



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SANTA ANITA

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 00146 -2014/MDSA**

Santa Anita, **20 NOV 2014**

**VISTO:** el Proyecto "Directiva para la Revisión y/o Mantenimiento de los sistemas de información en la Municipalidad Distrital de Santa Anita"

**CONSIDERANDO:**

Que, la Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, numeral 4.3 Normas básicas para las actividades de Información y Comunicación precisan que los sistemas de información y comunicación, a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional.

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización mediante Memorandum N° 259-2014-GPPR/MDSA remite el proyecto "Directiva para la Revisión y/o Mantenimiento de los sistemas de información en la Municipalidad Distrital de Santa Anita" que tiene como objetivo Reglamentar el desarrollo de los procedimientos y responsabilidades que se realizarán para la revisión y/o mantenimiento de los Sistemas de Información, indicando que ésta se encuentra acorde con la legislación vigente..

Que, mediante Informe N° 712-2014-GAJ/MDSA, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que la directiva propuesta cumple con los requisitos legales de forma y fondo, así como la finalidad para cual ha sido creada, denotándose su importancia y beneficio, el que se obtendrá al momento de su aplicación, es opinión de esta Gerencia se proceda con la aprobación de la misma.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la "Directiva para la Revisión y/o Mantenimiento de los sistemas de información en la Municipalidad Distrital de Santa Anita"; que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia General, las acciones de implementación y atención, del citado dispositivo legal.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA  
.....  
PEDRO MOISÉS RIVADENEYRA ARANGÓTTIA  
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA  
.....  
LEONOR CHUMBIMUNE CAJAHUARINGA  
ALCALDESA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SANTA ANITA

## DIRECTIVA PARA LA REVISION y/o MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

### 1. INTRODUCCION

La Subgerencia de Informática y Estadística, es el órgano de apoyo, encargado de la administración, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de información, procesamiento electrónico de datos, sistema de redes, soporte informático y aplicaciones para cubrir las necesidades de información operativa y de gestión en general de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

### 2. OBJETIVO

Reglamentar el desarrollo de los procedimientos y responsabilidades que se realizarán para la revisión y/o mantenimiento de los Sistemas de Información en la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

### 3. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento para todas las dependencias de La Municipalidad Distrital de Santa Anita que tenga algún **Sistema Informático de Aplicación Institucional** que haya sido desarrollado por la Subgerencia de Informática y Estadística o haya sido adquirido a un proveedor por la Municipalidad de Santa Anita.

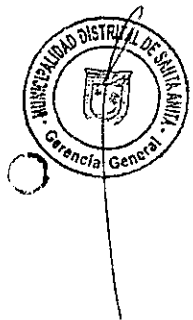
### 4. BASE LEGAL

Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Santa Anita (ROF).

Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM Guía para la administración Eficiente del software legal en la Administración Pública. Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM Guía Técnica sobre Evaluación de Software para la Administración Pública.

Resolución Ministerial N° 179-2004- PCM Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Procesos de ciclo de vida del Software 1era edición" en las Entidades del Sistema Nacional de Informática.

Resolución Ministerial N° 246-2007 PCM Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2 Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SANTA ANITA

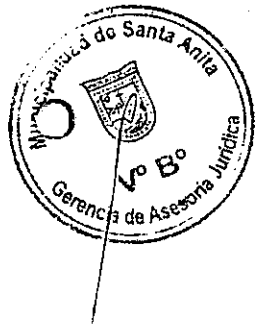
## 5. TERMINOLOGIA

Área Usuaria: Gerencia, Subgerencia, Jefatura u Oficina que cuente con algún sistema informático para el cumplimiento de sus funciones.

Acta de Trabajo: Documento donde el área usuaria y la Subgerencia de Informática establecen un cronograma con las tareas a realizar para el cumplimiento de la revisión y/o mantenimiento de los Sistemas de Información.

Informe Técnico de Servicio: Documento desarrollado por la Subgerencia de Informática donde se especifica las labores realizadas que dan por terminado los requerimientos del área usuaria en su solicitud de revisión o mantenimiento del sistema informático.

Sistema Informático de Aplicación Institucional: Es el tipo de software que es de uso por una o más áreas para el cumplimiento de sus funciones específicas. Como ejemplo tenemos el Sistema de Tributación Municipal, Sistema de Tesorería, Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Abastecimiento, Sistema de Control Patrimonial, etc.



## 6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

1. El Área usuaria interesada deberá enviar un documento o un correo electrónico institucional a la Subgerencia de Informática ([sgie@munisantanita.gob.pe](mailto:sgie@munisantanita.gob.pe)) solicitando la revisión y/o mantenimiento del sistema, detallando sus necesidades actuales, revisiones y/o correcciones según sea el caso.
2. La Subgerencia de Informática y Estadística también podrá directamente revisar y/o mantener los Sistemas de Información con el fin de optimizarlos o dar seguridad en coordinación con el área usuaria.
3. El Subgerente de Informática y Estadística toma conocimiento de la solicitud y deriva el documento al "Analista-programador" responsable para su atención.
4. El "Analista-programador" es el responsable de coordinar con el área usuaria que solicita las adecuaciones al sistema y efectúa el levantamiento de información que permita determinar las necesidades, de ser necesario se elaborará un Acta de Trabajo, donde se establecerán los compromisos de trabajo y se remitirá por correo electrónico a los involucrados.
5. El "Analista-programador" realizará o coordinará con el personal de la Subgerencia de Informática o un proveedor la modificación,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SANTA ANITA

el mantenimiento al sistema, las pruebas de funcionalidad y operación, el correcto funcionamiento, la actualización del manual de usuario y el pase a producción del Sistema e instruirá a los usuarios en el uso de las nuevas funcionalidades o correcciones.

6. El "Analista-programador" elaborará el Informe Técnico del servicio realizado y recabará la firma del titular del área usuaria e informa al Subgerente de Informática la culminación del servicio requerido y archiva el Informe.

## 7. SOBRE EL PERSONAL

El Subgerente de Informática debe contar y designar a un profesional que hará el rol de "Analista-Programador" con experiencia en procesos y sistemas administrativos informáticos municipales, quien será designado como el responsable de dar operatividad a la presente directiva.

Según la complejidad y/o disponibilidad de personal en la Subgerencia de Informática, se podrá contratar temporalmente a un tercero que cumplirá el rol mencionado y podría revisar y/o dar mantenimiento a uno o más Sistemas Informáticos según las necesidades de la Municipalidad.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El Subgerente de Informática debe mantener actualizado un catálogo con la relación de los Sistemas Informáticos de aplicación institucional, en él debe indicar al menos lo siguiente: nombre del sistema, tipo de desarrollo del software, ruta de ubicación, lenguaje de desarrollo, fecha de adquisición o inicio en producción, fecha de última modificación y versión. Adicionalmente datos del proveedor o desarrollador como son nombre de la empresa, contacto, teléfono(s) y correo electrónico.

La Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Administración deberán proveer los recursos necesarios para el cumplimiento de la presente norma.

