNCIONARIO TITULAR	PERMANENTE
	SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	FUNCIONARIO TITULAR	PERMANENTE
	SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y VIALIDAD	FUNCIONARIO TITULAR	PERMANENTE
	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	FUNCIONARIO TITULAR	PERMANENTE
14	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES	FUNCIONARIO TITULAR	PERMANENTE
	SUB GERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL	FUNCIONARIO TITULAR	PERMANENTE
	SUB GERENCIA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA E INCLUSION SOCIAL	FUNCIONARIO TITULAR	PERMANENTE
	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	FUNCIONARIO TITULAR	PERMANENTE

**ANEXO Nº 2**

**PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**



**ANEXO N° 2**

**PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**

