



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

## Resolución de Alcaldía N° - 0210

Ate, 28 FEB. 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

VISTO; el Informe Técnico N° 061-2019-MDA/GTI-GCR y Memorando N° 168-2019-MDA/GTI de la Gerencia de Tecnologías de la Información; el Informe N° 015-2019-MDA/GPE-SGMI de la Sub Gerencia de Modernización Institucional; el Memorándum N° 0182-2019-MDA/GPE de la Gerencia de Planificación Estratégica; el Informe N° 120-2019-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, *los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la constitución política 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°168-2019-MDA/GTI, la Gerencia de Tecnologías de la Información remite el Informe Técnico N° 061-2019-MDA/GTI-GCR, que contiene la propuesta del Plan Operativo Informático 2019, señalando que contiene la programación de actividades a ser ejecutadas en el periodo anual, orientadas a alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como a contribuir con el cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y actividades estratégicas del Plan Estratégico Institucional y permite la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en el Presupuesto Inicial de Apertura con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia, señalando que es de trámite anual la elaboración y aprobación del Plan Operativo Informático, el cual debe ser ingresado al aplicativo de la Secretaría de Gobierno Digital;

Que, mediante Informe N° 015-2019-MDA/GPE-SGMI, la Sub Gerencia de Modernización Institucional señala que el Plan Operativo Informático 2019, contiene la programación de actividades y/o proyectos informáticos plasmados en las fichas técnicas para la programación de adquisiciones informáticas cada uno con el costo correspondiente, cuyo gasto será efectuado según la disponibilidad presupuestal, emitiendo su opinión técnica favorable para la aprobación del Plan Operativo Informático 2019, el cual ha sido elaborado en el marco de la Resolución Ministerial N° 019-2011-PCM, que regula la elaboración, formulación y evaluación del Plan Operativo Informático de las Entidades de la Administración Pública y su respectiva Guía de elaboración, recomendando su respectiva aprobación;

Que, mediante Memorándum N° 0182-2019-MDA/GPE, la Gerencia de Planificación Estratégica señala que estando a la conformidad de las unidades orgánicas competentes, considera pertinente contar con dicho instrumento normativo, por lo que remite los actuados para la prosecución de su trámite correspondiente;

Que, mediante Informe N°120-2019-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica respecto al proyecto Plan Operativo Informático 2019, señala que el mismo ha sido elaborado por la Gerencia de Tecnologías de la Información y revisado por la Sub Gerencia de Modernización Institucional, quienes señalan su conformidad a través de los informes favorables precedentes y que la misma, cumple con la estructura planteada por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática en su guía metodológica, opinando que es procedente la aprobación del Plan Operativo Informático 2019, el cual deberá realizarse a través de la Resolución de Alcaldía respectiva;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 019-2011-PCM, se aprueba como actividad permanente la "Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático (POI) de las entidades de la Administración Pública" y su respectiva Guía de Elaboración, en la que señala que las entidades a la que se refiere el artículo 3° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República Ley N° 27785, se encuentran sujetas al Sistema Nacional de Informática, siendo de aplicación la referida Resolución Ministerial; asimismo, establece en su artículo 4° que "cada año fiscal las entidades a que se hace referencia, deberán registrar en la página Web del Portal de Estado Peruano ([www.peru.gob.pe/poi](http://www.peru.gob.pe/poi)), el Plan Operativo Informático correspondiente, indica además que el registro deberá realizarse antes del último día hábil del mes de febrero del año al que haga referencia y la evaluación del Plan Operativo Informático (POI) deberá registrarse antes del último día hábil de enero del año siguiente";

Que, la acotada Guía para elaborar la formulación y evaluación del Plan Operativo Informático de las entidades públicas en su numeral 4.2 señala que: a) "La Dirección de Informática de las entidades públicas (o la que haga sus veces), formulará, registrará y evaluará su respectivo Plan Operativo Informático. b) La aprobación de la formulación, registro y evaluación del Plan Operativo Informático en las entidades del Gobierno Central, Regional y Local, y los Organismos Autónomos es realizada por la máxima autoridad de la entidad; (...);



Que, de acuerdo al artículo 6° de la Ley N° 27972, la Alcaldía es el órgano Ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA Y EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL NUMERAL 6) DEL ARTÍCULO 20° DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES – LEY N° 27972;

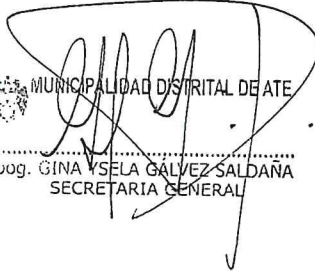
RESUELVE:

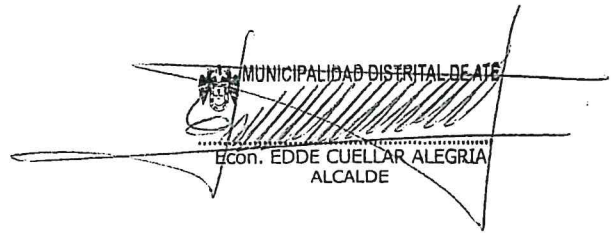
Artículo 1°.- **APROBAR**; el **PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO 2019** de la **Municipalidad Distrital de Ate**, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución; en mérito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.- **DISPONER**; a la Gerencia de Tecnologías de la Información de la Municipalidad Distrital de Ate, registrar el Plan Operativo Informático (POI) en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)); asimismo, deberá ser publicado en el Portal de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), dentro de los plazos previstos en la norma.

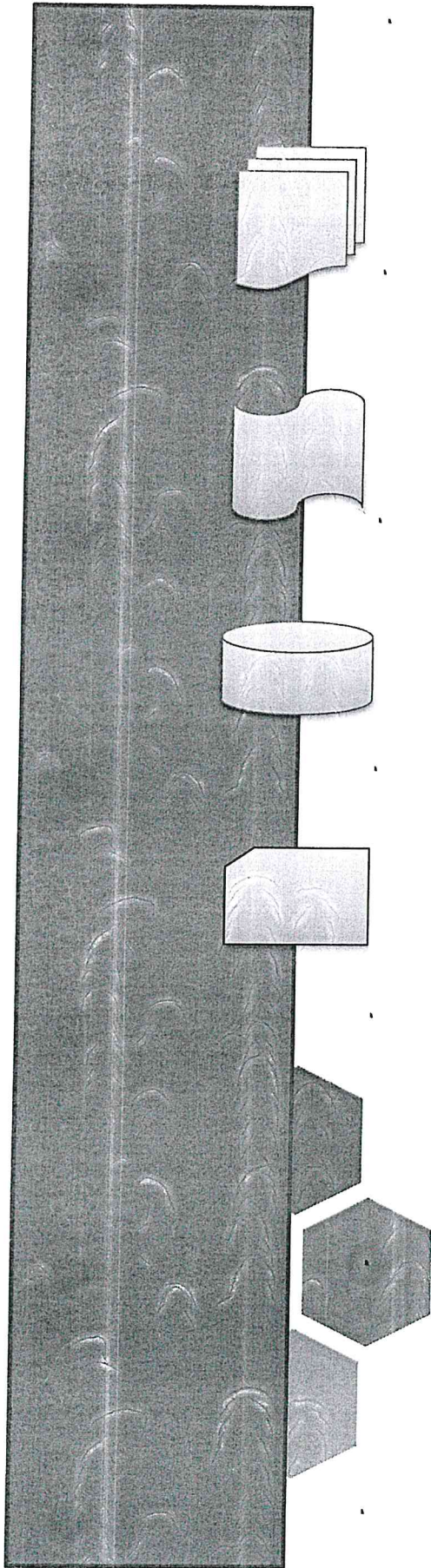
Artículo 3°.- **ENCARGAR**; el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Tecnologías de la Información, Gerencia de Planificación Estratégica, Sub Gerencia de Modernización Institucional, Gerencia de Administración y Finanzas, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
Avog. GINA YSELA GALVEZ SALDAÑA  
SECRETARIA GENERAL

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
Econ. EDDE CUELLAR ALEGRIA  
ALCALDE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
ATE

# PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO 2019

GERENCIA DE  
TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN



## I. Misión

La Gerencia de Tecnologías de la Información tiene como misión la mejora continua de los niveles de calidad y eficiencia de las distintas unidades orgánicas de la Corporación Municipal mediante el uso de la tecnología de la información, utilizando las herramientas adecuadas mediante el diseño, el desarrollo y la prestación de servicios de informática, fomentando su aprovechamiento adecuado, velando por su correcta implementación y mantenimiento de los medios informáticos, de acuerdo a los lineamientos del Plan Operativo Institucional.

Administrar la Tecnología de la Información mediante el óptimo aprovechamiento de los Recursos Informáticos en la Institución, con la finalidad de proveer un apoyo confiable y eficiente a los usuarios, impulsando la innovación y calidad en el servicio dentro de un Marco de Responsabilidad y Ética Profesional; favoreciendo a la Municipalidad Distrital de Ate en la conducción de la Gestión Pública; con la implementación de plataformas tecnológicas, sistemas de información y servicios informáticos de calidad orientados a la Toma de Decisiones, satisfacción del Cliente y Generación, Difusión e intercambio de Información en condiciones óptimas para el cumplimiento de los fines institucionales y de la comunidad, en concordancia con la normatividad vigente.

## II. Visión

Apoya en la toma de decisiones con información de calidad, que organiza de manera óptima el buen funcionamiento de programas que se usan dentro de los sistemas y base de datos de la Corporación Municipal; agente innovador que está a la vanguardia con las tecnologías que permita la disponibilidad de procesos de producción y distribución de información y conocimiento mediante el apoyo técnico óptimo.

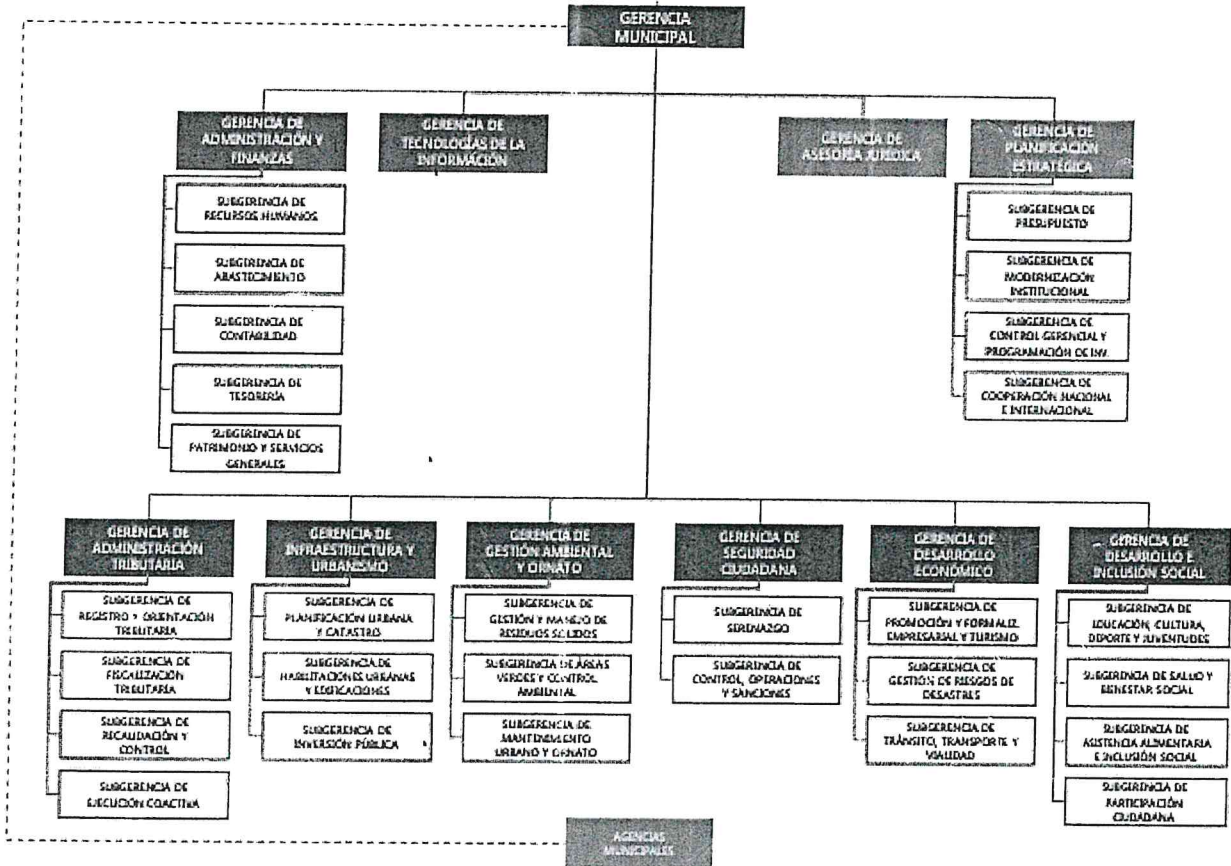
Tener en los próximos años los recursos informáticos que permitan apoyar óptimamente a la institución en el cumplimiento de sus funciones y desarrollo de sus acciones. Aplicando las Tecnologías de Información y Comunicaciones orientadas a la automatización de los sistemas de información, procesos, actividades y servicios municipales; tanto operativos como administrativos.



### III. SITUACIÓN ACTUAL – LOCALIZACIÓN Y DEPENDENCIA ESTRUCTURAL Y/O FUNCIONAL

#### a) Localización y Dependencia estructural y/o funcional

La Gerencia de Tecnologías de la Información depende orgánicamente de la Gerencia Municipal.



#### b) Recursos Humanos

Recursos Humanos	Cantidad
Gerencia	1
Apoyo Administrativo	2
Desarrollo de Sistemas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Web Master</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analistas Programador</li> </ul>	4
Soporte Técnico	7
Soporte Técnico en Video Vigilancia	1
Redes y Comunicaciones	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrador de Red</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrador de Base de Datos</li> </ul>	1



c) Recursos Informáticos existentes.

**HARDWARE**

Nº	TIPO	HARDWARE	CANTIDAD
1	SERVIDORES	Dell Power Edge R510 Intel Xeon 2.8 Ghz	1
2		IBM Quad Core AMD Opteron 2.36 Ghz 3650 M3	1
3		Dell Intel Xeon PowerEdge R200 3.0 Ghz S/A	1
4		Lenovo ThinkSystem SR630	2
5		HP Intel Xeon ML 370 2.33 Ghz	2
6		Denwa Intel Xeon	1
7		HP Proliant ML350 Gen 9	2
8		Core i7 Vasec	2
9		Core i3 Thinpack Lenovo	2
	COMPUTADORAS PERSONALES	Desarrollo :	
10		Computadora i3 – 3.0 Ghz	1
11		Computadora i7 – 4.0 Ghz	6
		Soporte :	
12		Computadora Core 2 Dúo – 3.6 Ghz	1
13		Computadora i3 – 3.0 Ghz	3
14		Computadora i5 – 3.2 Ghz	3
		Administrativo :	
15		Computadora i7 – 4.0 Ghz	1
16	Computadora Core 2 Dúo – 3.6 Ghz	1	
17	Computadora Pentium IV – 3.0 Ghz	1	
18	Laptop i3	1	
19	IMPRESORAS y OTROS	Impresora Láser multifuncional	1
20		Impresora Láser color	1

**SOFTWARE**

Nº	TIPO	SOFTWARE	CANTIDAD
1	SISTEMAS OPERATIVOS	Windows Server 2008	4
2		Windows Server 2012	10
3		Centos	1
4		Windows 2010	24
5	DE OFICINA	MS Office 2010	24
6		MS Office 2010	24
7	DE SEGURIDAD	GDATA (antivirus)	750
8		Spam Titan (spam)	750
9	DE APLICACION	Correo Zymbra	1
10		Melissa Reportes de SIAF	1
11		Clarissa Reportes de SIAF	1
12		SIAF	1
13		Team Developer 6.0	1
14		TOAD para Oracle	2
15		S10	2
16		SISTEMAS Y MODULOS	Sistema de Rentas - RECATRIB
17	Módulo de Seguridad		1
18	Módulo de Registro Tributario		1



19		Módulo de Recaudación	1
20		Módulo de Fiscalización Tributaria	1
21		Módulo de Ejecutoria Coactiva	1
22		Módulo de Multas	1
23		Módulo de Tesorería	1
24		Sistema de Trámite Documentario	1
25		Sistema de Logística	1
26		Sistema de Transporte	1
27		Módulo de Requerimientos	1
29		Módulo de Control de Combustibles	1
30		Módulo de POI	1
31		Sistema de Vehículos Menores	1
32		Sistema de Registro Civil	1
33		Sistema de Seguridad	1

## CONECTIVIDAD

Nº	TIPO	HARDWARE	CANTIDAD
1	SWITCHES	Switch	7
2	WIRELESS	Rouřer	1
3		Access Point	1

d) Problemática Actual.

### FORTALEZAS

- Personal Directivo calificado.
- Personal Especializado en desarrollo de aplicaciones web.
- Identificación del personal con la institución.
- Se cuenta con Servidor de Aplicaciones, de correo, de dominio y de seguridad.
- Se cuenta con Acceso a Internet al 98% en todos los Locales.
- Se cuenta con red inalámbrica de interconexión de locales para transferencia de datos, Internet, Intranet y Telefonía IP.
- Se cuenta con conexión de fibra óptica con las agencias municipales.
- Equipos informáticos con tecnología de punta en los procesos de producción.
- La entidad es propietario del Sistema de producción (Proceso Tributario).
- Personal Técnico calificado en el manejo del proceso de producción.

### OPORTUNIDADES

- La informática y las telecomunicaciones se encuentran en acelerado desarrollo tecnológico para el procesamiento y la transmisión de la información.
- Disponibilidad en el mercado de Sistemas Integrados con Motores de Base de Datos seguras, desarrollados en plataformas Web, orientadas al Gobierno Electrónico.
- Existen múltiples organismos de cooperación internacional, con líneas de apoyo en la incorporación a la tecnología de la información.
- Participación de nuestra Institución en el Programa de Modernización Municipal y Plan de Incentivos.
- Mejora en la reglamentación de procesos por parte de la Secretaria de Gobierno Digital, promoviendo la normalización y a la busca de estándares.



- Mejoras en la normatividad sobre el Portal de Transparencia Estándar y Acceso a la Información Pública.
- Niveles crecientes de exigencia del público usuario por mayores estándares de calidad y seguridad estimulan la mejora continua y progresiva de los servicios ofrecidos por la institución.
- Diversificación a nivel del estado de las normas de Seguridad de la Información – ISO 27001.

## DEBILIDADES

- Ausencia de gestión de riesgos e implementación de los planes de contingencia.
- El 10% de los equipos informáticos (computadoras e impresoras) tienen niveles de procesamiento por debajo del estándar.
- El cableado estructurado requiere mantenimiento y cambio de categoría a fin de mejorar la velocidad de transmisión.
- Demora en el proceso de adquisición de servicios y compras para el desarrollo de las actividades de la Gerencia.
- No se cuenta con un centro de datos (data center) que reúna las características apropiadas de seguridad, tecnología y ambiente.
- Falta de documentación de los sistemas implementados.
- No se cuenta con software licenciado en todos los equipos informáticos.
- No se cuenta con un programa de capacitación continua que asegure que el personal pueda desarrollar de una manera más eficaz y eficiente sus actividades en el puesto que desempeñan.

## AMENAZAS

- Ataques de virus informáticos, mailware, spam y otros agentes, con capacidad de dañar la información importante y generar problemas con componentes internos de las computadoras y los procesos de alta disponibilidad.
- Vulnerabilidad del Data Center ante una inundación imprevista en las calles adyacentes o por presencia del pozo séptico.
- Cortes imprevistos de energía, afectando la continuidad de los procesos de gestión y servicios. Además de la sobrecarga existente en algunos locales debido al aumento de equipos informáticos.





#### IV. ALINEAMIENTO CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y SECTORIAL

Acorde con la Resolución de Alcaldía N° 778 de fecha 28 de diciembre del 2017, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2020 de la Municipalidad Distrital de Ate, en el cual se definen los objetivos estratégicos institucionales.

##### A) OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Los objetivos Estratégicos Generales para cada Línea Estratégica son:

Línea Estratégica Territorial	Objetivo Estratégico Institucional
<i>N° 01: Incrementar el acceso a servicios básicos de calidad de poblaciones vulnerables</i>	OEI01: Contribuir a los servicios básicos de calidad.
	OEI02: Promover el desarrollo humano y hábitos saludables.
<i>N° 02: Mejorar los servicios de transporte público para vecinos del distrito</i>	OEI03: Mejorar la interconexión vial.
	OEI04: Mejorar la habitabilidad en el distrito.
<i>N° 03: Mejorar la seguridad ciudadana de población.</i>	OEI05: Reducir los niveles de inseguridad ciudadana.
<i>N° 04: Desarrollar el potencial económico del distrito de Ate</i>	OEI06: Promover la competitividad en el distrito.
<i>N° 05: Mejorar la gestión del riesgo de desastres de población de zonas marginales</i>	OEI07: Reducir la Vulnerabilidad de la población ante riesgos de desastres.
<i>N° 06: Reducir la contaminación ambiental en el ámbito distrital</i>	OEI08: Mejorar la gestión ambiental.
	OEI09: Desarrollar una gestión municipal eficiente, eficaz y transparente

##### B) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Se han determinado a continuación los objetivos específicos informáticos para cada acción estratégica del Plan Estratégico Institucional.



La finalidad de esta etapa es determinar las acciones que la entidad tiene que hacer para lograr los objetivos estratégicos institucionales.

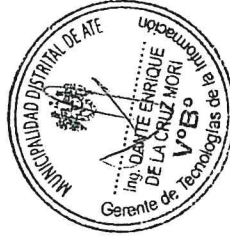
## Matriz de Acciones Estratégicas Institucionales 2018-2020

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL		ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES		OBJETIVO ESPECÍFICOS INFORMÁTICOS
Código	Descripción	Código	Descripción	Descripción
OEI.01	Contribuir a los servicios básicos de calidad.	AEI.01.01	Fortalecer y gestionar proyectos en infraestructura de saneamiento eficiente y de calidad	Mejoramiento y Mantenimiento de los Sistemas Informáticos.
		AEI.02.01	Impulsar programas de fortalecimiento de capacidades, liderazgo y de gestión en las organizaciones sociales	
		AEI.02.02	Promover la capacitación académica y cultural para profesores en todos los niveles escolares	
		AEI.02.03	Ejecutar acciones de apoyo social a niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores promoviendo su participación.	
		AEI.02.04	Implementar acciones derivadas de los dispositivos municipales aprobados para mitigar la violencia contra la mujer, niños y adolescentes.	
		AEI.02.05	Implementar y ejecutar programas de salud y prevención especialmente para madres gestantes y niños hasta de 05 años.	
OEI.02	Promover el desarrollo humano y hábitos saludables.	AEI.02.06	Raciones alimenticias de calidad de manera completa y oportuna en beneficio de la población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Actualización del Portal Web Institucional.</li> <li>❖ Creación de sitios Web ligados a los servicios que presta la Gerencia de Desarrollo Social.</li> <li>❖ Promover la Alfabetización Digital</li> </ul>



OEI.03	Mejorar la interconexión vial	AEI.03.01	Ejecución de proyectos de infraestructura vial, educativa, de salud, recreativa, seguridad ciudadana, defensa civil y ambiental programadas en beneficio de la población	❖ Mantenimiento de Torres de Comunicación, a fin de proveer información para el cumplimiento de los objetivos y descentralizar la atención.
		AEI.03.02	Implementar la mejora continua del transporte, tránsito vial y peatonal, teniendo en cuenta la normatividad vigente	
		AEI.03.03	Elaborar un Plan de recuperación y construcción de vías alternas en el distrito	
OEI.04	Mejorar la habitabilidad en el distrito	AEI.04.01	Realizar el proceso de saneamiento urbano en las zonas consolidadas del distrito como prioridad	❖ Consolidar el Sistema Informático de Gestión Territorial y generación de planos temáticos.
		AEI.04.02	Implementar un sistema de información geográfica y mantener actualizado el catastro, los planos de zonificación, nomenclatura vial y numeración predial.	
		AEI.04.03	Implementar un sistema de categorización y actualización del saneamiento físico legal de los predios.	
OEI.05	Reducir los niveles de inseguridad ciudadana	AEI.05.01	Implementar y fortalecer el Plan de Seguridad Ciudadana	❖ Mejoramiento y Mantenimiento de los Sistemas Informáticos ligados al monitoreo de cámaras del sistema de video





			vigilancia.
		Formación y capacitación de Comités de seguridad Ciudadana	❖ Mantenimiento de Equipos Informáticos que formas parte del sistema de monitoreo de video vigilancia.
		AEI.05.03	
		AEI.05.01	
		Reforzar las zonas vulnerables con instrumentos de vigilancia con el apoyo de Serenos y Escuadrones especializados	
		AEI.06.01	
		Impulsar convenios interinstitucionales con el sector empresarial para ampliar la oferta laboral a favor de las familias de Ate.	
		AEI.06.02	
		Promover el desarrollo, formalización y asociatividad en la micro, pequeña y mediana empresa del distrito de Ate.	❖ Adquisición de Sistemas Informáticos para la administración de información de licencias de funcionamiento.
		AEI.06.03	
		Promover los programas empresariales, orientados a la generación y promoción de la empleabilidad en favor de las familias de Ate.	❖ Mantener de manera segura la información en base a los lineamientos de las buenas prácticas en Seguridad de la Información.
		AEI.06.04	
		Realizar gestiones para la entrega de Becas de Estudios académicos y culturales, para emprendedores, jóvenes estudiantes y/o habilidades especiales.	
		AEI.07.01	
		Promover programas para la identificación, reforzamiento y señalización de las zonas de seguridad	
		AEI.07.02	
		Evaluar y otorgar permisos de autorización para la instalación de elementos de seguridad dentro del distrito.	❖ Implementación de Redes de datos para la consolidación de información en los diferentes lugares del distrito.
OEI.06	Promover la competitividad en el distrito		
OEI.07	Reducir la vulnerabilidad de la población ante riesgos de desastres		

		Fortalecer el Comité de Defensa Civil.	❖ Conexión WIFI en Parques Principales del distrito, a fin de dar mayores posibilidades de comunicación a los ciudadanos.
		Apoyo integral para la reducción de vulnerabilidad ante la ocurrencia de peligros naturales	
		Realizar el mantenimiento sostenido del mobiliario urbano referente a parques, bermas y espacios públicos.	
		Incrementar las áreas verdes en el distrito de Ate.	
		Impulsar la concientización ambiental e involucramiento de actores.	
		Gestión de residuos sólidos atendidos de manera integral en beneficio del distrito	❖ Generar capas de información en el sistema de información catastral, considerando la ubicación del mobiliario urbano.
		Mejorar la gestión integral del servicio de residuos sólidos.	❖ Creación de sitios Web ligados a la gestión de calidad de los servicios públicos.
		Programa de segregación en la Fuente y recolección selectiva de RRSS	
OEI.08	Mejorar la gestión ambiental		



OEl.09	Desarrollar una gestión municipal eficiente, eficaz y transparente	AEI.09.01	Desarrollar y aprobar un modelo de gestión para la articulación intergubernamental de gestión institucional en el distrito de Ate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Adquisición de Sistemas Informáticos para la gestión administrativa y de producción.</li> <li>❖ Mejoramiento y Mantenimiento de los Sistemas Informáticos existentes para la actualización y mejora de procesos.</li> <li>❖ Mantenimiento de Base de Datos para asegurar la consistencia de la información</li> <li>❖ Mantenimiento de Servidores para asegurar la continuidad del negocio, considerando la administración del riesgo.</li> <li>❖ Aplicar las normas de Seguridad de la Información en base a la norma ISO 270001.</li> <li>❖ Licenciamiento de Software a fin de mantener la formalidad y seguridad de la información.</li> <li>❖ Generación de Emisión Masiva de Tributos Municipales para la generación de los tributos y tasas por cobrar.</li> <li>❖ Capacitación de personal en nuevas tecnologías.</li> <li>❖ Conformar la Comisión de Seguridad de la Información.</li> </ul>
AEI.09.02	Contribuir en la construcción y la mejora de los sistemas de información tecnológica y comunicación distrital que permita impacto en la gestión por procesos en la mejora de servicios en el distrito	AEI.09.03	Gestión por procesos y el sistema de control interno	
AEI.09.04	Gestión por Resultados - Proyectos de Inversión y Programas presupuestales	AEI.09.05	Actualización, Seguimiento y Evaluación de los instrumentos de Planeamiento de la corporación municipal	
AEI.09.06	Capacitar y mejorar la competitividad de las unidades de gestión de servicios sobre la utilidad y uso de la información que generen la mejor gestión de los servicios públicos	AEI.09.07	Contribuir a mejorar los procesos de formalización, control municipal y recaudación tributaria y no tributaria	



## V. ESTRATEGIAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS DEL PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO.

### 1. Para el fortalecimiento del órgano Informático Institucional.

- Desarrollo y seguimiento de los planes estratégicos y funcionales de tecnologías de la información, a fin de optimizar los recursos e implementar nuevas tendencias.
- implementación de los controles del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – ISO 27001.

### 2. Para el desarrollo e implementación de sistemas integrados y de consulta al servicio del ciudadano.

- Establecer directivas precisando el rol que cumple la gerencia de tecnologías de la información en la supervisión e implementación de sistemas de información para toda la corporación municipal.
- Mejoramiento de los módulos de administración tributaria y estudio de implementación de un nuevo sistema integral.
- Implementar el portal de servicios sociales como es educación, salud, participación vecinal, seguridad ciudadana, CODISEC y otros.
- Implementación de un nuevo sistema de trámite documentario, que colabore con el logro de objetivos institucionales y el Proyecto de Cero Papel.
- Consolidar el sistema de Transporte – vehículos menores.
- Consolidar una plataforma informativa para los usuarios en locales municipales y vía web.

### 3. Para la construcción de Bancos Y Bases De Datos institucionales.

- Definir los motores de base de datos sobre las cuales se soportaran los diferentes sistemas institucionales.
- Consolidar la información que generan las diferentes unidades orgánicas a fin de crear el banco de datos.
- Proponer la actualización de la directiva de seguridad de la información.
- Difusión entre el personal usuario de equipos informáticos de la correcta interpretación de las directivas de seguridad informática.
- Realizar el mantenimiento preventivo oportuno de la base de datos de producción.

### 4. Para la implementación y ampliación del hardware, de las redes institucionales y sistemas de comunicaciones.

- Programar y efectuar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes del equipamiento informático.
- Establecer protocolos de evaluación previa al reporte de incidencias de soporte técnico, para evitar desplazamientos de técnicos por problemas que puede resolver el usuario.



- Definir un plan de mantenimiento programado para los servidores de datos y equipos de comunicación.
  - Adquirir los insumos necesarios para brindar el mantenimiento preventivo o correctivo necesario.
  - Mantener el antivirus y antispam actualizado y gestionar las renovaciones de licencia.
  - Optimización y control del servicio de acceso a INTERNET.
  - Definir directivas para el uso del correo electrónico institucional.
  - Realizar el mantenimiento preventivo de las conexiones por fibra óptica, en los enlaces inalámbricos principales.
  - Procesar en menor tiempo los requerimientos de repuestos para poner en operatividad los equipos que se encuentran en mantenimiento.
  - Mantener los servidores de la red actualizados con herramientas tecnológicas que permita acceso permanente y seguro a la página WEB para usuarios y actualizaciones.
5. Para la estandarización, adquisición y uso del software.
- Implementar el uso de software libre a fin de optimizar el uso de licencias existentes.
  - Implementar software para el control de inventario físico y de programas instalados.
  - Determinar los requerimientos mínimos de software para cada unidad orgánica.
  - Sensibilizar y capacitar sobre las directivas sobre uso de software legal en la institución de acuerdo a las políticas de INDECOPI.
  - Requerir equipos tecnológicos que trabajen bajo la plataforma IPV6.
6. Para la integración interinstitucional a través de las redes.
- Elaborar el esquema de red institucional identificando locales, enlaces, equipos de transmisión, ips y otros detalles propios de la arquitectura existente.
  - Actualización con tecnología que permita acceso permanente y seguro a las distintas aplicaciones y sistemas de información.
  - Mantener los servidores en continua operatividad, las 24 horas del día y los 7 días de la semana, considerando la implementación de equipos de contingencia en alta disponibilidad.
  - Adquirir herramientas de seguridad perimetral (firewall) para la protección contra ataques de hackers externos e internos.
7. Para la difusión de las nuevas tecnologías de la información entre los usuarios
- Mantener el servicio Web operativo las 24 horas por 7 días a la semana.
  - Redistribución de la información que se presenta en el Portal Institucional.
  - Creación de plataforma de gestión del conocimiento para compartir información por ejes temáticos y por áreas.





## VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS INFORMÁTICOS

### Ficha Técnica No. 01

#### I. Denominación de actividad o proyecto

Elaboración de procesos para la Emisión Masiva 2019 de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales y la generación de data para las cuponeras y procesos de envío de las mismas.

#### II. Datos Generales

2.1	Unidad Ejecutora	Gerencia de Tecnologías de la Información
2.2	Duración	01/01/2019 al 15/03/2019
2.3	Costo Total	S/.30,000.00

#### III. De la actividad o proyecto

##### 3.1 Descripción

Generar la información para la emisión Masiva de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales 2019, además de la información para la impresión de cuponeras, los estadísticos respectivos y los consolidados para el reparto respectivo.

- ✓ Diagnóstico y evaluación.
- ✓ Análisis de proceso – flujograma.
- ✓ Elaboración de Estadísticos.
- ✓ Elaboración de Data y padrones para cuponeras.
- ✓ Elaboración de Data para reparto de cuponeras.
- ✓ Implementación de data de masiva 2019 en las tablas principales del sistema de Administración Tributaria en Oracle.
- ✓ Modificación de programas que interviene en el cálculo de los tributos dentro del sistema Recatrib.

##### 3.2 Objetivos

Generar los procesos, la información y los estadísticos correspondientes a la Emisión Masiva 2019, a fin de emitir las cuponeras de pago a todos los contribuyentes del distrito.

Cumplir con ejecutar las fases de emisión de la información, traslado a imprenta, generación de padrones para Courier con cargos de notificación, ingreso de la data generada en los sistemas en línea y modificación de programas del sistema Recatrib para la aplicación de la Ordenanza de Arbitrios Municipales 2019.

#### IV. Meta Anual

Implementación de procesos

#### V. Cobertura de Acción

Tiene injerencia en el ámbito institucional.



## VI. Instituciones / Áreas Involucradas

Gerencia de Administración Tributaria.  
Sub Gerencia de Recaudación y Control.  
Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria.  
Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.  
Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.  
Gerencia de Tecnologías de la Información.

## VII. Productos Finales

Módulos para la generación de la información, estadísticos, padrones para el envío de información a imprenta y Courier y códigos de programa para cambios en el sistema de Rentas.

## VIII. Usuarios de productos finales

Los funcionarios y técnicos vinculados a la utilización de la información de la Masiva de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales 2018.

### Usuarios:

Se toma en cuenta la cantidad de contribuyentes.

Número de Usuarios Beneficiados	130,000	Número de Usuarios que demandan	130,000
---------------------------------	---------	---------------------------------	---------



## Ficha Técnica No. 02

### 1. Denominación de actividad o proyecto

Sistema de Geolocalización de Unidades de Recojo de Residuos Sólidos de la Municipalidad Distrital de Ate

### 2. Datos Generales

2.1	Unidad Ejecutora	Gerencia de Tecnologías de la Información
2.2	Duración	01/02/2019 al 30/05/2019
2.3	Costo Total	20,000.00

### 3. De la actividad o proyecto

#### a. Descripción

Actualmente el distrito de Ate posee una inadecuada gestión de residuos sólidos puesto que uno de los principales problemas que enfrenta el distrito es el largo tiempo de permanencia de basura fuera de los domicilios lo que genera el aumento de insectos y roedores, también malos olores por el proceso de descomposición e incluso el deterioro del paisaje.

Otro de los problemas que ocurre dentro del municipio es que no se tiene el control sobre el servicio de transporte para el recojo de residuos sólidos, esto implica la desorganización de los vehículos por zona en las rutas establecidas, el horario de recojo, seguimiento de los recursos utilizados por cada conductor.

Finalmente, todo lo mencionado trae como consecuencia la molestia de la población, de la misma forma genera principalmente un impacto negativo en su salud y en el medio ambiente.

#### b. Objetivos

- Diseñar una solución que permita a la ciudadanía conocer la ubicación de las unidades de recolección de residuos sólidos para una programación más precisa de su disposición en las calles.
- Disminuir los tiempos de permanencia de los residuos sólidos en las calles del distrito.
- Optimizar el recojo de basura por parte del personal de limpieza pública.
- Mantener una ciudad limpia por más periodos de tiempo, considerando también la actuación de agentes externos como perros y recicladores que esparcen la basura en la calle.
- Mantener a los vecinos informados del servicio diario de recolección de residuos sólidos en el distrito.



**4. Meta Anual**

Documento de análisis funcional de sistemas administrativos.

**5. Cobertura de Acción**

Gerencia de Gestión Ambiental.

Sub Gerencia de gestión y Manejo de Residuos Sólidos.

**6. Instituciones / Áreas Involucradas**

Gerencia de Gestión Ambiental.

**7. Productos Finales**

Sistema de Geolocalización de Unidades de Recojo de Residuos Sólidos.

**8. Usuarios de productos finales**

Toda la población del Distrito de Ate

**Usuarios:**

Se toma en cuenta la cantidad de usuarios que usan el servicio de recojo de servicios sólidos.

Número de Usuarios Beneficiados	110,000	Número de Usuarios que demandan	110,000
---------------------------------	---------	---------------------------------	---------



## Ficha Técnica No. 03

### I. Denominación de actividad o proyecto

Implementación de Mejora del Portal Web Institucional.

### II. Datos Generales

2.1	Unidad Ejecutora	Gerencia de Tecnologías de la Información
2.2	Duración	01/03/2019 al 30/06/2019
2.3	Costo Total	S/.20,000.00

### III. De la actividad o proyecto

#### 3.1 Descripción

Implementación de mejoras en el esquema de presentación del Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate, definición de espacios y redistribución de la información para una mejor visualización del público usuario.

#### 3.2 Objetivos

Dinamizar y redistribuir los espacios del front del Portal Web Institucional, a fin de darle una presentación más efectiva y de fácil acceso al usuario final.

### IV. Meta Anual

Implementación de mejoras

### V. Cobertura de Acción

Tiene injerencia en el ámbito institucional y al público en general.

### VI. Instituciones / Áreas Involucradas

Todo la Institución.

### VII. Productos Finales

Portal WEB Institucional.

### VIII. Usuarios de productos finales

Los pobladores del distrito de Ate y trabajadores de la corporación institucional.

#### Usuarios:

Se toma en cuenta la cantidad de personas que potencialmente podrían hacer uso del Portal Web Institucional.

Número de Usuarios Beneficiados	250,000	Número de Usuarios que demandan	250,000
---------------------------------	---------	---------------------------------	---------



## Ficha Técnica No. 04

### I. Denominación de actividad o proyecto

Aplicación móvil de gestión de mototaxis de la Municipalidad Distrital de Ate.

### II. Datos Generales

2.1	Unidad Ejecutora	Gerencia de Tecnologías de la Información
2.2	Duración	01/02/2019 al 30/05/2019
2.3	Costo Total	S/.20,000.00

### III. De la actividad o proyecto

#### 3.1 Descripción

En el distrito de Ate actualmente se encuentran circulando muchos mototaxis que no cuentan con permiso de operación o poseen diversos tipos multas, del mismo modo sucede que las personas que lo manejan ya que son conductores sin licencia y no están capacitados o en condiciones adecuadas para prestar servicio.

El problema surge cuando los fiscalizadores que se encuentran en las calles del distrito de Ate no disponen de información en el momento preciso debido a que tienen que realizar llamadas a la oficina de multas dentro del municipio para consultar si el vehículo o el conductor tiene algún tipo de infracción lo que genera una pérdida de tiempo y constante interrupción de las labores con el encargado de esa área.

Otro punto de la problemática es que el usuario al que se le presta el servicio (vecino) desconoce si el mototaxi al que se subió es peligroso de modo que se estaría exponiendo a un robo o a accidentes generado por el conductor.

#### 3.2 Objetivos

- Disminuir el tiempo de consultas de multas e infracciones que realizan los inspectores, optimizando las intervenciones.
- Confiscar de manera efectiva los vehículos al depósito municipal que no cumplen con la norma.
- Mantener una ciudad con niveles de seguridad más óptimos.
- Evidenciar el nivel de peligrosidad de los vehículos a los vecinos que hacen uso del servicio.
- Disminuir la existencia de vehículos no autorizadas dentro del distrito.

### IV. Meta Anual

Implementación de aplicativo.

### V. Cobertura de Acción

Tiene injerencia en el ámbito institucional dirigido a la población en general.



**VI. Instituciones / Áreas Involucradas**

Gerencia de Administración Tributaria.  
Sub Gerencia de Transito, Transporte y vialidad.  
Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.  
Sub Gerencia de Recaudación y Control

**VII. Productos Finales**

Aplicación móvil de gestión de mototaxis.

**VIII. Usuarios de productos finales**

La población en general que hace uso del servicio de mototaxis.

**Usuarios:**

Se toma en cuenta la cantidad de contribuyentes.

Número de Usuarios Beneficiados	90,000	Número de Usuarios que demandan	90,000
---------------------------------	--------	---------------------------------	--------



## Ficha Técnica No. 5

### I. Denominación de actividad o proyecto

Sistema de Trámite Documentario.

### II. Datos Generales

2.1	Unidad Ejecutora	Gerencia de Tecnologías de la Información
2.2	Duración	01/02/2019 al 30/08/2019
2.3	Costo Total	S/.60,000.00

### III. De la actividad o proyecto

#### 3.1 Descripción

Implementación y puesta en marcha del Sistema de Trámite Documentario:

- ✓ Pruebas unitarias para el control de calidad respectivo.
- ✓ Capacitación de personal.
- ✓ Puesta en producción del producto terminado.
- ✓ Manual de Usuario.

#### 3.2 Objetivos

Proporcionar a la entidad municipal un aplicativo que permita el control de la documentación que ingresa por la oficina de tramite documentario. Debe permitir llevar el control de los pasos en cada oficina, proporcionar alertas, reportar los documentos pendientes de recepcionar y otros reportes de gestión. Asimismo debe tener vínculo con los trámites del Texto Único de Procesos Administrativos.

Este aplicativo debe cumplir con los requerimientos especificados por la Secretaria de Gobierno Digital para los lineamientos de simplificación administrativa y del proyecto cero papel.

### IV. Meta Anual

Implementación de aplicativos.

### V. Cobertura de Acción

Tiene injerencia en el ámbito institucional dirigido a la gestión de la documentación.

### VI. Instituciones / Áreas Involucradas

Secretaría General  
Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano  
Gerencia de Tecnologías de la Información  
Unidades Orgánicas en general.





## VII. Productos Finales

Sistema de Trámite Documentario

## VIII. Usuarios de productos finales

Los trabajadores de las diferentes unidades orgánicas que hacen uso de sistemas implementados.

### Usuarios:

Se toma en cuenta la cantidad de beneficiarios.

Número de Usuarios Beneficiados	15,000	Número de Usuarios que demandan	15,000
---------------------------------	--------	---------------------------------	--------



## Ficha Técnica No. 6

### I. Denominación de actividad o proyecto

Implementación de Sistema Help Desk de la Gerencia de Tecnologías de la Información

### II. Datos Generales

2.1	Unidad Ejecutora	Gerencia de Tecnologías de la Información
2.2	Duración	01/02/2019 al 30/05/2019
2.3	Costo Total	S/.10,000.00

### III. De la actividad o proyecto

#### 3.1 Descripción

Mantener registrada las atenciones diarias de todo el personal de la Gerencia de Tecnologías de la Información, tanto de soporte técnico y desarrollo. Así también establecer un control en el tiempo de atención por cada incidencia que es solicitada por las áreas orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate para continuar brindando un servicio de calidad.

#### 3.2 Objetivos

- ✓ Registrar incidencias atendidas con la fecha y hora del momento, así como también la hora que se finalizó la actividad.
- ✓ Realizar reportes de trabajo por cada personal, área atendida, por el motivo, por la fecha.
- ✓ Conocer la situación actual de cada incidencia registrada bajo 3 estados: PENDIENTE, EN PROCESO Y RESUELTO.
- ✓ Conocer la cantidad de incidencias atendidas por cada mes.

### IV. Meta Anual

Implementación de software.

### V. Cobertura de Acción

Tiene injerencia en el ámbito institucional dirigido a la gestión de la implementación de acciones de gobierno electrónico.

### VI. Instituciones / Áreas Involucradas

Gerencia de Tecnologías de la Información



## VII. Productos Finales

Implementación de Sistema Help Desk de la Gerencia de Tecnologías de la Información.

## VIII. Usuarios de productos finales

La Gerencia de Tecnologías de la Información y toda la corporación municipal en relación a la mejora del servicio de atención.

### Usuarios:

Se toma en cuenta la cantidad de beneficiarios.

Número de Usuarios Beneficiados	1,500	Número de Usuarios que demandan	1,500
---------------------------------	-------	---------------------------------	-------



## Ficha Técnica No. 7

### I. Denominación de actividad o proyecto

Cero Papel para el Concejo de la Municipalidad Distrital de Ate.

### II. Datos Generales

2.1	Unidad Ejecutora	Gerencia de Tecnologías de la Información
2.2	Duración	01/02/2019 al 30/05/2019
2.3	Costo Total	S/.30,000.00

### III. De la actividad o proyecto

#### 3.1 Descripción

Mediante el uso de un servicio privado de alojamiento de archivos en la nube, permitirá a la Oficina de Secretaria General subir a la nube privada los documentos digitalizados, para luego compartir los documentos con los regidores, los cuales accederán a estos documentos desde una Tablet asignada o cualquier otro dispositivo.

#### 3.2 Objetivos

- Reducir el consumo del papel.
- Facilitar la consulta de documentos.
- Sustitución del formato impreso por el electrónico.

### IV. Meta Anual

Implementación de solución.

### V. Cobertura de Acción

Tiene injerencia en el ámbito institucional dirigido a la gestión de la documentación.

### VI. Instituciones / Áreas Involucradas

Secretaria General  
Alta Gerencia  
Comisión de Regidores

### VII. Productos Finales

Solución de Cero Papel para el Concejo de la Municipalidad Distrital de Ate

### VIII. Usuarios de productos finales

Los Regidores y Alta Gerencia de la Municipalidad Distrital de Ate

#### Usuarios:

Se toma en cuenta la cantidad de beneficiarios.

Número de Usuarios Beneficiados	25	Número de Usuarios que demandan	25
---------------------------------	----	---------------------------------	----



## Ficha Técnica No. 8

### I. Denominación de actividad o proyecto

Implementación de Sistema de Licencia de Funcionamiento.

### II. Datos Generales

2.1	Unidad Ejecutora	Gerencia de Tecnologías de la Información
2.2	Duración	01/02/2019 al 30/06/2019
2.3	Costo Total	S/.35,000.00

### III. De la actividad o proyecto

#### 3.1 Descripción

Implementación de sistema para la gestión de la información de licencias de Funcionamiento.

- ✓ Diagnóstico y evaluación de software.
- ✓ Análisis funcional del modelo de datos.
- ✓ Desarrollo y reestructuración de módulos.
- ✓ Pruebas unitarias para el control de calidad respectivo.
- ✓ Capacitación de personal.
- ✓ Puesta en producción del producto terminado.
- ✓ Manual de Usuario.

#### 3.2 Objetivos

Implementar un sistema de manejo de Información del proceso realizado para la generación de licencias de funcionamiento.

Por otra parte permitirá el control y administración de la información para el manejo de bajas, fiscalización y estadísticas.

### IV. Meta Anual

Implementación de procesos

### V. Cobertura de Acción

Tiene injerencia en el ámbito interno para la administración de datos, y para el público usuario en la gestión de dicho proceso administrativo.

### VI. Instituciones / Áreas Involucradas

Todas las unidades orgánicas.

### VII. Productos Finales

Sistema de Licencia de Funcionamiento.

### VIII. Usuarios de productos finales

Los trabajadores de la Gerencia de Desarrollo Económico y otras unidades orgánicas, así como el público en general que realiza gestiones de licencias de funcionamiento dentro de la institución.



**Usuarios:**

Se toma en cuenta la cantidad de beneficiarios.

Número de Usuarios Beneficiados	40,000	Número de Usuarios que demandan	40,000
---------------------------------	--------	---------------------------------	--------



## Ficha Técnica No. 9

### I. Denominación de actividad o proyecto

Mantenimiento Preventivo de la Base de Datos de producción.

### II. Datos Generales

2.1	Unidad Ejecutora	Gerencia de Tecnologías de la Información
2.2	Duración	01/03/2019 al 30/12/2019
2.3	Costo Total	S/.25,000.00

### III. De la actividad o proyecto

#### 3.1 Descripción

Mantenimiento y afinamiento del motor de base de datos Oracle que da el soporte de información a los sistemas de producción.

- ✓ Diagnóstico y evaluación de la base de datos oracle.
- ✓ Análisis de tablas.
- ✓ Afinamiento de tablespace.
- ✓ Pruebas de velocidad de proceso.
- ✓ Documentación.

#### 3.2 Objetivos

Asegurar la continuidad del negocio, realizando el mantenimiento del motor de la base de datos, para asegurar el normal funcionamiento de los sistemas de producción.

### IV. Meta Anual

Mantenimiento preventivo.

### V. Cobertura de Acción

Tiene injerencia en el ámbito interno para la administración de datos, y para el público usuario en la gestión y uso de los sistemas.

### VI. Instituciones / Áreas Involucradas

Gerencia de Tecnologías de la Información.

Gerencia de Administración Tributaria.

Unidades orgánicas involucradas en el proceso de producción.

### VII. Productos Finales

Mantenimiento preventivo de base de datos.

### VIII. Usuarios de productos finales

Los trabajadores de la Gerencia de tecnologías de la Información y las unidades orgánicas involucradas en el proceso de producción y público en general que realiza gestiones de información en la institución.



**Usuarios:**

Se toma en cuenta la cantidad de beneficiarios.

Número de Usuarios Beneficiados	150,000	Número de Usuarios que demandan	150,000
---------------------------------	---------	---------------------------------	---------





## Ficha Técnica No. 10

### I. Denominación de actividad o proyecto

Mantenimiento Preventivo de Servidores de datos, gabinetes y data center.

### II. Datos Generales

2.1	Unidad Ejecutora	Gerencia de Tecnologías de la Información
2.2	Duración	01/04/2019 al 30/12/2019
2.3	Costo Total	S/.35,000.00

### III. De la actividad o proyecto

#### 3.1 Descripción

Realizar el mantenimiento preventivo de los servidores de datos, gabinetes de comunicación y data center, realizando la limpieza, etiquetado y verificación de hardware.

- ✓ Inventario de servidores.
- ✓ Limpieza.
- ✓ Inventario de licencias.
- ✓ Documentación.

#### 3.2 Objetivos

Asegurar la continuidad del negocio, realizando el mantenimiento de los servidores (hardware), gabinetes de comunicación y situación del data center a fin de asegurar el normal funcionamiento de los equipos que suministran la data.

### IV. Meta Anual

Mantenimiento preventivo.

### V. Cobertura de Acción

Tiene injerencia en el ámbito interno para la administración de datos, y para el público usuario en la gestión y uso de los sistemas.

### VI. Instituciones / Áreas Involucradas

Gerencia de Tecnologías de la Información.

Unidades orgánicas involucradas en el proceso de producción y administrativo.

### VII. Productos Finales

Mantenimiento preventivo de servidores de datos.

### VIII. Usuarios de productos finales

Los trabajadores de la Gerencia de tecnologías de la Información y las unidades orgánicas involucradas en el proceso de producción, administrativo y público en general que realiza gestiones de información en la institución.



**Usuarios:**

Se toma en cuenta la cantidad de beneficiarios.

Número de Usuarios Beneficiados	150,000	Número de Usuarios que demandan	150,000
---------------------------------	---------	---------------------------------	---------



## VII. FICHA TECNICA PARA LA PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES INFORMÁTICAS

### I. Adquisiciones de Hardware:

Presupuesto Total asignado S/.72,000.00

TIPO DE EQUIPO	CANTIDAD	PRESUPUESTO ASIGNADO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Servidor de Datos	1	40,000.00	Propio
Impresora	1	20,000.00	Propio
Disco Duro Externo	5	5,000.00	Propio
Laptops	2	7,000.00	Propio

### II. Adquisiciones de Equipos de Comunicación:

Presupuesto Total asignado S/.150,000.00

TIPO DE EQUIPO	CANTIDAD	PRESUPUESTO ASIGNADO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Switch de capa 2	20	60,000.00	Propio
Cableado Estructurado cat 6	1	30,000.00	Propio
Fibra óptica	1	10,000.00	Propio
Radio Enlaces externos	5	50,000.00	Propio

### III. Adquisiciones de Sistemas de Seguridad en Redes y Datos:

Presupuesto Total asignado S/.40,000.00

TIPO DE EQUIPO	CANTIDAD	PRESUPUESTO ASIGNADO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Solución de Backup	1	40,000.00	Propio

### IV. Adquisiciones de Software:

Presupuesto Total asignado S/.76,000.00

TIPO DE SOFTWARE	CANTIDAD	PRESUPUESTO ASIGNADO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
<b>Sistemas Operativo</b>			
Sistema Operativo PC Windows 10	60	35,000.00	Propio
<b>Lenguajes y herramientas de programación</b>			
Team Developer	1	11,000.00	Propio
<b>Otros</b>			
S10	1	10,000.00	Propio
Microsoft Office 2010	25	20,000.00	Propio



## V. Desarrollo de Sistemas:

Presupuesto Total asignado S/.195,000.00

SISTEMA Y/O APLICATIVO INFORMATICO	FUNCIONABILIDAD				TIPO DE DESARROLLO		PRESUPUESTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
	Mono Usuario	Red	Intranet	Internet	Propio	Por Terceros	Asignado	
Procesos para la emisión Masiva 2019		X				X	30,000.00	Propio
Sistema de Geolocalización de Unidades de Recojo de Residuos Sólidos		X				X	20,000.00	Propio
Aplicación móvil de gestión de mototaxis		X		X		X	20,000.00	Propio
Implementación de Sistema Help Desk		X		X		X	10,000.00	Propio
Sistema de Licencia de Funcionamiento		X		X		X	35,000.00	Propio
Sistema de Tramite Documentario		X		X		X	60,000.00	Propio
Portal WEB institucional		X		X		X	20,000.00	Propio

## VI. Adquisiciones de Servicios Informáticos:

Presupuesto Total asignado S/.60,000.00

DESCRIPCION	EJECUCION		PRESUPUESTO Asignado	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
	Fecha de Inicio	Fecha de Término		
Digitalización de documentos.	01/04/2019	31/12/2019	20,000.00	Propio
Mantenimiento de aire acondicionado	01/03/2019	15/12/2019	30,000.00	Propio
Elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)	01/04/2019	30/06/2019	10,000.00	Propio

## VII. Recursos Humanos a Contratar:

Presupuesto Total asignado S/.205,000.00

DESCRIPCION	EJECUCION		PRESUPUESTO Asignado	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
	Fecha de Inicio	Fecha de Término		
Analista Funcional (1)	01/03/2019	31/12/2019	55,000.00	Propio
Especialista en TI. (1)	01/01/2019	31/12/2019	60,000.00	Propio
Programador (3)	01/01/2019	31/12/2019	90,000.00	Propio



### VIII. Capacitación y Fortaleza institucional:

Presupuesto Total asignado S/ .20,000.00

DESCRIPCION	EJECUCION		PRESUPUESTO Asignado	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
	Fecha de Inicio	Fecha de Término		
Capacitación en Desarrollo de aplicaciones móviles y base de Datos.	01/04/2019	15/12/2019	20,000.00	Propio

### IX. Consolidado de Proyectos a ejecutarse en el año 2019:

Presupuesto Total asignado S/ .285,000.00

Nro.	Código OEI	NOMBRE DEL PROYECTO	PRESUPUESTO Asignado
1	AO 11	Elaboración de procesos para la Emisión Masiva 2019 de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales y la generación de data para las cuponerías y procesos de envío de las mismas.	30,000.00
2	AO 3	Sistema de Geolocalización de Unidades de Recojo de Residuos Sólidos de la Municipalidad Distrital de Ate.	20,000.00
3	AO 4	Implementación de Mejora del Portal Web Institucional.	20,000.00
4	AO 3	Aplicación móvil de gestión de mototaxis.	20,000.00
5	AO 3	Sistema de Trámite Documentario.	60,000.00
6	AO 3	Implementación de Sistema Help Desk de la Gerencia de Tecnologías de la Información.	10,000.00
7	AO 9	Cero Papel para el Concejo de la Municipalidad Distrital de Ate.	30,000.00
8	AO 3	Implementación de Sistema de Licencia de Funcionamiento.	35,000.00
9	AO 9	Mantenimiento Preventivo de la Base de Datos de producción.	25,000.00
10	AO 8	Mantenimiento Preventivo de Servidores de datos, gabinetes y data center.	35,000.00

### VIII. ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO 2019

El Plan Operativo Informático 2019 ha sido elaborado con la colaboración del personal de la Gerencia de Tecnologías de la Información, considerando aspectos de desarrollo de sistemas, comunicación y soporte técnico; en concordancia con el análisis desarrollado y con los planes estratégicos institucionales.

