Municipalidad de La Molina

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº089 -2013-GM

La Molina, 18 NOV. 2013

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MOLINA

VISTO: el Memorando N° 019-2013-MDLM-GTIC de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación; Informe N° 015-2013-MDLM-GTIC-SGPT; Memorando N° 539-2013-MDLM-GPPDI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional; Informe Nº 033-2013-MDLM-GPPDI-SGDI de la Subgerencia de Desarrollo Institucional; Memorando N° 266-2013/MDLM-GAF-SGRRHH de la Subgerencia de Recursos Humanos; Informe N° 148-2013-MDLM-GAF/SGSG de la Subgerencia de Servicios Generales; Informe N° 170-2013-MDLM-GAF-SGL de la Subgerencia de Logística; y el Informe Nº 335 -2013-MDLM-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre el proyecto de Directiva denominada "*Normas para el Uso de Recursos Informáticos y Acceso a los sistemas internos de la Municipalidad Distrital de La Molina*"; y

CONSIDERANDO:

Que, según el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley Nº 28607, las municipalidades provinciales y distritales, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución de Contraloría General de la República N° 320-2006-CG, se aprobaron las normas de Control Interno, las mismas que son de aplicación a las Entidades del Estado, entre las que se encuentran las normas básicas para las actividades de Control Gerencial;

Que, por medio de la Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM se aprobó el uso obligatorio de la 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. 2a. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática;

Que, mediante Memorando N° 019-2013-MDLM-GTIC, la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, propone la aprobación de una Directiva para el Uso de Recursos Informáticos y Acceso a los Sistemas Internos de la Municipalidad Distrital de La Molina, a fin de alinear el uso de recursos informáticos y acceso a los sistemas internos, a la normatividad establecida por el Estado Peruano, con el objeto de establecer los procedimientos a seguir en el correcto uso, la confidencialidad, integridad y seguridad de la información institucional y activos informáticos;

Que, la Subgerencia de Desarrollo Institucional, a través del Informe Nº 033-2013-MDLM-GPPDI-SGDI, considerando las opiniones de la Subgerencia de Logística, Subgerencia de Servicios Generales y Subgerencia de Recursos Humanos, emite opinión favorable a la Directiva para el Uso de Recursos Informáticos y acceso a sistemas internos de la Municipalidad Distrital de la Molina;

Municipalidad de La Molina

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 089-2013-GM

Que, en tal sentido, resulta necesario la aprobación de la Directiva denominada *"Normas para el Uso de Recursos Informáticos y Acceso a los sistemas internos de la Municipalidad Distrital de La Molina"*; la cual tendrá como objetivo dictar las normas y procedimientos para el uso de recursos informáticos y acceso a los sistemas internos que permitan a los diferentes usuarios de la Municipalidad Distrital de La Molina, incrementar la eficiencia y eficacia en el uso de los mismos y garantizar la seguridad de la información interna de la entidad edil;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el Artículo 21° literal h) del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza N° 210 y su modificatoria aprobada mediante Ordenanza N° 214, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía N° 105-2011;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Nº 002-2013-MDLM *"Normas para el Uso de Recursos Informáticos y Acceso a los sistemas internos de la Municipalidad Distrital de La Molina"*; que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación; Gerencia de Administración y Finanzas; Subgerencia de Plataforma Tecnológica; Subgerencia de Logística; Subgerencia de Recursos Humanos y Subgerencia de Servicios Generales, la implementación y supervisión del cumplimiento de la Directiva aprobada por la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución y Anexos en el Portal Web de la entidad. www.munimolina.gob.pe

ARTÍCULO CUARTO.- PONER EN CONOCIMIENTO a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de La Molina, el contenido de la presente Resolución y sus Anexos.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
JORGE LUIS REY DE CASTRO MESA
GERENTE MUNICIPAL

Municipalidad de La Molina

NORMAS PARA EL USO DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y ACCESO A LOS SISTEMAS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

NORMAS PARA EL USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS Y ACCESO A LOS SISTEMAS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

CONTENIDO

		Página
I.	OBJETIVOS	3
II.	FINALIDAD	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCE	4
V.	DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	5
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	7
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	19
IX.	RESPONSABILIDADES	19
X.	ANEXOS	20

"NORMAS PARA EL USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y ACCESO A LOS SISTEMAS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA"

I. OBJETIVO

Dictar las normas y procedimientos para el uso de recursos informáticos y acceso a los sistemas internos que permitan a los diferentes usuarios de la Municipalidad Distrital de La Molina, incrementar la eficiencia y eficacia en el uso de los mismos y garantizar la seguridad de la información interna de la Municipalidad.

II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos básicos para el uso de recursos informáticos y acceso a los sistemas internos, conforme a la normatividad vigente sobre la materia, a fin de fijar los procedimientos a seguir en el correcto uso, confidencialidad, integridad y seguridad de la información institucional y activos informáticos de la Municipalidad Distrital de La Molina.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27927, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Norma de Control Interno aprobada con Resolución de Contraloría General de la República N° 320-2006-CG de 3 de noviembre de 2006.
- 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. 2a. Edición en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, aprobada por Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM
- Normas para la Administración de Software Legal N° 009 – 2011, aprobado mediante Resolución Gerencia Municipal N° 193-2011-GM.
- Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Patrimoniales y Obras de Infraestructura Pública de la Municipalidad de La Molina" aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0384-2008-GM.
- Directiva N° 001-2008-MDLM/GTIC establece los procedimientos de inventario físico de software de los equipos de cómputo de la Municipalidad de La Molina.
- Directiva que regula el procedimiento de entrega de Cargo del Personal de la Municipalidad de La Molina aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 265-2008.
- Directiva que establece los procedimientos para la administración del software legal en la Municipalidad de La Molina aprobado mediante Resolución de la Alcaldía N° 173-2006.
- Directiva sobre los Procedimientos Generales para el Control de Bienes de Propiedad de la Municipalidad de La Molina, aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 682-2005.

IV. ALCANCE

Esta Directiva es de aplicación para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de La Molina.

V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

5.1 **Acceso a la Red:** Permisos para acceder a la información que se encuentra almacenada en las computadoras y servidores de la Municipalidad de La Molina, a través de la red de comunicación de datos de la red normal cableada o inalámbrica.

5.2 **Correo Electrónico Institucional**: Correo electrónico (correo-e, conocido también como e-mail), es un servicio de red institucional que permite a los usuarios internos y externos enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.

5.3 **Computador:** un computador (computadora u ordenador) es una máquina compuesta de elementos físicos, en su mayoría de origen electrónico capaz de realizar una gran variedad de trabajos a gran velocidad y con gran precisión, capaz de efectuar una secuencia de operaciones mediante un programa, de tal manera, que se realice un procesamiento sobre un conjunto de datos de entrada, obteniéndose un conjunto de datos de salida.

5.4 **Equipo de Cómputo Móvil:** Comprenden *notebooks* o *laptops*, PDA (Asistente Personal Digital), teléfonos celulares, tabletas y sus tarjetas de memoria.

5.5 **Medios de Almacenamiento de Información:** Dispositivos de almacenamiento masivo de información Su principal importancia radica en que permite almacenar información a lo largo del tiempo, recuperándola cuando se quiera y sin que se pierda aunque el dispositivo quede desconectado de la red eléctrica. Ejemplos: disco duro, cintas magnéticas, memorias USB, CDs, DVDs, Blu-Ray, memorias flash, etc.

5.6 **Internet:** es una gran red internacional de ordenadores (una red de redes). Permite, como todas las redes, compartir recursos. Es decir: mediante el ordenador, establecer una comunicación inmediata con cualquier parte del mundo para obtener información sobre un tema que nos interesa.

5.7 **Recursos Informáticos**: Todos aquellos componentes de Hardware y programas (Software) de la Municipalidad de La Molina que son necesarios para el buen funcionamiento y la optimización del trabajo con ordenadores y periféricos, tanto a nivel Individual, como colectivo u organizativo, sin dejar de lado el buen funcionamiento de los mismos

5.8 **Red de Datos:** Red de telecomunicaciones, compuesta por los equipos activos, el cableado físico y/o conexión inalámbrica, implementada y gestionada por la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, con el objetivo de brindar un canal de comunicación eficiente, escalable y seguro, basado en estándares y buenas prácticas internacionales para la gestión de Tecnologías de la Información (TI).

5.9 **Software:** Es todo programa o aplicación programada, tales como sistemas operativos y aplicaciones informáticas, diseñada para proveer o desempeñar funcionalidades con un propósito específico.

5.10 **WinRAR:** Es un software de compresión de datos.

5.11 **Sistemas Internos:** Todo sistema de información utilizado por los usuarios de la municipalidad, desarrollado por la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación por un proveedor de software, a solicitud de ésta.

5.12 **Usuarios:** Todas aquellas personas autorizadas, incluyendo personal nombrado, contratado y externos, que tienen acceso a los recursos informáticos de la Municipalidad. Esto incluye la posibilidad de obtener una dirección de correo electrónico de la Municipalidad de La Molina.

5.13 **Tipo de Usuario:** Denominación que corresponde a la clasificación de acuerdo a la asignación de derechos siguiente:

a) **Invitado:** Usuario al que se le otorga acceso de carácter temporal a la red de datos de manera restringida, permitiéndosele navegar por Internet y acceder a los servicios Web públicos de la Municipalidad de La Molina. Las áreas usuarias, a través del correo electrónico institucional o de un memorándum dirigido a la Subgerencia de Plataforma Tecnológica con copia a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, deben solicitar y justificar el otorgamiento o restricción de accesos para este tipo de cuentas, debiendo especificar el periodo de vigencia de las mismas y asumiendo la responsabilidad por su uso.

b) **Personal de la Municipalidad de La Molina:** Usuario al que se le otorga acceso de carácter permanente a la red de datos institucional. Las áreas usuarias, deberán solicitar los accesos a través del Formato de solicitud de Accesos a los sistemas internos. En caso de requerir la restricción o anulación de accesos para el personal de las unidades orgánicas se deberá enviar un Memorándum dirigido a la Subgerencia de Plataforma Tecnológica para la respectiva atención. En caso de término del vínculo laboral, la Subgerencia de Recursos Humanos comunicará a la Subgerencia de Plataforma Tecnológica para la eliminación de la cuenta de correo asignada así como desactivar la autorización de accesos a los sistemas internos del ex-funcionario o ex-trabajador.

5.14 **Entrega de cargo:** Mecanismo de control mediante el cual se asegura la correcta entrega de cargo del trabajador que cesa en el servicio de manera que se cumpla con la normatividad establecida.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Control de Recursos Informáticos

6.1.1 Para garantizar que los recursos informáticos sean utilizados en forma eficiente y acorde a las funciones propias de cada usuario, la Municipalidad se reserva el derecho de monitorear el uso de dichos recursos. Para ello, la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación podrá revisar las conexiones de los equipos de cómputo, el envío y la recepción de archivos electrónicos, el tamaño de los espacios utilizados del almacenamiento asignado a las áreas y usuarios en los servidores, detectar la existencia de virus y software ilegal, revisar las páginas accedidas en Internet por usuario, entre otros.

6.1.2 La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación podrá tomar acciones, en caso de que identifique irregularidades en el uso de los recursos informáticos asignados a un usuario, de la información que éste administre o a la que tenga acceso. Asimismo, se reserva el derecho de poner dicha información en conocimiento de las personas que considere conveniente, como parte de las acciones preventivas o correctivas a realizar.

La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación notificará a los usuarios sobre estas acciones, salvo que crea que habría sido víctima de un delito o tenga una obligación legal para no hacerlo.

6.1.3 A requerimiento de las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad, la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación revisará las solicitudes y aprobará el acceso a los registros del tráfico de la red de datos o de uso de computadoras del personal y proveedores. Todo acceso solicitado deberá haber sido aprobado antes de hacerse efectivo y cualquier acceso que se emprenda sin la debida aprobación, podrá dar origen a una medida disciplinaria. El acceso periódico con la finalidad de garantizar la seguridad, integridad y operación del sistema será coordinado y aprobado con anticipación por la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.

6.1.4 Como parte de su facultad de control, la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación podrá emplear un software para monitorear el rendimiento de los servicios informáticos, el tráfico de la red de datos (verificando dominios, palabras claves, patrones o actividad) y su buen uso, con el fin de garantizar la seguridad del sistema y el cumplimiento de las políticas de la Municipalidad de La Molina. De considerarlo conveniente y/o necesario, el resultado de dicho monitoreo podrá ser comunicado a la Gerencia Municipal, para los fines correspondientes. Adicionalmente, la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación deberá emplear software o programas informáticos que bloqueen el acceso a ciertos sitios Web que puedan contener información considerada inadecuada por la Municipalidad o que violen sus políticas.

6.1.5 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Logística, es responsable de llevar los registros, efectuar el control, cautela y asignación de los bienes patrimoniales y de efectuar inventarios periódicos, a efectos de verificar la custodia y estado de conservación de los bienes informáticos. La seguridad y control de los equipos informáticos estará sujeto a las normativas y procedimientos internos definidos para estos bienes patrimoniales, conforme a lo dispuesto en la Directiva que establece las "Normas Generales Aplicables a los Procedimientos de Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y Obras de Infraestructura Pública de la Municipalidad de La Molina", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 0384-2008-GM.

6.1.6 La asignación, devolución, traslado, el ingreso o baja de bienes informáticos, tales como equipos de cómputo, medios de almacenamiento de información y de comunicación, impresoras, monitores, entre otros, deberán de ser coordinados con la Subgerencia de Logística (encargados del Control Patrimonial), para su respectiva actualización en el inventario del usuario y en el inventario de la Municipalidad. A su vez la Subgerencia de Logística contará con el apoyo y asesoría de la Subgerencia de Plataforma Tecnológica para el cumplimiento de sus actividades.

6.1.7 Toda área o dependencia que solicite un movimiento o salida de equipo en la Municipalidad deberá informar a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, en forma escrita o vía correo electrónico con anticipación, y según consta en la Resolución de Alcaldía N° 682-2005 tendrá que ser autorizado por la Subgerencia de Logística (encargados de Control Patrimonial) y con copia al área o dependencia destino o a la Subgerencia de Servicios Generales (Seguridad de Locales).

6.1.8 La autorización para la instalación del software debe ser coherente con el proceso de inventario de las licencias existentes en la municipalidad y la autorización del acceso a la información que está en la red de directorios y servidores de la Municipalidad será responsabilidad del Gerente del usuario solicitante. De considerarlo conveniente, el

Gerente del área usuaria podrá delegar esta función al Subgerente del usuario solicitante. Esta coordinación se realizará a través del correo electrónico institucional o de un memorándum dirigido a la Subgerencia de Plataforma Tecnológica con copia a la Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación, en el caso de que sea necesario, con el responsable de dicha información, de acuerdo a las normativas y los procedimientos respectivos.

6.1.9 Las redes convencionales e inalámbricas en los locales de las diferentes dependencias y entidades que forman parte de la red de datos de la Municipalidad, deberán cumplir con las normas y/o estándares internacionales que permitan garantizar la calidad de los servicios proporcionados.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Protección de los Recursos Informáticos y de la Información

7.1.1 La Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación es el área responsable de gestionar las redes de datos de la Municipalidad. La Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación deberá proponer, implementar y gestionar los mecanismos de seguridad lógicos que permitan asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos transmitidos, indistintamente del medio de transmisión utilizado (cableado físico o conexión inalámbrica).

7.1.2 La Municipalidad podrá limitar, restringir o cancelar el acceso a redes de datos internas o externas, en casos en que las políticas de seguridad establecidas sean vulneradas.

7.1.3 La Municipalidad proporcionará un software de protección antivirus, el cual se actualizará automáticamente en todo equipo de cómputo conectada a la red de datos.

7.1.4 Todo documento o archivo electrónico que se grabe en los servidores o en los equipos de cómputo de los usuarios deberá de ser analizado, para verificar si contiene algún virus. El usuario tiene la obligación de comunicar a la Subgerencia de Plataforma Tecnológica (Soporte Técnico) la detección de un virus que no pudiera ser eliminado.

7.1.5 Cada usuario es responsable de la seguridad e integridad de la información almacenada en el equipo de cómputo asignado, incluyendo la computadora de escritorio, computadora portátil o móvil u otro dispositivo electrónico de computación y medios de almacenamiento de información.

7.1.6 Respecto a la documentación crítica del Área, cada área podrá solicitar una carpeta de almacenamiento de documentos electrónicos críticos de su Gerencia o Subgerencia para ser almacenada en los servidores de archivos de la Municipalidad. La frecuencia de las copias de seguridad dependerá de la criticidad de la información y serán realizadas por la Subgerencia de Plataforma Tecnológica.

7.1.7 En las carpetas personales de las PC's de los usuarios está prohibido copiar archivos con formatos MP3 o cualquier tipo de archivo en formato de audios o videos o ejecutables que no sean propias de la función que realiza el usuario en la institución, solo debe existir documentación en formatos que formen parte de la plataforma de software autorizada por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.

7.1.8 Los equipos de cómputo deberán protegerse con contraseñas de protectores de pantalla, para evitar el acceso no autorizado cuando la computadora permanezca sin supervisión.

Si dicho equipo no acepta esta clase de contraseñas, no debe permanecer sin supervisión, salvo esté desconectada de todas las aplicaciones y de la red de datos.

7.1.9 Todo equipo informático y de comunicaciones que requiera ingresar a las instalaciones de la Municipalidad de La Molina y que no forme parte de los activos, deberá contar con la autorización de ingreso y salida por la Gerencia de Administración y Finanzas a través de sus Subgerencias (Logística (Control Patrimonial) y Servicios Generales (Seguridad de Locales)). Para la conexión a la red de datos se debe solicitar autorización a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación (Subgerencia de Plataforma Tecnológica), quien le asignará la dirección de red que corresponda de acuerdo a las Políticas de Seguridad Informática establecidas.

7.1.10 Los usuarios que tengan asignados y/o hagan uso de equipos de cómputo móvil y medios de almacenamiento de información, deberán tomar las debidas precauciones a fin de garantizar que éstos se hallen protegidos contra robo o acceso por parte de personas no autorizadas. Así mismo, deberán tomarse las medidas del caso para evitar que la información de la Municipalidad sea vista o expuesta, cuando se utilice la computadora cerca de personas no autorizadas.

7.1.11 Las cuentas de acceso a los equipos de cómputo, el correo electrónico institucional, las contraseñas y demás tipos de autorización, se asignan a cada usuario y no deberán compartirse con otras personas. La clave personal será de mínimo ocho (08) caracteres (letras minúsculas, mayúsculas y números) y que no se relacione con el nombre del usuario. Los usuarios son responsables del uso que le den a su cuenta, debiendo mantener la integridad de sus contraseñas personales y notificar de inmediato a la Subgerencia de Plataforma Tecnológica (Soporte Técnico) si sospechan que su contraseña ha sido copiada o expuesta. Los usuarios deberán cambiar sus contraseñas.

7.1.12 La Subgerencia de Plataforma Tecnológica aplicara políticas de seguridad a las cuentas de usuario, tales como la caducidad de contraseñas de los usuarios cada 90 días calendario, sin que esto impida al usuario hacer el cambio de contraseña antes del periodo indicado.

7.1.13 Subgerencia de Plataforma Tecnológica (Soporte Técnico) es responsable de la administración de los recursos informáticos y/o herramientas que por su naturaleza almacenen y/o permitan el acceso a la información de la Municipalidad, de acuerdo a las normativas y los procedimientos respectivos, a fin de asegurar el uso coherente de éstos y confirmar que las pautas de seguridad se aplican. El acceso a la consola administrativa de estas herramientas se limitará únicamente al personal asignado de Soporte Técnico y al personal asignado a la administración y seguridad informática que opera el Centro de Datos (*Data Center*).

7.1.14 Ningún material con derechos de propiedad intelectual deberá ser descargado sin la debida autorización por parte del autor. Los usuarios deben presumir que todos los documentos en Internet tienen derechos de autor.

7.1.15 Respecto a la Información de la municipalidad, los usuarios están prohibidos de utilizar, copiar y enviar hacía el exterior de la institución información de la municipalidad; de instalar, inspeccionar, y guardar programas de cómputo que cuenten con derechos de autor o cualquier otro material que viole las leyes de propiedad intelectual y licencias aplicables. En caso de existir programas o archivos no autorizados, el usuario será considerado como único responsable.

7.1.16 Los usuarios no deberán de intentar transgredir, arruinar o sabotear las medidas de seguridad de cualquier sistema. Sólo la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación está autorizada a utilizar herramientas de seguridad que puede hacer el rastreo de estas acciones.

7.1.17 Los usuarios están prohibidos de transmitir, abiertamente y sin autorización, la información confidencial de la Municipalidad, ya que esto podría comprometer información reservada del personal o afectar la imagen de la Municipalidad. Bajo ninguna circunstancia se deberá enviar información confidencial de la Municipalidad a redes no pertenecientes a ésta, a menos que la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación lo autorice de manera específica y se utilice el encriptamiento adecuado.

7.1.18 El área que genera y usa la información es propietaria de la misma y tendrá la obligación de clasificarla. Luego de la clasificación, debe comunicarle a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación para identificar los sistemas internos y los recursos informáticos asociados que permitan definir los accesos a la información, los roles y perfiles funcionales de los usuarios que deberán tener acceso a la misma y los requerimientos de protección de dicha información para su implementación.

7.1.19 Para la clasificación de la información, los propietarios de la información deberán tener en cuenta el grado de confidencialidad requerido para su gestión, entendiéndose por confidencial aquella información cuyo conocimiento por parte de usuarios no autorizado implique riesgos para la Municipalidad.

7.1.20 Sobre el acceso a la Información Pública la Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública establece los lineamientos para atender solicitudes de acceso a la información institucional, tanto para usuarios internos como externos.

7.2 Gestión de Recursos Informáticos y Cuentas del Usuario

Asignación/Desasignación de Recursos Informáticos

7.2.1 La Subgerencia de Recursos Humanos es responsable de comunicar a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, Subgerencia de Plataforma Tecnológica, Subgerencia de Logística (encargados del Control Patrimonial) y Subgerencia de Tesorería, conforme a sus competencias; el ingreso, rotación, vacaciones, licencias y el término del vínculo laboral del trabajador CAP, practicante y/o personal contratado bajo la modalidad CAS. En el caso de locadores de servicios la responsabilidad comunicar el término del vínculo contractual estará a cargo de la Subgerencia de Logística.

7.2.2 La Subgerencia de Logística (encargada del Control Patrimonial), una vez informada por la Subgerencia de Recursos Humanos del ingreso, rotación, vacaciones, licencias y el término del vínculo laboral del trabajador CAP, practicante y/o personal contratado bajo modalidad CAS, realizará la verificación del inventario personal de los bienes y equipos asignados a la persona.

7.2.3 El término del vínculo laboral en la modalidad CAP o CAS, con excepción de los funcionarios de confianza, debe ser comunicado por la Subgerencia de Recursos Humanos a la Subgerencia de Logística (encargados del Control Patrimonial) 72 horas antes para la verificación de que no exista ningún faltante de los bienes asignados por la municipalidad para el desempeño de sus funciones. La Subgerencia de Recursos Humanos, luego de recibir la copia de entrega del cargo y expedida la Resolución

autoritativa correspondiente, informará a la Subgerencia de Tesorería sobre el pago de los beneficios sociales correspondiente al ex trabajador, a través de un documento oficial (memorándum, etc.)

7.2.4 La Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación una vez informada por la Subgerencia de Recursos Humanos del ingreso, traslado interno y el término del vínculo laboral del trabajador será responsable de la activación o desactivación de las cuentas de correo electrónico institucional respectivas y de crear o retirar los accesos a los software y sistemas internos asignados así como claves de acceso telefónico de ser el caso.

Creación de Cuentas/Eliminación de Cuentas

7.2.5 La Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación por medio de la Subgerencia de Plataforma Tecnológica es la unidad orgánica de la Municipalidad encargada de:

a) Crear la cuenta de usuario y la contraseña correspondiente; para que los usuarios ingresen al software, a los sistemas internos, a la red de datos y/o al servicio de correo electrónico institucional de la Municipalidad.
b) Dar los accesos que han sido aprobados por los responsables del software y los sistemas internos de la Municipalidad, de acuerdo al Procedimiento de Acceso a los Sistemas Internos y formatos especificados en el inciso X. Anexos.
c) Retirar los accesos al software, a los sistemas internos, a la red y/o el correo electrónico institucional de la Municipalidad, previa indicación del Jefe del área usuaria o de la Subgerencia de Recursos Humanos.

7.2.6 Cuando a un usuario es rotado a otra área, la Subgerencia de Recursos Humanos cursará la respectiva notificación a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación con copia a la Subgerencia de Plataforma Tecnológica, a fin de revisar las autorizaciones de acceso del usuario y determinar si se requieren cambios. A los usuarios no se les permitirá utilizar las instalaciones, cuentas, códigos de acceso, privilegios o información para los cuales no están autorizados como resultado de dicho traslado.

7.2.7 Las Gerencias y Subgerencias que consideren conveniente suspender a su personal los accesos a la intranet, al correo electrónico institucional y al Portal de la Municipalidad, por motivos de vacaciones o licencia, enviarán un memorándum o correo electrónico a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación con copia a la Subgerencia de Plataforma Tecnológica indicando el nombre de los usuarios y el periodo de suspensión de estos servicios. Esto se debe a que existe personal que debe mantener cierta comunicación como los funcionarios y otros de confianza de los mismos, que a pesar de encontrarse de vacaciones o de licencia, es conveniente mantener la comunicación para las consultas que sean requeridas.

Responsabilidad de los usuarios con sus Cuentas

7.2.8 Los usuarios solicitantes de la instalación y/o acceso del software, los sistemas internos y el acceso a la red de la Municipalidad, son responsables de:

a) Reemplazar la contraseña entregada por la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación por una clave personal de mínimo ocho (08) caracteres (letras minúsculas, mayúsculas y números) y que no se relacione con el nombre del usuario. Esto es para el caso de acceso a la red de datos, correo electrónico institucional y los sistemas internos.

b) La no reutilización de contraseñas antiguas.

c) Mantener la contraseña de acceso al software, a los sistemas internos, a la red institucional y al correo electrónico institucional en estricto privado y uso secreto. Los usuarios están prohibidos de compartir la contraseña personal con otros usuarios o personas no autorizadas. El incumplimiento de este artículo estará sujeto a medidas disciplinarias, definidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

d) Comunicar al Subgerencia de Plataforma Tecnológica (encargados del Soporte Técnico) si detecta que su contraseña y/o usuario está siendo utilizada por terceros.

e) Garantizar la confidencialidad de la información a la que accede a través del software, los sistemas internos y/o el acceso a la red de la Municipalidad, frente a terceros o personas no autorizadas. Así mismo, no revelar cualquier detalle de los informes internos que se hayan emitido, así como información de cualquier hecho, negocio o situación de la que hubiera tomado conocimiento en el ejercicio de su cargo. El incumplimiento de este artículo estará sujeto a medidas disciplinarias, definidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

f) No acceder intencionalmente a los recursos informáticos con la identificación de otro usuario, pues esto constituye una falta grave y un delito que pueden ser sancionados de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y los dispositivos legales vigentes.

g) Los Gerentes o Subgerentes que soliciten acceso para el personal a su cargo, deberán enviar a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, por memorándum o correo electrónico institucional, la aprobación de los Gerentes respectivos, indicando nombre y apellido de la persona, el sistema interno y/o software a instalar, el tipo de acceso requerido y su duración (ver Anexo A: Formato de Solicitud para acceso a la red y correo electrónico).

7.3 Instalación del Software y los Sistemas Internos

7.3.1 La Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación se encargará de instalar el software estándar (incluyendo un antivirus) y/o sistemas internos.

7.3.2 Los usuarios de la Municipalidad que requieran la instalación del software y/o los sistemas internos deben solicitar a su respectivo jefe y al responsable de éstos la autorización para proceder con la instalación, de acuerdo a las normativas y los procedimientos respectivos (Ver Normas para la Administración de Software Legal N° 009 – 2011 aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 193-2011-GM). Los usuarios no deben y no están autorizados a descargar licencias en línea, sin obtener la aprobación previa de la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.

7.3.3 Los Gerentes son responsables de aprobar el acceso e instalación del software, los sistemas internos y el acceso a la red de acuerdo a sus responsabilidades, a las normativas y a los procedimientos respectivos.

7.3.4 Las Gerencias de las áreas usuarias, a través del correo electrónico institucional o de un memorándum dirigido a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, deben solicitar el otorgamiento o restricción de accesos para el personal a su cargo, y si aplica, especificar el periodo de vigencia de los mismos. Para ello deberán indicar los datos del usuario, el tipo de acceso (de lectura, escritura, especial), así como los sistemas

de información, herramientas y carpetas compartidas a las que se otorgará o restringirá el acceso (ver Anexo A.- Procedimiento de Acceso a los Sistemas Internos)

7.3.5 Los usuarios no deberán de instalar, ni de ejecutar, cualquier programa o dispositivo de computación con el objeto de interceptar o decodificar contraseñas o información similar sobre controles de acceso.

7.3.6 Ningún usuario está autorizado para instalar, ejecutar o configurar ningún software o hardware que permita a usuarios no autorizados acceder a recursos informáticos.

7.3.7 La Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación deberá realizar periódicamente una auditoría de las instalaciones del software, a fin de asegurar el cumplimiento de la presente directiva.

7.4 Uso del Correo Electrónico Institucional

7.4.1 La Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación es la unidad orgánica de la Municipalidad encargada de:

a) Facilitar una cuenta de correo electrónico institucional al personal de la Municipalidad, previa autorización de la Jefatura del Área en la que labora y de acuerdo a la política establecida para tal fin.

b) Asignar al personal una cuenta de usuario y la contraseña para acceder al correo electrónico institucional. Así mismo, capacitar al personal en el uso del correo electrónico institucional.

c) Establecer las políticas de seguridad para el uso del correo electrónico institucional.

d) El servidor de correos mantendrá mensajes temporalmente por los últimos 45 días para el Alcalde; 30 días a los regidores; 20 días a los funcionarios y 15 días a los usuarios. Los mensajes anteriores a esos días en el servidor serán eliminados.

e) Implementar y administrar herramientas que permitan reducir el ingreso de correos electrónicos no deseados (spam) y/o con contenido que pueda ser clasificado como malicioso o que atente contra la seguridad de la información de la Municipalidad.

f) Proporcionar herramientas que permitan asegurar la confidencialidad e integridad de los correos electrónicos durante su transmisión.

g) Tener activado el programa de protección antivirus en el servidor del correo electrónico institucional.

h) Establecer los procedimientos de monitoreo de los correos electrónicos que se envíen al exterior de la Municipalidad, para detectar infracciones cometidas en su uso.

i) Definir la capacidad del buzón de correo, los mensajes y los archivos adjuntos que se envíen o reciban.

7.4.2 Los usuarios del correo electrónico institucional son responsables de:

a) Mantener la contraseña del correo electrónico institucional en secreto y no permitir su uso por otras personas. Así mismo, deberá de revisar periódicamente la bandeja de correos enviados, siendo responsable por la información transmitida desde su correo electrónico institucional.

b) Citar siempre la fuente de origen y/o los autores de los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, a fin de respetar los derechos de propiedad intelectual.

c) Utilizar el correo electrónico institucional para intercambiar información relacionada con las actividades de la Municipalidad. Si recibe información cuestionable o ilegal, deberá de comunicar este hecho a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, para que ésta tome las acciones del caso.

d) En forma periódica, ejecutar el antivirus en el equipo de cómputo asignado a su persona, para evitar la remisión de virus al momento de enviar documentos. Así mismo, los usuarios serán responsables por los archivos adjuntos con virus que se envíen por el correo electrónico institucional.

e) Mantener en funcionamiento el software del correo electrónico institucional, para que notifique la recepción de nuevos mensajes, así como eliminar permanentemente los mensajes innecesarios y mantener aquellos que desea conservar en carpetas personales.

f) Revisar que el mensaje sea enviado a los usuarios correctos, evitando, en lo posible, el envío de mensajes con archivos adjuntos, así como completar debidamente el campo "Asunto", a fin de resumir el tema del mensaje y evitar el uso generalizado de letras mayúsculas, tabuladores, colores y animaciones, entre otros.

g) No activar las opciones de confirmación de entrega y lectura, salvo en mensajes muy importantes y a menos de que sea estrictamente necesario.

h) No enviar mensajes a personas desconocidas, a menos de que sea por asuntos laborales, así como evitar el envío de mensajes a listas globales, salvo en asuntos oficiales de la institución.

i) No instalar programas o software complementario, tales como fondos, íconos, imágenes animadas, gráficos, barras de herramientas, a no ser aquellos proporcionados por la Municipalidad.

j) Hacer uso de las herramientas proporcionadas que permitan asegurar la confidencialidad e integridad de los correos electrónicos durante su transmisión.

7.4.3 Se considerará como infracciones sujetas a medidas disciplinarias, de acuerdo al régimen laboral de cada servidor, a las siguientes:

a) Facilitar, ofrecer la cuenta y/o buzón, y/o entregar la contraseña del correo electrónico institucional a terceras personas.

b) Informar, publicar, comentar o divulgar de cualquier manera a terceros, cometiendo infidencia, la labor de supervisión y control de la Municipalidad, al igual que las disposiciones de cualquier índole adoptadas por la Alcaldía. Así mismo, revelar cualquier detalle de los informes que se hayan emitido o dar, a terceros no autorizados, información de cualquier hecho, negocio o situación de la que hubiera tomado conocimiento en el ejercicio de su cargo.

c) Enviar correos masivos que se ocupen de temas ajenos a su función y que busquen dañar la imagen de los funcionarios del municipio.

d) Falsificar las cuentas del correo electrónico institucional.

e) Enviar mensajes a foros de discusión que comprometan la información de la institución o violen las leyes del Estado Peruano. Esto se penalizará con la cancelación de la cuenta de correo, sin perjuicio de poder ser sujeto de otras sanciones y/o penalidades derivadas de tal actividad.

7.4.4 Los usuarios que incurran en las siguientes prácticas, podrán ser sujeto de medidas disciplinarias, de acuerdo a su régimen laboral:

a) Difundir mensajes con contenido sexualmente explícito, violento, vulgar o delictivo, o información que aborde ofensiva o discriminatoriamente la edad, género, orientación sexual, etnia, creencias políticas o religiosas, origen nacional o discapacidad de las personas, ni para fines entretenimientos ilícitos o apuestas, ni para hostigar a los compañeros de trabajo o terceras personas.

b) Utilizar, sin autorización, el servidor de correo institucional, para enviar correos personales e imposibilitar o dificultar el servicio de correo electrónico institucional (práctica conocida como "mail bombing").

c) Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la institución, así como participar en la propagación de mensajes encadenados o participar en esquemas piramidales o similares.

d) Utilizar el correo electrónico institucional para recoger los mensajes de correos de otro proveedor de Internet.

e) Suscribirse a listas de interés en Internet que no tengan relación con el trabajo desempeñado en la Municipalidad.

7.4.5 El correo electrónico institucional deberá emplearse como una herramienta de comunicación de corto tiempo y no como una herramienta para almacenar información.

7.4.6 Las copias de seguridad (backups) de los correos electrónicos se utilizarán sólo en caso de tener que recuperar archivos, en forma urgente, ante una situación de crisis. Las cintas deberán borrarse de acuerdo al periodo de retención establecido en las normativas y procedimientos respectivos. Si el usuario necesita almacenar algún e-mail, deberá imprimirlo o guardarlo usando otro recurso informático que no sea el correo electrónico o solicitar el respaldo a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.

7.4.7 Los correos electrónicos deberán usarse exclusivamente para fines propios de la Municipalidad y no para comprometer ni consumir recursos con necesidades personales.

El uso personal eventual de estos recursos es permitido si se cumplen las reglas previstas en la presente directiva.

7.4.8 Como política institucional, se asignará un espacio de 2GB en el servidor de correo electrónico a todos los usuarios de la Municipalidad. Para el envío de correos electrónicos con archivos adjuntos y recepción de mensajes, se establecerá un peso de máximo de 10 MB, la misma que podrá ser ampliada, previa solicitud del Jefe inmediato del usuario y debidamente sustentada en razones de trabajo.

7.5 Validez Oficial del Correo Electrónico Institucional

7.5.1 La información transmitida y recibida entre los trabajadores por medio del correo electrónico institucional es válida y oficial.

7.5.2 La información transmitida y/o recibida con otras instituciones por medio del uso del correo electrónico institucional, tendrá validez legal si están firmados digitalmente bajo el marco de la Ley N° 27269, "Ley de Firmas y Certificados Digitales" y de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 052-2008-PCM Ley de Firmas y Certificados Digitales, Ley Nº 27269, Ley que modifica el Artículo 11° de la Ley N° 27269, Ley Nº 27310 y el Decreto Supremo Nº 070-2011-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 27269 y establece normas aplicables al Procedimiento Registral en virtud del Decreto Legislativo Nº 681 y ampliatorias. La información transmitida y/o recibida con otras instituciones por medio del uso del correo electrónico institucional sino tiene la firma digital también es válida.

7.6 Uso de Equipos de Cómputo

7.6.1 El uso de los equipos de cómputo no deberá interferir con la productividad del personal, ni afectar de manera adversa ninguna de las actividades de la Municipalidad. La instalación de programas es de exclusiva responsabilidad de la Subgerencia de Plataforma Tecnológica.

7.6.2 Los equipos de cómputo no deberán usarse para realizar actividades comerciales no relacionadas con la Municipalidad.

7.6.3 Los recursos informáticos de la Municipalidad no deberán de emplearse para la distribución masiva de mensajes o materiales no relacionados con la actividad de la Municipalidad, para actividades ilegales, inmorales o no éticas, o en alguna actividad que podría perjudicar a la Municipalidad.

7.6.4 Los recursos informáticos de la Municipalidad no deberán emplearse de manera que violen las políticas de la Municipalidad, contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo o documentos normativos afines.

7.6.5 Los usuarios no deberán de instalar software o hardware que degrade, involuntaria o deliberadamente, el rendimiento de un sistema o red de cómputo o privar al personal autorizado de los recursos informáticos o del correspondiente acceso.

7.6.6 Los usuarios deberán abstenerse de realizar actividades que perjudiquen los recursos informáticos, tales como crear o propagar virus o engaños, estropear

archivos, interrumpir los servicios, destruir o dañar intencionalmente equipos, software o datos.

7.6.7 Los usuarios no deberán de modificar, aun cuando se encuentren disponibles, las opciones de configuración de los equipos de cómputo a los cuales tengan acceso.

7.6.8 Los usuarios no deberán de utilizar los recursos informáticos para monitorizar, sin autorización, las comunicaciones electrónicas.

7.6.9 Los usuarios no deberán de almacenar, ya sea en los equipos de cómputo asignados a su persona o en los servidores de la Municipalidad, archivos no relacionados a su trabajo, tales como archivos de música, videos, multimedia, entre otros.

7.7 Uso de la Red de Datos

7.7.1 Los usuarios deberán de acceder a la red de datos sólo a través de la cuenta de usuario y contraseña asignados a su persona, sean éstas de personal de la Municipalidad o de invitados.

7.7.2 Los usuarios deberán acceder a la red de datos principalmente mediante la red cableada, la cual deberá estar disponible para cada puesto de trabajo.

7.7.3 La Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación será responsable de proveer una red de datos cableada en cada puesto de trabajo.

7.7.4 La Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación proveerá de una red inalámbrica institucional; libre y no institucional de acuerdo a lo siguiente:

- Red inalámbrica institucional: Destinada para los funcionarios que cuenten con equipos portátiles y que por su función requieren desarrollar sus actividades en diversos puntos de la organización. La Subgerencia de Plataforma tecnológica es la responsable de proveer la seguridad informática de este segmento de usuarios.
- Red Inalámbrica libre y no institucional: Destinada a los vecinos y agentes externos que requieren hacer uso de este servicio sin ingresar al dominio institucional. ej. Área de Plataforma de atención al vecino, visitas de las diversas unidades orgánicas.

7.7.5 Para evitar el congestionamiento del tráfico de red, los procesos masivos que ejecutan los usuarios deben ser efectuados a partir de las 17 horas, no en horario de atención al público.

7.7.6 La transferencia de archivos con volúmenes superiores a los 2Mb deberá de realizarse a partir de las 05:30 p.m. y en coordinación con el personal que opera el Centro de Datos (Data Center), previa autorización de la Gerencia o Subgerencia a la que pertenece el usuario.

7.7.7 La compresión de archivos debe usar el WinRAR o software similar y compatible al ser enviados.

7.7.8 En caso de que un proveedor necesite acceder al servidor de archivos, correo electrónico u otro servicio de la red de datos, deberá de coordinar con la Subgerencia de Plataforma Tecnológica y seguir los procedimientos que ésta disponga.

7.7.9 En general, no se podrán efectuar conexiones con redes que no pertenezcan a la Municipalidad tales como las que pertenecen a proveedores o consultores, a menos de que dichas conexiones hayan sido solicitadas a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación y justificadas debidamente por el Gerente Municipal.

7.7.10 Todas las conexiones con redes que no pertenezcan a la Municipalidad recibirán un tratamiento similar al de la conexión de Internet.

7.8 Uso del Software y los Sistemas Internos

7.8.1 La Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación es la unidad orgánica de la Municipalidad encargada de:

a) Definir el software y los sistemas internos oficiales a usar en la Municipalidad.

b) Controlar las licencias de software.

c) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad informática y de los equipos de informática.

d) Tener activados los antivirus en los servidores y equipos de cómputo de la Municipalidad.

e) Reasignar, los accesos de los usuarios al software, los sistemas internos y a la red de la Municipalidad, de manera periódica y en caso de cambios organizacionales de magnitud.

7.8.2 Los usuarios del software, los sistemas internos y el acceso a la red de la Municipalidad son responsables de:

a) Usar solamente el software autorizado con licencia vigente y los sistemas internos instalados por la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.

b) Utilizar el software y los sistemas internos única y exclusivamente en actividades de la Municipalidad. La realización de labores ajenas a la institución con éste está terminantemente prohibido y sujeto a medidas disciplinarias, definidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

c) Velar por la adecuada conservación del equipo de cómputo asignado y cumplir con las normas de seguridad de información.

d) Tener activado el protector de pantalla institucional en el equipo de cómputo asignado a su persona, con un tiempo de espera de máximo de cinco (05) minutos. El protector de pantalla deberá de ser desactivado por contraseña.

e) Cada usuario que pida su alta en el acceso a la red, deberá firmar la aceptación de lo siguiente:

Asumir la responsabilidad civil o penal ante terceros aplicada en los casos de incumplimiento de las normas sobre derechos de autor que protegen a los fabricantes y/o proveedores de software, así como también asumir las sanciones administrativas de la Municipalidad, derivadas del uso indebido de software no registrado o autorizado por la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.

f) Respecto al Servidor FTP con los derechos para subir o descargar archivos:
Está prohibido el uso de carpetas compartidas en las computadoras de los usuarios. En caso que alguna unidad funcional requiera este servicio solicitará a la Subgerencia de Plataforma Tecnológica, el área de datos en los servidores de archivos de la municipalidad, los usuarios que tendrán acceso, los niveles de lectura, escritura y ambos de ser el caso. La Subgerencia de Plataforma Tecnológica será la responsable de proveer este recurso y seguridad correspondiente.

g) Está prohibido y considerado falta grave alterar el direccionamiento de red en la computadora con la intención de burlar la seguridad informática de red establecida.

7.9 Uso de las Herramientas de Internet

7.9.1 La Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación es la unidad orgánica de la Municipalidad encargada de:

a) Facilitar a los diferentes usuarios de la Municipalidad las herramientas que le permitan el acceso a Internet.

b) Otorgar el acceso a servicios de Internet al personal de la Municipalidad, según sus necesidades de información existente en la red y previa autorización de los responsables de los sistemas correspondientes.

c) Implementar y administrar herramientas que permitan generar reportes de control, que contengan información de seguimiento y control del uso de las herramientas de Internet por los usuarios de la Municipalidad.

7.9.2 El acceso al servicio Internet estará habilitado a los usuarios de acuerdo a su rol y a la autorización de la unidad orgánica correspondiente que lo justifique. Por su parte la Subgerencia de Plataforma Tecnológica asignará el ancho de banda y niveles de acceso que le correspondan y supervisará su cumplimiento. La Municipalidad podrá, limitar, restringir o cancelar el acceso y la navegación, total o parcial en casos en que las políticas de seguridad informática sean vulneradas.

7.9.3 Los usuarios de las herramientas de Internet de la Municipalidad son responsables de:

a) Navegar por sitios en Internet donde se consulte información relacionada con las actividades propias de su función en la Municipalidad.

b) No realizar mensajería instantánea o redes sociales de Internet.

c) No descargar software de la Internet sin autorización expresa de la Subgerencia de Plataforma Tecnológica.

d) No realizar actividades comerciales de carácter personal.

7.10 Uso de Equipos de Cómputo Móvil

7.10.1 El Gerente del área usuaria, a través del correo electrónico institucional o de un memorándum dirigido a la Subgerencia de Plataforma Tecnológica con copia a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación deberán solicitar en calidad de préstamo el equipo de cómputo móvil para el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

7.10.2 Cada usuario de un equipo de cómputo móvil debe adoptar las medidas de seguridad necesarias para que el bien y la información almacenada en el mismo se encuentren protegidas, tomando en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Dejar los bienes a su cargo bajo llave.
- No dejar bienes de la Municipalidad en el interior de vehículos, propios o ajenos, que no tengan un seguro vigente y específico que cubra su sustracción o deterioro potencial.
- No poner los bienes en riesgo de deterioro por descarga eléctrica, lluvia, derrame de líquidos, impacto, entre otros.
- Permanecer cerca siempre del equipo de cómputo móvil.
- No conectar dichos equipos a las redes de las instituciones supervisadas, ni a redes inalámbricas gratuitas.
- Utilizar el equipo de cómputo móvil de la Municipalidad para funciones laborales.
- Reportar a la Subgerencia de Plataforma Tecnológica (encargados del Soporte Técnico) cualquier evento sospechoso.

7.11 Control y Supervisión

7.11.1 La Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, de acuerdo a sus recursos disponibles, es responsable de controlar y supervisar el cumplimiento de la presente directiva, con las facultades siguientes:

a) Realizar la supervisión y monitoreo con base en esta directiva, a través de las herramientas existentes en el Centro de Datos (Data Center) y, en forma directa, en cada equipo de cómputo asignado al personal de la Municipalidad.

b) Implementar pistas de auditoría y procedimientos de seguimiento de las actividades relacionadas con el uso de los recursos informáticos de la Municipalidad.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 En los aspectos no regulados por la presente Directiva, se aplican las disposiciones de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/ IEC 17799:2007.

IX. RESPONSABILIDADES

9.1 De la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, por efectuar el control y supervisión del correcto uso de los Recursos Informáticos conforme las disposiciones establecidas en la presenta directiva.

9.2 De la Subgerencia de Plataforma Tecnológica, de la administración de los recursos informáticos y de brindar acceso a cuentas de correo, internet y a los sistemas internos de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente directiva.

9.3 De la Gerencia de Administración y Finanzas, por supervisar el cumplimiento del control, cautela y asignación de los bienes informáticos de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

9.4 De la Subgerencia de Recursos Humanos, por comunicar a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, Subgerencia de Plataforma Tecnológica, Subgerencia de Logística (encargados del Control Patrimonial) y Subgerencia de Tesorería, conforme a sus competencias; el ingreso, rotación, vacaciones, licencias y el término del vínculo laboral del trabajador CAP, practicante y/o personal contratado modalidad CAS.

9.5 De la Subgerencia de Logística, por comunicar a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, Subgerencia de Plataforma Tecnológica, y Subgerencia de Tesorería el término del vínculo contractual en el caso de locadores de servicios.

9.6 De la Subgerencia de Logística, por coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación; la asignación, devolución y traslado o el ingreso o baja de bienes informáticos.

9.7 De la Subgerencia de Servicios Generales, por controlar el ingreso y salida de bienes informáticos.

9.8 De las Gerencias y Subgerencias, por las solicitudes de instalación de software, las que deben ser coherentes con el inventario de licencias existentes, así como de la asignación de accesos a internet y sistemas internos de acuerdo a las competencias del personal a su cargo.

X. ANEXOS

Anexo A: Procedimiento para el acceso a los Sistemas Internos
Anexo B: Formato de Solicitud para acceso a la Red y Correo Institucional.
Anexo C: Formato de Solicitud para acceso al Sistema INFOCAT
Anexo D: Formato de Solicitud para acceso al Sistema SIGALM
Anexo E: Formato de Solicitud para acceso al Sistema SIGEX
Anexo F: Formato de Solicitud para acceso al Sistema SIGMUN
Anexo G: Formato de Solicitud para acceso al Sistema SISCAT
Anexo H: Formato de Solicitud para acceso al Sistema SISMUN

ANEXO A: PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS SISTEMAS INTERNOS

OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias por parte del personal asignado por la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación (GTIC) para el otorgamiento de los privilegios y restricciones autorizadas, a los usuarios de los Sistemas Internos de la Municipalidad de La Molina.

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de La Molina.

DISPOSICIONES GENERALES

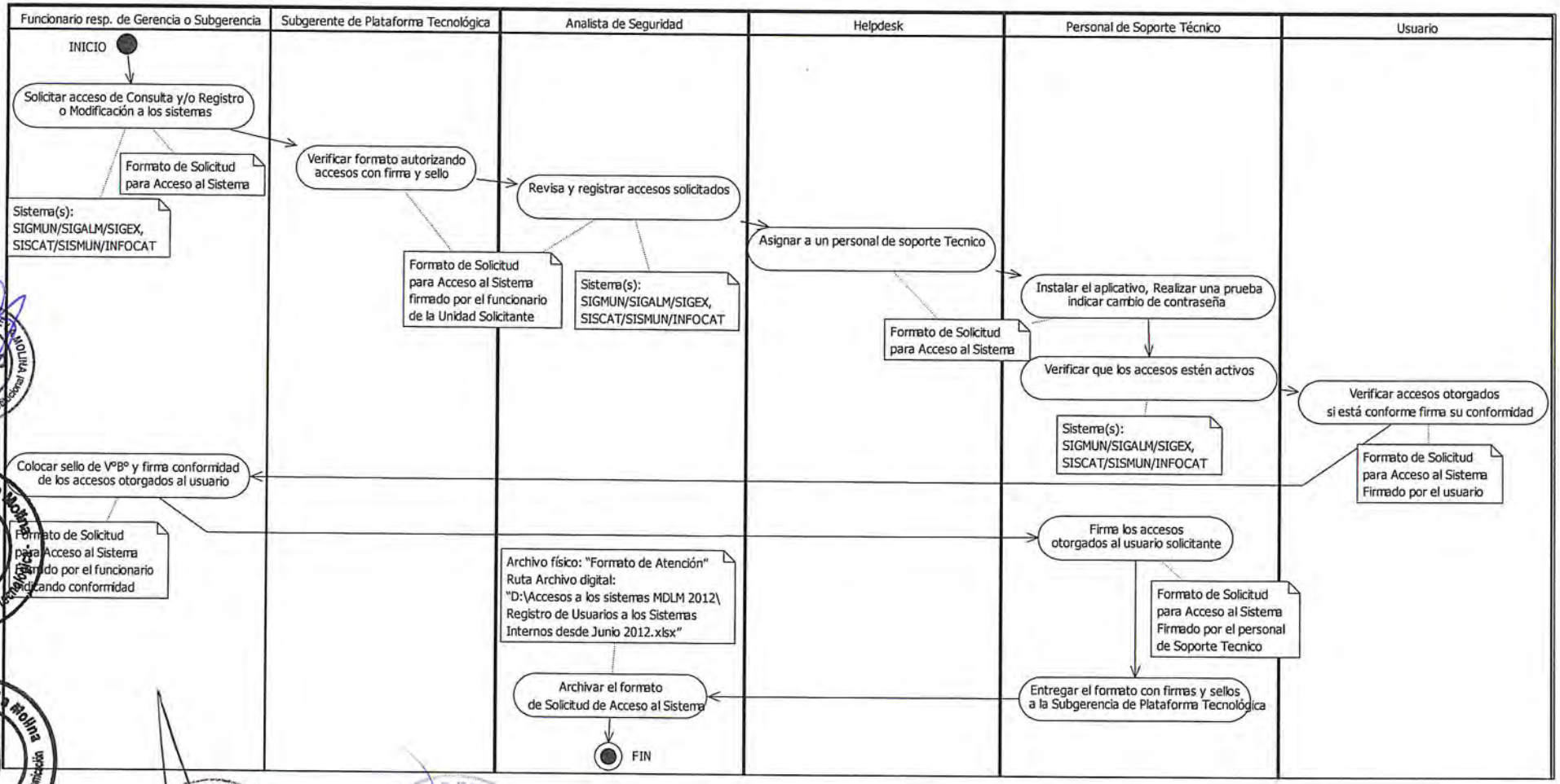
- El presente procedimiento se basa en las definiciones y normas contenidas en la Directiva para el Uso de Recursos Informáticos y Acceso a los Sistemas Internos.
- La Subgerencia de Plataforma Tecnológica de la GTIC administrará el otorgamiento de acceso a los Sistemas Internos con base en los requisitos de autorización contenidos en la Directiva para el Uso de Recursos Informáticos y Acceso a los Sistemas Internos.
- El proceso se inicia con el requerimiento por parte de la Unidad Solicitante (Gerencia o Subgerencia Usuaria) responsable de la autorización correspondiente, solicitando la instalación de Sistemas Internos y el otorgamiento del acceso respectivo para los usuarios a su cargo, y termina con la conformidad (de los accesos otorgados al usuario) del funcionario responsable de la solicitud a la Subgerencia de Plataforma Tecnológica mediante el formato de Solicitud de Acceso a los Sistemas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RESULTADO/REGISTRO
1. Solicita a la Subgerencia de Plataforma Tecnológica por medio del "Formato de Solicitud para Acceso al Sistema", los Accesos de Consulta (1) y/o Registro y Modificación (2) a los sistemas: SIGMUN, SIGALM, SIGEX, SISCAT, SISMUN e INFOCAT indicando la instalación de Sistemas Internos, y el otorgamiento del acceso respectivo.	Funcionario responsable de la Gerencia o Subgerencia	"Formato de Solicitud para Acceso al Sistema" (Ver Anexos).
2. Verifica que el formato tenga la firma del funcionario de la Unidad Solicitante y autoriza con su firma y sello el registro de los accesos al usuario de la unidad solicitante.	Subgerente de Plataforma Tecnológica	"Formato de Solicitud para Acceso al Sistema" (Ver Anexos).
3. Revisa, registra los accesos solicitados para el usuario de acuerdo al formato. Informa a Help Desk para su atención.	Analista de Seguridad	• Sistema(s): SIGMUN/SIGALM/SIGEX, SISCAT/SISMUN/INFOCAT • "Formato de Solicitud para Acceso al Sistema" (Ver Anexos).
4. Asigna a un personal de Soporte Técnico para la instalación del aplicativo que ha sido solicitado por medio del formato.	Help Desk	"Formato de Solicitud para Acceso al Sistema" (Ver Anexos).
5. Instala el aplicativo, hace una prueba de ingreso al sistema con el usuario y clave creado y le pide al usuario que realice un cambio de contraseña.	Personal de Soporte Técnico	"Formato de Solicitud para Acceso al Sistema" (Ver Anexos).
6. Verifica que los accesos solicitados en el formato estén activos en el sistema.	Personal de Soporte Técnico	Sistema(s): SIGMUN/SIGALM/SIGEX, SISCAT/SISMUN/INFOCAT
7. Verifica los accesos otorgados y si está conforme firma su conformidad en el "Formato de Solicitud para Acceso al Sistema".	Usuario	"Formato de Solicitud para Acceso al Sistema" (Ver Anexos).

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RESULTADO/REGISTRO
8. Coloca su sello de V°B° y firma la conformidad de los accesos otorgados al usuario.	Funcionario responsable de la Gerencia o Subgerencia	"Formato de Solicitud para Acceso al Sistema" (Ver Anexos).
9. Firma por los accesos otorgados al usuario solicitante.	Personal de Soporte Técnico	"Formato de Solicitud para Acceso al Sistema" (Ver Anexos).
10. Entrega el formato con las firmas y sellos a la Subgerencia de Plataforma Tecnológica.	Personal de Soporte Técnico	"Formato de Solicitud para Acceso al Sistema" (Ver Anexos).
11. Archiva el "Formato de Solicitud para Acceso al Sistema".	Analista de Seguridad	Archivo físico: "Formato de Atención" y Ruta archivo digital: "D:\Accesos a los sistemas MDLM 2012\Registro de Usuarios a los Sistemas Internos desde Junio 2012.xlsx"

FLUJOGRAMA


Funcionario resp. de Gerencia o Subgerencia
Subgerente de Plataforma Tecnológica
Analista de Seguridad
Helpdesk
Personal de Soporte Técnico
Usuario
INICIO
Solicitar acceso de Consulta y/o Registro o Modificación a los sistemas
Formato de Solicitud para Acceso al Sistema
Sistema(s): SIGMUN/SIGALM/SIGEX, SISCAT/SISMUN/INFOCAT
Verificar formato autorizando accesos con firma y sello
Formato de Solicitud para Acceso al Sistema firmado por el funcionario de la Unidad Solicitante
Revisa y registrar accesos solicitados
Sistema(s): SIGMUN/SIGALM/SIGEX, SISCAT/SISMUN/INFOCAT
Asignar a un personal de soporte Tecnico
Formato de Solicitud para Acceso al Sistema
Instalar el aplicativo, Realizar una prueba indicar cambio de contraseña
Verificar que los accesos estén activos
Sistema(s): SIGMUN/SIGALM/SIGEX, SISCAT/SISMUN/INFOCAT
Verificar accesos otorgados si está conforme firma su conformidad
Formato de Solicitud para Acceso al Sistema Firmado por el usuario
Colocar sello de V°B° y firma conformidad de los accesos otorgados al usuario
Formato de Solicitud para Acceso al Sistema firmado por el funcionario indicando conformidad
Archivo físico: "Formato de Atención"
Ruta Archivo digital:
"D:\Accesos a los sistemas MDLM 2012\ Registro de Usuarios a los Sistemas Internos desde Junio 2012.xlsx"
Archivar el formato de Solicitud de Acceso al Sistema
FIN
Firma los accesos otorgados al usuario solicitante
Formato de Solicitud para Acceso al Sistema Firmado por el personal de Soporte Tecnico
Entregar el formato con firmas y sellos a la Subgerencia de Plataforma Tecnológica

Anexo B: Formato de Solicitud para acceso a la Red y Correo Institucional.

Municipalidad de La Molina
Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación

FORMATO DE SOLICITUD PARA ACCESO A LA RED Y CORREO INSTITUCIONAL

Nº -2013/MDLM/GTIC/SGPT

UNIDAD SOLICITANTE

USUARIO

FECHA

MEDIANTE EL PRESENTE FORMATO LA SUBGERENCIA DE PLATAFORMA TECNOLOGICA, HARÁ ENTREGA DEL CÓDIGO DE ACCESO PARA RED Y/O CORREO, SEGÚN LO SOLICITADO, EL MISMO QUE SERÁ ENTREGADO PERSONALMENTE Y EN SOBRE CERRADO.

RED ==>	Usuario nuevo	☐
	Cambio de clave	☐
CORREO ==>	Usuario nuevo	☐
	Cambio de clave	☐

IMPORTANTE:

1.- EL USUARIO ASIGNADO, SE HARÁ RESPONSABLE DEL CORRECTO USO DE LOS ACCESOS ASIGNADOS. POR ELLO SE RECOMIENDA NO BRINDAR SU USUARIO NI CONTRASEÑA A TERCERAS PERSONAS, ASIMISMO QUE AL RETIRARSE DE SU ESCRITORIO CERRAR EL SISTEMA PARA EVITAR LA MODIFICACION DE REGISTROS QUE PUEDEN SER REALIZADOS POR OTRAS PERSONAS.

2.- **EN CASO DE DESCANSO O CESE LABORAL, INFORMAR A LA SUBGERENCIA DE PLATAFORMA TECNOLOGICA PARA LA DESACTIVACIÓN DE LOS ACCESOS ASIGNADOS.**

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE	FIRMA DE CONFORMIDAD DEL USUARIO	V°B° DE CONFORMIDAD DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE	FIRMA DEL PERSONAL DE LA SGPT ENCARGADO DE DAR LOS ACCESOS	FIRMA Y SELLO DE LA SUBGERENCIA DE PLATAFORMA TENOLOGICA

Anexo C: Formato de Solicitud para acceso al Sistema INFOCAT

Municipalidad de La Molina
Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación

FORMATO DE SOLICITUD PARA ACCESO AL SISTEMA INFOCAT

N° -2013/MDLM/GTIC/SGPT

UNIDAD SOLICITANTE: FECHA:

USUARIO:

INGRESAR EL SIGUIENTE NUMERO EN LOS CASILLEROS DONDE SOLICITEN ACCESO, SEGÚN TIPO DE ACCESO QUE SOLICITA:

1 CONSULTA (El usuario sólo podrá realizar consulta del módulo el cual esta siendo indicado)

2 SELECCIÓN DE PERMISOS (Marcar con una aspa (x) el acceso el cual esta siendo indicado)

INGRESAR EN LOS CASILLEROS, EL NUMERO (1 ó 2) EN LOS MODULOS QUE SOLICITEN SE ASIGNE ACCESO AL USUARIO, INDICADO EN LINEAS ANTERIORES

TIPO DE ACCESO	
	Consulta
	Selección de Permisos
	Acceso al Sistema
	Registro de Ficha Individual
	Accesos a Reportes
	Control de Certificados
	Mantenimiento de Tablas
	Control de Operaciones
	Modificar Codigo Catastral
	Registro de Act. Economicas
	Registro de Condominios
	Registro de Bienes Comunes
	Accesos a Licencias de Funcionamiento
	Certificado de Finalizacion

IMPORTANTE:

1.- MEDIANTE EL PRESENTE FORMATO EL USUARIO SE HARÁ RESPONSABLE DEL CORRECTO USO DE LOS ACCESOS ASIGNADOS, POR ELLO SE RECOMIENDA NO BRINDAR SU USUARIO NI CONTRASEÑA A TERCERAS PERSONAS, ASIMISMO QUE AL RETIRARSE DE SU ESCRITORIO CERRAR EL SISTEMA PARA EVITAR LA MODIFICACION DE REGISTROS QUE PUEDEN SER REALIZADOS POR OTRAS PERSONAS.

2.- EN CASO DE DESCANSO O CESE LABORAL, INFORMAR A LA SUBGERENCIA DE PLATAFORMA TECNOLOGICA PARA LA DESACTIVACIÓN DE LOS ACCESOS ASIGNADOS.

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE	FIRMA DE CONFORMIDAD DEL USUARIO	V°B° DE CONFORMIDAD DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE	FIRMA DEL PERSONAL DE LA SGPT ENCARGADO DE DAR LOS ACCESOS	FIRMA Y SELLO DE LA SUBGERENCIA DE PLATAFORMA TENOLOGICA

Anexo D: Formato de Solicitud para acceso al Sistema SIGALM

Municipalidad de La Molina
Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación

FORMATO DE SOLICITUD PARA ACCESO AL SISTEMA SIGALM

N° -2013/MDLM/GTIC/SGPT

UNIDAD SOLICITANTE: FECHA:

USUARIO:

INGRESAR EL SIGUIENTE NUMERO EN LOS CASILLEROS DONDE SOLICITEN ACCESO, SEGÚN TIPO DE ACCESO QUE SOLICITA:

1 CONSULTA (El usuario sólo podrá realizar consulta del módulo el cual esta siendo indicado)
2 REGISTRO Y MODIFICACION (El usuario tendrá acceso a registrar, modificar y guardar información del acceso el cual esta siendo indicado)

INGRESAR EN LOS CASILLEROS, EL NUMERO (1 ó 2) EN LOS MODULOS QUE SOLICITEN SE ASIGNE ACCESO AL USUARIO, INDICADO EN LINEAS ANTERIORES:

MAESTROS
- Configuración del Sistema
- Periodo
- Usuario
- Rubro de Financiamiento
- Fuente de Financiamiento
- Clasificador Presupuestal
- Plan de Cuentas
- Bienes/Servicios
- Centro de Costo
- Entidades Financieras
- Proveedor
- Unidad de Medida

PRESUPUESTO
- Gestión Presupuestal
  - Mantenimiento
    - Función Programática
  - Presupuesto Apertura
  - Modificación Presupuestal
    - Modificación Presupuest
- Reportes
  - Presupuesto Otorgado
  - Disponibilidad otorgada
  - Disponibilidad Ejecución
  - Reporte partida rubro
  - Reporte genérica
- Valida Requerimiento

REQUERIMIENTO
- Formato(s)
  - Planilla
  - Bienes y Servicios
  - Inversiones
  - Otros
- Seguimiento de Requerimiento
- Reportes
  - Requerimiento
- Bloquea Requerimiento
- Modificación Presupuestal
  - Solicitud Modificacion
- Herramientas
  - Genera Orden de Pago
  - Herramientas

ALMACEN
- Movimientos
  - Ingresos
  - Salidas
- Mantenimiento
  - Catálogo de Bienes
  - Estructura de Catálogo
  - Tipo de Documentos
  - Proveedor (almacén)
- Reportes
  - Orden vs. Ingreso vs.Salida
  - Ingresos / Salidas
  - Ingreso / Salida Detalle
  - Saldo de Inventario
  - Kardex Valorizado
  - Kardex General (errores)
  - Ingresos /Salidas x cuenta
  - Salidas
  - Salidas por Centro de costo
- Herramientas

CONTABILIDAD
- Administrar
  - Administra Expediente
  - Consulta
- Movimiento
  - Registro de Movimientos
  - Nota de Contabilidad
- Reporte Est. Financieros
  - Auxiliar Estándar
  - Balance de Comprobación
  - Balance General /Est. Gestión
- Hoja /Trabajo EE.FF.
- Asientos Tipo
- Reportes
  - Devengado (s) contable
  - Asientos de Contabilidad dif.
  - Ejecución de Gasto
  - Afectaciones
  - Nota(s) contable (s)
  - Tipos asiento contable.
- Cierre contable
- Herramientas

PLANIFICACION
- Plan Estratégico
  - Linea/ Objetivo General
- Maestro de Procesos
- Plan Operativo
  - Mantenimiento
  - Evaluación
    - Objetivo Especial
    - Actividad / Acción de Inv
    - Tarea Trabajo
  - Reportes
    - Programación indicador
    - Plan Operativo
- Estadísticas POI
- Limite Presupuestal
  - Movimiento
  - Reporte General
- Cuadro de Necesidades
  - Movimiento
  - Reporte General
  - Reporte por Tarea
  - Reporte por partida

REC. HUMANOS
- Maestros
  - Personal
  - Concepto (s)
- Movimiento
  - Genera Planilla
  - Importa Información
  - Inform. de Conceptos
- Asistencia
  - Movimientos
    - Justifica Tard.
    - Tardanza (s)
  - Importa Información
- Reportes
  - Pre planilla
  - Concepto Movim.
  - Mov.de Personal
  - Personal (listado general)
- Herramientas

TESORERIA
- Administrar
- Comprobante de Pago
  - Genera comprob. de pago
  - Transferencia de fondos
- Reportes
  - Comprob. de pago
  - Comprob. de pago/Detalle
  - Voucher comprob. de pago
- Herramientas

CAJA CHICA
- Reg. De Movimiento
- Presupuesto
- Rendición
- Codificación Contable
- Reporte
  - Caja Chica
  - Clasificadores (Gral)
  - Por Centro de costo
- Herramientas

LOGISTICA
- Valida Requerimiento (CP)
- Administrar
- Orden
- Reportes
  - Ordenes
  - Por centro de costo
  - Por clasificador presup.
  - Ejecución de Gastos
  - Seguimiento de Docum.
  - Requerimiento /Orden
- Herramientas

IMPORTANTE:

MEDIANTE EL PRESENTE FORMATO EL USUARIO SE HARÁ RESPONSABLE DEL CORRECTO USO DE LOS ACCESOS ASIGNADOS. POR ELLO SE RECOMIENDA NO BRINDAR SU USUARIO NI CONTRASEÑA A TERCERAS PERSONAS, ASIMISMO QUE AL RETIRARSE DE SU ESCRITORIO CERRAR EL SISTEMA, PARA EVITAR LA MODIFICACION DE REGISTROS QUE PUEDEN SER REALIZADOS POR OTRAS PERSONAS.
ASIMISMO EN CASO DE DESCANSO O CESE LABORAL, INFORMAR A LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS PARA LA DESACTIVACIÓN DE LOS ACCESOS ASIGNADOS.

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE	FIRMA DE CONFORMIDAD DEL USUARIO	V°B° DE CONFORMIDAD DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE	FIRMA DEL PERSONAL DE LA SGPT ENCARGADO DE DAR LOS ACCESOS	FIRMA Y SELLO DE LA SUBGERENCIA DE PLATAFORMA TENOLOGICA

Anexo E: Formato de Solicitud para acceso al Sistema SIGEX

Municipalidad de La Molina
Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación

FORMATO DE SOLICITUD PARA ACCESO AL SISTEMA SIGEX

N° -2013/MDLM/GTIC/SGPT

UNIDAD SOLICITANTE: _____ FECHA: _____

USUARIO: _____

INGRESAR EL SIGUIENTE NUMERO EN LOS CASILLEROS DONDE SOLICITEN ACCESO, SEGÚN TIPO DE ACCESO QUE SOLICITA:

1 CONSULTA (El usuario sólo podrá realizar consulta del módulo el cual esta siendo indicado)

2 SELECCIÓN DE PERMISOS (Marcar con una aspa (x) el acceso el cual esta siendo indicado)

INGRESAR EN LOS CASILLEROS, EL NUMERO (1 ó 2) EN LOS MODULOS QUE SOLICITEN SE ASIGNE ACCESO AL USUARIO, INDICADO EN LINEAS ANTERIOR

TIPO DE ACCESO	
Consulta	
Selección de Permisos	
Grabar Expediente	
Impresión de Cargos	
Asignar Expediente	
Recibir Expediente	
Enviar Expediente	
Atender Expedinet	
Periodos Contables	
Acceso a Reportes	
Archivar Expedientes	
Modificar Numeros de Folios	
Comentar Expediente	
Asignar Estado Urgente	
Control de Anexos	
Impresión de Especial	
Realizar Unificaciones	
Modificar Comentarios	
Enviar Archivo Transitorio	
Res. De Alcaldia	
Res. De Direccion Municipal	
Res. Directorial	
Res. Jefatural	
Cargos de Resoluciones	
Expediente Basico	
Estadisticos por Direccion	
Estadisticos General	
Control de Multas	
Expediente Temporal	
Quebar Unificaciones	
Registro Extemporaneo	

IMPORTANTE:

1.- MEDIANTE EL PRESENTE FORMATO EL USUARIO SE HARÁ RESPONSABLE DEL CORRECTO USO DE LOS ACCESOS ASIGNADOS. POR ELLO SE RECOMIENDA NO BRINDAR SU USUARIO NI CONTRASEÑA A TERCERAS PERSONAS, ASIMISMO QUE AL RETIRARSE DE SU ESCRITORIO CERRAR EL SISTEMA PARA EVITAR LA MODIFICACION DE REGISTROS QUE PUEDEN SER REALIZADOS POR OTRAS PERSONAS.

2.- ASIMISMO EN CASO DE DESCANSO O CESE LABORAL, INFORMAR A LA SUBGERENCIA DE PLATAFORMA TECNOLOGICA PARA LA DESACTIVACIÓN DE LOS ACCESOS ASIGNADOS.

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE	FIRMA DE CONFORMIDAD DEL USUARIO	V°B° DE CONFORMIDAD DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE	FIRMA DEL PERSONAL DE LA SGPT ENCARGADO DE DAR LOS ACCESOS	FIRMA Y SELLO DE LA SUBGERENCIA DE PLATAFORMA TENOLOGICA

Anexo F: Formato de Solicitud para acceso al Sistema SIGMUN

Municipalidad de La Molina
Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación

FORMATO DE SOLICITUD PARA ACCESO AL SISTEMA SIGMUN

N° -2013/MDLM/GTIC/SGPT

UNIDAD SOLICITANTE: FECHA:

USUARIO:

INGRESAR EL SIGUIENTE NUMERO EN LOS CASILLEROS DONDE SOLICITEN ACCESO, SEGÚN TIPO DE ACCESO QUE SOLICITA:

1 CONSULTA (El usuario sólo podrá realizar consulta del módulo el cual esta siendo indicado)
2 REGISTRO Y MODIFICACION (El usuario tendrá acceso a registrar, modificar y guardar información del acceso el cual esta siendo indicado)

INGRESAR EN LOS CASILLEROS, EL NUMERO (1 ó 2) EN LOS MODULOS QUE SOLICITEN SE ASIGNE ACCESO AL USUARIO, INDICADO EN LINEAS ANTERIORES:

MODULO DE SIGMUN
- Administracion de Tupa
- Administracion de Cuenta Corrientes
- Estados de Cuenta

EMISION DE RECIBOS - TUPA
- Ingreso de Recibos
- Reporte diversos

CONTABILIDAD
- Archivos
  - Instituciones
  - Periodos Contables
  - Cuentas Contables
  - Asientos Contables
  - Maestro de Especifica de Ingresos
- Procesos
  - Transferencias
  - Cierre de Periodo
  - Calculo de Saldos del Mes
  - Actualizar Proveedores
  - Exportar Recibos por Honorarios
  - Asiento Axcm
  - Actualizar Asientos- Libro de Caja Banco
- Reportes
  - Balance de Comprobacion
  - Consultas
  - Libro
  - Reportes
  - Balance y Estado
  - Reporte Tipos Asiento

PRESUPUESTO
- Mantenimiento
- Preparacion y Formulacion
- Apertura de Plan Presupuestal
- Ejecucion Presupuestal
- Modificacion Presupuestal
- Evaluacion
- Formatos
- Reportes
- Gestion de Documentos

COMPENSACIONES
- Resoluciones de Compensacion Resueltas
- Tranferencias y Compensaciones
- Prescripcion de Deuda Tributaria
- Reportes
- Reg. de Porcentaje de Desc de Comp

TESORERIA
- Ingresos
  - Movimiento de Ingresos
  - Migracion de Recibos
  - Consultas
  - Reportes
  - Otros
- Egresos
  - Ejecucion de Egresos
  - Reportes
  - Consultas Varias
- Bancos
  - Egresos
  - Ingresos de Recibos
  - Regularizar Recibos
  - Re-ingreso de Recibos
  - Conciliacion de Bancos
- Caja
  - Caja Chica
    - Registro de Caja Chica
  - Ingreso de Recibos
  - Regularizar Recibos
  - Re-ingreso de Recibos
  - Incremento de Caja Chica
  - Ingreso de Recibos por Lote
- Mantenimiento de Maestros
- Flujo de Caja
- Procesos

PERSONAL
- Archivos
- Liquidacion
  - Liquidar (Generar de Planillas)
- Reportes
- Utilitarios
  - Exportar Arc de Planillas AFPs
  - Regist Desc. Actualizar Cuspp Cta de Banco
  - Generar Arc. Texto Banco Scotiabanck
  - Generar Arc. Integral Empresarial -A
  - Reporte de Desc. De AFPs SNP y Personal en Planilla
- Planillas Electronicas
  - Informacion
  - Declaracion para Presentar AFP

VALORES
- Generacion de Valores
- Generacion de Ordenes de Pago
- Generacion de Multas
- Movimiento de Valores
- Gestion de Valores
- Movimiento de Valores
- Procesos
- Reportes
- Cobranza Coactiva
- Generacion de Expedientes
- Gestion de Convenio
- Reportes
- Procesos

LOGISTICA
- Sistema de Logistica
- Mantenimiento
- Requerimiento
  - Registro de Requerimiento SNP
  - Gestion de Req SNP Emitidos
  - Actualizacion de Recibos por Honorarios
- Ordenes
- Gestion de Documentos
- Almacen
  - Movimientos
  - Reportes
  - Mantenimiento
- Cotizacion
- Control Patrimonial
- Reporte
- Locacion de Servicio
  - Mantenim. de Requerimiento SNP
  - Mantenim. De Pagos y Contratos
  - Generacion de Contratos
  - Generacion de Requerimiento SNP
  - Generacion Masiva de Contratos
  - Generacion Masiva de Contratos
- Control de Recursos

MODULO DE RENTAS
- Impuesto Predial (a)
  - Procesamiento
  - Consulta
  - Impresiones
  - Mantenimiento
- Fraccionamiento de Deuda (a)
  - Procesamiento
  - Consulta
  - Impresiones
  - Mantenimiento
- Resolucion de Determinacion
  - Procesamiento
  - Consulta
  - Impresiones
  - Mantenimiento
- Impresión de Hr y Pu
- Impresión de Cuponera
- Impuesto Predial
  - Procesamiento
    - Registrar Contribuyente
    - Modificar Contribuyente
    - Actualizar Informacion de Predio
    - Autorizacion de Benef Pensionarios
    - Estado de Cuenta Corriente
    - Transferir Predio
    - Generacion de Multa Tributaria
    - Registrar / Modificar DJ
    - Regist/ Modif DJ de Predio Transfs
    - Declaraciones Juradas
    - Transferir Predio
  - Consulta
  - Reportes
  - Archivo
- Fraccionamiento de Deuda
  - Procesamiento
  - Consulta
  - Digitacion de Convenios
- Resolucion de Determ. de Deuda
  - Procesamiento
  - Mantenimiento
  - Consulta- Impresiones

IMPORTANTE:

1.- MEDIANTE EL PRESENTE FORMATO EL USUARIO SE HARÁ RESPONSABLE DEL CORRECTO USO DE LOS ACCESOS ASIGNADOS. POR ELLO SE RECOMIENDA NO BRINDAR SU USUARIO NI CONTRASEÑA A TERCERAS PERSONAS, ASIMISMO QUE AL RETIRARSE DE SU ESCRITORIO CERRAR EL SISTEMA PARA EVITAR LA MODIFICACION DE REGISTROS QUE PUEDEN SER REALIZADOS POR OTRAS PERSONAS.

2.- ASIMISMO EN CASO DE DESCANSO O CESE LABORAL, INFORMAR A LA SUBGERENCIA DE PLATAFORMA TECNOLOGICA PARA LA DESACTIVACIÓN DE LOS ACCESOS ASIGNADOS.

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE	FIRMA DE CONFORMIDAD DEL USUARIO	V°B° DE CONFORMIDAD DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE	FIRMA DEL PERSONAL DE LA SGPT ENCARGADO DE DAR LOS ACCESOS	FIRMA Y SELLO DE LA SUBGERENCIA DE PLATAFORMA TENOLOGICA

Anexo G: Formato de Solicitud para acceso al Sistema SISCAT

Municipalidad de La Molina
Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación

FORMATO DE SOLICITUD PARA ACCESO AL SISTEMA SISCAT

N° -2013/MDLM/GTIC/SGPT

UNIDAD SOLICITANTE: _____ FECHA: _____

USUARIO: _____

INGRESAR EL SIGUIENTE NUMERO EN LOS CASILLEROS DONDE SOLICITEN ACCESO, SEGÚN TIPO DE ACCESO QUE SOLICITA:

1 CONSULTA (El usuario sólo podrá realizar consulta del módulo el cual esta siendo indicado)

2 REGISTRO Y MODIFICACION (El usuario tendrá acceso a registrar, modificar y guardar información del acceso el cual esta siendo indicado)

INGRESAR EN LOS CASILLEROS, EL NUMERO (1 ó 2) EN LOS MODULOS QUE SOLICITEN SE ASIGNE ACCESO AL USUARIO, INDICADO EN LINEAS ANTERIOR

SISTEMA CATASTRAL

- Archivo
- Via
- Urbanizacion
- Otras Instalaciones
  - Otras Instalaciones
  - Unidad de Medida
  - Equivalencia
- Clasificaciones
- Estado de Conservacion
- Estado de Construccion
- Material
- Tipo de Puerta
- Ubicacione Frente
- Uso
- Caracteristicas del Propietario
- Condicion de Propietario
- Actividad
- Anuncios
- Tipo de Licencia
- Aranceles
  - Consultas
- Predio
- Ubicación de Parques Y jardines
- Sector y Mnazanas
- Tipo de Documento
  - Documentos Presentados
  - Fuentes de Informacion
- Procesos
  - Fichas Catastrales
  - Hoja de Liquidacion
  - Envio/ Recepcion de Fichas
  - Omiso
- Reportes

IMPORTANTE:

1.- MEDIANTE EL PRESENTE FORMATO EL USUARIO SE HARÁ RESPONSABLE DEL CORRECTO USO DE LOS ACCESOS ASIGNADOS. POR ELLO SE RECOMIENDA NO BRINDAR SU USUARIO NI CONTRASEÑA A TERCERAS PERSONAS, ASIMISMO QUE AL RETIRARSE DE SU ESCRITORIO CERRAR EL SISTEMA PARA EVITAR LA MODIFICACION DE REGISTROS QUE PUEDEN SER REALIZADOS POR OTRAS PERSONAS.

2.- ASIMISMO EN CASO DE DESCANSO O CESE LABORAL, INFORMAR A LA SUBGERENCIA DE PLATAFORMA TECNOLOGICA PARA LA DESACTIVACIÓN DE LOS ACCESOS ASIGNADOS.

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE	FIRMA DE CONFORMIDAD DEL USUARIO	V°B° DE CONFORMIDAD DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE	FIRMA DEL PERSONAL DE LA SGPT ENCARGADO DE DAR LOS ACCESOS	FIRMA Y SELLO DE LA SUBGERENCIA DE PLATAFORMA TENOLOGICA

Anexo H: Formato de Solicitud para acceso al Sistema SISMUN

Municipalidad de La Molina
Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación

FORMATO DE SOLICITUD PARA ACCESO AL SISTEMA SISMUN

N° -2013/MDLM/GTIC/SGPT

UNIDAD SOLICITANTE: _____ FECHA: _____

USUARIO: _____

INGRESAR EL SIGUIENTE NUMERO EN LOS CASILLEROS DONDE SOLICITEN ACCESO, SEGÚN TIPO DE ACCESO QUE SOLICITA:

1 CONSULTA (El usuario sólo podrá realizar consulta del módulo el cual esta siendo indicado)

2 REGISTRO Y MODIFICACION (El usuario tendrá acceso a registrar, modificar y guardar información del acceso el cual esta siendo indicado)

INGRESAR EN LOS CASILLEROS, EL NUMERO (1 ó 2) EN LOS MODULOS QUE SOLICITEN SE ASIGNE ACCESO AL USUARIO, INDICADO EN LINEAS ANTERIORES:

TELEGESTION	AUDIENCIA VECINAL	SOPORTE	ACTIVOS FIJOS
Mant. De Estados de Atencion	Registro de Vecinos	Registro de Clases de Equipo	Inventario Fisico de Bienes Patrimon
Mant. De Condiciones	Registro de Casos	Registro de Equipo	Analisis de Bienes Patrimoniales
Mant. De Asuntos	Registro de Audi. Vecinal Masiva	Registro de Tipo de Falla	Analisis de Toma de Inventarios
Mant. De Anexos	Seguimiento de Audiencia	Registro de Tipo de Soluciones	Reporte de Toma de Inventarios
Mant. De Area	Consulta de Audiencia Vecinal	Digitacion de Atenciones Diarias	Faltantes de Toma de Inventarios
Registro Gestion de Llamadas	Analisis Seguimiento de Audiencia	Asignaciones de Tecnicos a Atenciones	Bienes Nuevos de Toma de Inventarios
Analisis de Gestion de Llamadas	Formato de Seguimiento de Audiencia	Registro de Atenciones de Tecnicos	Consulta de Bienes Patrimoniales
Analisis de Registro de Llamadas	Consulta de Audiencia Vecinal	Confirmaciones de Atenciones	Analisis Depurador de Toma de Invent
Registro Gestion de Llamadas		Consulta de Atenciones por Tecnicos	Registro de Area
		Analisis de Atenciones	Registro de Ambientes
		Atenciones por Tecnicos	Registro de Ubicaciones
		Analisis Detallados de Fallas	Registro de Clasificaciones
			Registro de Colores
			Registro de Cuentas Contables
			Registro de Seguros
			Registro de Marcas
			Registro de Situaciones
			Registro de Unidades de Medidas
			Registro de Catalogo de Bienes
			Registro de Bienes Patrimoniales
			Registro de Cuentas Contables

SOS	COACTIVOS	VALORES	CONTROL DE EQUIPOS INFORMATICO
Registro de Ocurrencias Diarias	Analisis Multidimensional Expediente	Envio de Valores	Inventario Fisico de Bienes Patrimon
Analisis de Ocurrencias Diarias	Analisis Expendiente Detallados	Generacion Masiva de Valores	Analisis de Bienes Patrimoniales
Consulta de Ocurrencias Diarias	Reporte de Valores Enviados	Generacion Individual de Valores	Analisis de Toma de Inventarios
Registro de Ocurrencias (Supervisor)	Analisis Expendiente vs Costos	Recepcion de Valores	Reporte de Toma de Inventarios
Consulta de Ocurrencias x Operador	Analisis Expendiente RDD- Fiscaliza	Reporte de Valores	Faltantes de Toma de Inventarios
Tipo de Casos	Analisis Expendiente RPB	Impresión de Cargos	Registro de Area
Subtipo de Casos	Consulta de Expedientes	Impresión de Cédulones	Registro de Ambientes
Tipos de Via	Reporte de Expedientes Transferidos	Reporte de Valores Enviados	Registro de Ubicaciones
Vias	Recepcion de Expedientes	Detalle de Valores	Registro de Marcas
Urbanizaciones	Reporte de Recepcion de Expedientes	Multidimensional de Valores	Tipos de Equipos y Software
Unidades de Auxilio	Modificacion Expendiente	Multidimensional de Valores Pendientes	Registro de Tipos de Componentes
Unidades Reportantes	Devolucion Expendiente	Depuracion de Valores	Registro de Componentes
Zonas		Consulta Historica de Valores	Registro de Bienes Informaticos
Sectores		Generar Papeletas	
Unidades Reportantes		Gestionar Papeletas	
		Reporte de Multas Pendientes	
		Reporte de Multas Administrativas	
		Multidimensional Pago x Multas	
		Multidimensional Multa x Cone	
		Multidimensional Multa x Estado	
		Multidimensional Multa- Ordenanza	
		Cobranza Multa Ordenanza	

CUPONERA	RPC
Registro de Notificaciones de Cuponera	Registro de Consumos
Reporte de Envio de Notificacion	Analisis de Consumo RPC
Consulta de Notificacion de Cuponera	

IMPORTANTE:

1.- MEDIANTE EL PRESENTE FORMATO EL USUARIO SE HARÁ RESPONSABLE DEL CORRECTO USO DE LOS ACCESOS ASIGNADOS, POR ELLO SE RECOMIENDA NO BRINDAR SU USUARIO NI CONTRASEÑA A TERCERAS PERSONAS, ASIMISMO QUE AL RETIRARSE DE SU ESCRITORIO CERRAR EL SISTEMA PARA EVITAR LA MODIFICACION DE REGISTROS QUE PUEDEN SER REALIZADOS POR OTRAS PERSONAS.

2.- EN CASO DE DESCANSO O CESE LABORAL, INFORMAR A LA SUBGERENCIA DE PLATAFORMA TECNOLOGICA PARA LA DESACTIVACIÓN DE LOS ACCESOS ASIGNADOS.

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE	FIRMA DE CONFORMIDAD DEL USUARIO	V°B° DE CONFORMIDAD DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE	FIRMA DEL PERSONAL DE LA SGPT ENCARGADO DE DAR LOS ACCESOS	FIRMA Y SELLO DE LA SUBGERENCIA DE PLATAFORMA TENOLOGICA