



Municipalidad Provincial de Canchis

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 126-2014-GM-MPC.

Sicuaní, 29 de Setiembre del 2014.

VISTOS:

La Resolución de Alcaldía N° 460-2014-A-MPC de fecha 01/07/2014; el Informe N° 077-2014-SGTIS-GM de fecha 18/09/2014; el Informe N° 038-SGPRyCT-GPPyOT-MPC-2014 de fecha 19/09/2014; el Informe N° 456-GPPOT-MPC-2014 de fecha 22 de Setiembre del 2014; el Dictamen Legal N° 025-OAJ-LASR-MPC-2014 del 25 de Setiembre del 2014; y,

CONSIDERANDO:

1. Que, conforme a lo establecido por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607; concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972: Las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y que dicha autonomía radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento Jurídico.
2. Que, el Inciso 20) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 establece que, son atribuciones del Alcalde: Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y **las administrativas en el gerente municipal**.
3. Que, conforme dispone el Art. 26 de la citada Ley señala que: *"La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley."* Acorde a lo preceptuado en el Art. 28 de la misma Ley que dice: *"La estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local."*
4. Que, a través del Informe N° 077-2014-SGTIS-GM de fecha 18/09/2014 del Ing. Washington Quispe Soto Sub Gerente de Tecnologías de Información y Sistemas que, remite propuesta de Directiva "Normas para la Administración de software en la Municipalidad Provincial de Canchis", indicando que fue elaborado por la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas acorde a la directiva "Normas para la elaboración, actualización y aprobación de directivas internas" informándose que la propuesta ha sido corregida y revisada en atención al informe N° 034-SGPRyCT-GPPOT-MPC-2014 ratificada con el visto bueno de las unidades orgánicas remitiéndolos dentro de los plazos estipulados para seguir con el proceso de formulación y aprobación.
5. Que, el Informe N° 038-SGPRyCT-GPPyOT-MPC-2014 de fecha 19/09/2014 de la Econ. Rina Gonzales Medina Sub Gerente de Planeamiento, Racionalización y Cooperación técnica que, emite informe técnico de propuesta de Directiva N° 004-MPC-2014 "Normas para la Administración de Software en la Municipalidad Provincial de Canchis" sustentado conforme a análisis con la recomendación siguiente: *"La Municipalidad Provincial de Canchis, a través de la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas, ha elaborado la directiva propuesta, acorde a los lineamientos de a administración eficiente de software legal en la Administración Pública establecida por la Presidencia del Concejo de Ministros a través de la Oficina de Gobierno Electrónico ONGEI, estableciendo políticas para la administración efectiva del software legal en todas las unidades orgánicas; opinando FAVORABLEMENTE para la aprobación de la Directiva..."*



Municipalidad Provincial de Canchis

6. Que, mediante el Informe N° 456-GPPOT-MPC-2014 de fecha 22 de Setiembre del 2014 del Econ. Nelson Báez Pacheco Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial que, emite informe técnico sustentatorio para la Aprobación de propuesta de Directiva "Normas para la Administración de software en la Municipalidad Provincial de Canchis", considerando que se ha elaborado la propuesta acorde a los lineamientos de la administración eficiente de software legal en la administración pública recomienda su aprobación.

7. Que, a través Dictamen Legal N° 025-OAJ-LASR-MPC-2014 de fecha 25 de setiembre del 2014 del Abog. Luis Angel Soria Recharte Jefe (e) de Asesoría Jurídica, que emite Opinión por el que declara procedente la propuesta de Directiva N° 004-MPC-2014 "Normas para la Administración de software en la Municipalidad Provincial de Canchis", siendo fundamentada en los términos siguientes: "...Que, la Directiva N° 08-2013-MPC "Normas para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas de la Municipalidad Provincial de Canchis", aprobado por Resolución Gerencial N° 0037-2013-GM-MPC, establece que: en su considerando 7.3 de la Revisión y aprobación: 7.3.1 y siguientes, que las propuestas de directivas que cumplan con lo establecido en los numerales precedentes, deberán ser remitidos en medios físicos y magnéticos (CD, correo electrónico corporativo) a la Sub Gerencia de Planificación de considerarlo necesario, podrá solicitar a la unidad orgánica que propone la Directiva, mejoras en la misma información adicional y/o reuniones de trabajo con otras unidades orgánicas involucradas. Culminando el proceso de revisión conjunta y una vez consolidados todos los aportes, la Oficina de Planificación remitirá el proyecto de Directiva a la Unidad Orgánica proponente(...) La Oficina de Asesoría Legal teniendo en consideración el informe técnico sustentatorio de la unidad orgánica que propone la directiva emitirá el dictamen legal correspondiente, dirigido a la Gerencia Municipal(...)- Que teniendo en cuenta que las Directivas son documentos normativos, elaborados y expedidos por los diversos órganos de la Entidad que precisan políticas institucionales y determinan los procedimientos que debe realizarse en la ejecución de una determinada acción concordante con las leyes vigentes y visto los informes...resulta necesario aprobar la propuesta de directiva..."

8. Que, en ese sentido las directivas son documentos normativos, elaborados y expedidos por los diversos órganos de la Entidad, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las con las disposiciones legales vigentes. Las disposiciones emitidas por los diferentes órganos de la Entidad enmarcados en asuntos de su competencia que, necesariamente deberán ser aprobados mediante el documento técnico normativo denominado "Directiva".

9. Que, de conformidad a la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658, el Reglamento de Organización y Funciones, el Gerente del órgano competente, así como los órganos de Dirección realizarán evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de las normas contenidas en las directivas vigentes, proponiendo las medidas pertinentes a las Unidades Orgánicas responsables.

10. Que, la Gerencia Municipal es un órgano de Dirección que está orientada a tomar acciones de la Municipalidad en relación a una estructura Gerencial, dirigiéndolas de forma ejecutiva, centradas fundamentalmente a labores de supervisión, coordinación y orientación sobre la organización de la Entidad. y hace cumplir las políticas de desarrollo y gestión.

Por estas consideraciones, estando a los informes técnicos; la Opinión Legal y normas legales antes citados, en uso de la facultad delegada mediante la Resolución de Alcaldía N° 460-2014-A-MPC.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 004-MPC-2014 sobre "Normas para la Administración de software en la Municipalidad Provincial de Canchis"; cuyo contenido forma parte integrante de la presente Resolución Gerencial.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, a la Gerencia de Administración y Finanzas; la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas; y las demás Gerencias y Sub Gerencias de la



Municipalidad Provincial de Canchis

Municipalidad Provincial de Canchis, realicen acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento a la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.-TRANSCRIBIR la presente Resolución a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canchis, para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.



Municipalidad Provincial de Canchis
GERENCIA MUNICIPAL

Mg. Hernán Felipe Vilca Condori
GERENTE MUNICIPAL

- C.C.
- Alcaldía
- Secretaría General
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Procuraduría Pública Municipal
- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y OT
- Sub Gerencia de Presupuesto
- Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública
- Oficina de Programación e Inversiones
- Jefe de Relaciones Públicas y Comunicaciones
- Sub Gerencia de Tecnología de Información y Sistemas
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Tesorería
- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
- Responsable del Área de Adquisiciones
- Sub Gerencia de Control Patrimonial
- Sub Gerencia de Administración Tributaria
- Gerencia de Desarrollo Social y Cultural
- Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte
- Sub Gerencia de la Mujer, Familia y Juventud
- Director del CEDIF-INABIF
- Coordinador UFL-SISFOH
- Coordinador del PCA
- Gerencia de Desarrollo Económico
- Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario
- Gerencia de Desarrollo Rural y Medio Ambiente
- Sub Gerencia de Medio Ambiente
- Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- Sub Gerencia de Catastro y Desarrollo Urbano y Rural
- Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS
DIRECTIVA N° 004-MPC-2014
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE SOFTWARE EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS"

I. OBJETIVOS

Establecer políticas para la administración efectiva del software utilizado en la Municipalidad Provincial de Canchis, acorde a los "Lineamientos de la Administración Eficiente de Software Legal en la Administración Pública" establecida por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico ONGEI.

II. FINALIDAD

Lograr una eficiente administración del software en la Municipalidad Provincial de Canchis, adoptando medidas preventivas y correctivas necesarias, para asegurar la legalidad del software y minimizar los riesgos de amenazas y vulnerabilidades de los sistemas de información.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28612, Ley que norma el Uso, Adquisición y Adecuación del software en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre Derecho de Autor.
- Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, "Dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público".
- Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, "Aprueban Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública".
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el Uso Obligatorio de la "Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2007.

- Resolución de Contraloría General Nº 320-2006-CG "Normas de Control Interno".

IV. ALCANCE

Lo establecido en la presente Directiva, es de aplicación y cumplimiento de todo el personal que labora en la Municipalidad Provincial de Canchis y dependencias, bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, que haga uso de una computadora personal en forma permanente o temporal para el cumplimiento de sus funciones.

V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

a) Aplicativo Institucional

Es el software desarrollado por la Municipalidad Provincial de Canchis o adquiridos a terceros donde la Institución es el propietario del aplicativo y de los programas fuente.

b) Código Fuente

Texto o código escrito en un lenguaje de programación específico y que puede ser leído por un programador. Debe traducirse a lenguaje máquina para que pueda ser ejecutado por la computadora.

c) Derechos de autor

El Derecho de Autor o "Copyright" es un derecho concedido por estatuto al autor u originador de ciertas piezas de software, producciones artísticas o literarias, mediante el cual él es investido, por un periodo específico de tiempo, con el privilegio único y exclusivo de que múltiples copias de un trabajo original se publiquen y se vendan.

d) Freeware

Es un tipo de software que se distribuye sin costo, disponible para su uso y por tiempo ilimitado.

e) Licencia de Software

Es la autorización o permiso concedida por el titular del derecho de autor (Fabricante), en cualquier forma contractual (física o electrónica), al usuario de un programa informático, para utilizar el software de una forma convenida habiendo establecido unos límites y derechos respecto a su uso.

f) Neutralidad Tecnológica

Termino aplicado en la decisión de adquirir hardware que no implique la obligación, a utilizar sólo un determinado tipo de software o que de alguna manera limiten su autonomía informática.

g) Software libre

En ingles Free Software. Es el software que respeta la libertad de los usuarios y la comunidad de ejecutar, redistribuir copias, estudiar el código fuente, distribuir copias de las versiones modificadas. El software libre suele estar disponible gratuitamente, o al precio de costo de la distribución.

h) Software Propietario

Es aquel cuya licencia de uso no permite ninguna o alguna de las facultades previstas en la definición anterior (software libre). El Software propietario es aquel cuya copia, redistribución o modificación están, en alguna medida, prohibidos por su propietario. Antes de poder utilizar este tipo de software se debe pagar por su licencia.

i) Shareware

Programa distribuido gratuitamente y que es funcional por un tiempo determinado de evaluación. Para continuar con la utilización del programa, se debe pagar por el programa, para que vuelva a ser operativo.

j) Programas P2P (Peer to Peer)

Programas utilizados para el intercambio de archivos de software, música (mp3), videos (películas) y juegos a través de Internet. Entre

la lista de principales aplicaciones P2P podemos mencionar a los siguientes: BitTorrent, Gnutella, EDonkey, Emule, KaZaA, Limewire, Ares, etc.



k) Servidor

Tipo de hardware y software que realiza ciertas tareas denominados servicios en beneficio de otras aplicaciones llamadas clientes. Algunos servicios habituales son los servicios de archivos, que permiten a los usuarios almacenar y acceder a los archivos de un ordenador y los servicios de aplicaciones, que realizan tareas en beneficio directo del usuario final.



l) Sistema de Información

Todo programa o software informático que se ha confeccionado para brindar un servicio de manejo de información.



m) Software Legal

Se entiende como software legal al programa de computador, sea propietario o libre, adquirido, obtenido y/o utilizado sin contravenir la legislación sobre el derecho de autor.

n) Software Especializado

Es el software desarrollado a medida para atender necesidades específicas o especializadas de determinadas áreas de trabajo cuyo uso es restringido.

o) Usuario

Persona que presta servicios en la institución, bajo cualquier régimen laboral y que interactúa con la computadora.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La Municipality Provincial de Cachaqui, establece como política institucional el uso de Software Legal en todas las Computadoras Personales y Servidores de la institución.

6.2. La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas por encargo de la máxima autoridad del Pliego, es la encargada de certificar el uso adecuado de software legal, por parte de los usuarios adoptando las acciones señaladas en la "Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública", aprobada por Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM.



6.3. El personal de la Municipalidad Provincial de Canchis que hace uso de computadoras personales, deberá suscribir el Acta de Compromiso de cumplimiento de normas de uso de software legal, que forma parte de la presente directiva como Anexo N° 01.



6.4. Los funcionarios de las Unidades Orgánicas deberán difundir entre todo su personal el contenido de la presente directiva, promoviendo su cumplimiento.



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. DEL USO LEGAL DE SOFTWARE

7.1.1. Los usuarios en estricta observancia de la Ley sobre Derecho de Autor harán uso de software legal en la Municipalidad Provincial de Canchis, teniendo en cuenta que en casos de software propietario, el distribuidor no transfiere la propiedad intelectual del software, solo se adquieren los derechos de uso del programa, la documentación técnica y los manuales de uso.





7.2. DE LA INSTALACION DE SOFTWARE

7.2.1. La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas es el órgano autorizado para revisar, instalar, actualizar, desinstalar, eliminar el software de los equipos de cómputo de la Municipalidad Provincial de Canchis. Actividad que se registrará mediante el reporte respectivo según formato de Informe de Instalación de Software del Anexo N° 05 para mantener un histórico de las instalaciones realizadas.

7.2.2. Cuando la instalación de un software requiera la activación de la misma y el registro de datos a través de Internet u otros medios, si este procede se realizará a nombre de la Municipalidad Provincial de






Canchis y será efectuado por el personal autorizado de la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas.

- 
- 
- 
- 
- 7.2.3. El personal de la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas bajo responsabilidad, está autorizado a eliminar software que no cuente con licencia de uso para evitar procesos legales, sanciones y multas a la institución y el usuario.
- 7.2.4. El usuario que se percate de software ilegal o que tenga conocimiento de uso incorrecto de software, deberá comunicar inmediatamente a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas, a fin de que tome las medidas correctivas.
- 7.2.5. Los usuarios que requieran la instalación de programas adicionales en correspondencia a la función laboral, deben remitir su solicitud a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas, con el visto bueno del responsable de la Unidad Orgánica adjuntando formato del Anexo N° 02. Previa evaluación y factibilidad del mismo se procederá a la instalación.
- 7.2.6. Excepcionalmente el personal autorizado de la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas podrá realizar copias de seguridad del software licenciado.
- 7.2.7. La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas, es la encargada de la administración de las licencias de software, y excepcionalmente podrá transferir las licencias en caso que estas procedan de un equipo a otro evaluando las condiciones del equipo y el tipo de software licenciado.
- 7.2.8. La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas evaluará anualmente las licencias de software que ya expiraron o que se encuentren en obsolescencia para ser derivados a la Sub Gerencia de Control Patrimonial para su baja y destrucción de los medios de instalación y manuales correspondientes que lo acompañan.


7.3. DE LA ADMINISTRACION DE SOFTWARE

- 7.3.1. La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas, para una administración efectiva de software legal y de estandarización en la Municipalidad Provincial de Canchis, efectuará:

- 
- 
- 
- (a) Un inventario anual detallado de software instalado en todas las computadoras (servidores y computadoras personales) .
- (b) Inventario permanente de la documentación del software adquirido e instalado en los equipos de cómputo de la Municipalidad Provincial de Cachaqui (discos compactos, instaladores, manuales de uso, documentación técnica, licencias originales, copias fotostáticas de las facturas y/o órdenes de compra que acrediten la adquisición del software).
- (c) Consolidación de la información a fin de determinar con exactitud el número de licencias de software base existente en uso y los requeridos, actualizando el registro de software institucional de licencias de software según formato de registro de software (Anexo N° 04).

7.3.2. La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas llevará el registro de cada nuevo programa o software adquirido, manteniendo el inventario de software actualizado, considerando si es necesario el uso de programas de computadora para automatizar el proceso.

7.4. DE LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE

- 
- 7.4.1. La adquisición de software para la Municipalidad Provincial de Cachaqui se realizará en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 7.4.2. Toda adquisición de software será previa evaluación de la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas, basándose en el principio de vigencia tecnológica que garanticen la continuidad de los servicios y la compatibilidad con los estándares de software utilizados en la institución.
- 7.4.3. El órgano o dependencia encargada de las contrataciones y adquisiciones de software de forma obligatoria solicitará el "Informe Técnico Previo de Evaluación de Software" (Anexo N° 06) a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas teniendo en cuenta el estándar inicial de software a utilizarse en la institución (Anexo N° 05), el cual se evaluara y actualizara anualmente.



7.4.4. Cada vez que se formule un requerimiento de compra de un equipo de cómputo este deberá considerar en su presupuesto el costo del software y/o licencias del sistema base (sistema operativo, software de oficina y software antivirus), en tanto dicha autorización o licencia se requiera.

7.4.5. Todo software o computadora con software preinstalado que se adquiera deberán ser entregadas con las licencias respectivas, manuales de uso y medios de instalación.

7.4.6. En la adquisición de servidores debe considerarse la adquisición de licencias tanto para el servidor como para las máquinas clientes que interactúen con el servidor.

7.4.7. Los Sistemas de Información desarrollados en la institución o adquiridos a terceros, debe sujetarse a la especificación de requerimientos establecidos por la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas, en lo referente a los Lenguajes de Programación, Herramientas de desarrollo, Gestor de Base de Datos y otros requisitos definidos por el usuario.

7.4.8. Los sistemas de información encargados y/o adquiridos a terceros deben de considerar la entrega de los manuales de uso correspondiente, manuales técnicos, código fuente si es necesario, esquema de la base de datos relacional, licencia de uso y otros documentos relacionados.

7.4.9. En el caso de adquisiciones de licencias de software por volumen la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas consolidara anualmente los requerimientos de software de las diferentes Unidades Orgánicas y las remitirá a la Unidad Orgánica encargada de la elaboración del Plan Operativo Institucional para la previsión de la partida presupuestal correspondiente.

7.5. DE LOS PERFILES DE USUARIO

7.5.1. La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas es responsable de la elaboración y gestión de perfiles de usuarios para la optimización del uso de los programas, según las necesidades de la institución y en función a las labores de cada tipo de usuario.



7.5.2. Todo usuario que utilice un equipo de cómputo contará con un nombre de usuario y contraseña de acceso, la misma que debe ser celosamente guardada a fin de que su información se encuentre segura. En el caso que dicha contraseña deje de ser confidencial, el usuario debe solicitar su cambio inmediato por una nueva.

7.5.3. Los perfiles definidos para los usuarios de la Municipalidad Provincial de Canchis serán los siguientes:

(a) Usuario Nivel1:

Sistema Operativo, Software de Oficina, aplicativos Windows, Antivirus, Utilitario PDF Reader.

(b) Usuario Nivel 2:

Sistema Operativo, Software de Oficina, aplicativos Windows, Antivirus, Utilitario PDF Reader, Aplicativo Institucional.

(c) Usuario Nivel 3:

Sistema Operativo, Software de Oficina, aplicativos Windows, Antivirus, Utilitario PDF Reader, Aplicativo Institucional, Software Especializado.

7.5.4. El Jefe de la dependencia es el que autoriza a cada empleado uno o más perfiles de usuario, de acuerdo a las necesidades de la Unidad Orgánica para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

7.6. DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION

7.6.1. La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas es responsable de la creación, eliminación y mantenimiento de las cuentas de los usuarios que acceden a través de la red a los Sistemas de Información instalados en los servidores.

7.6.2. La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas establecerá las políticas de seguridad informática para la protección de la información almacenada.

7.6.3. El acceso a los Sistemas de Información, Base de Datos y otras aplicaciones especializadas instaladas en los servidores, será debidamente autorizada por el Jefe de la Unidad Orgánica correspondiente para el cual el usuario solicitará a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas la cuenta de acceso

correspondiente previa evaluación de la factibilidad técnica y capacidades del equipo cliente y del servidor.

7.6.4. Los usuarios son responsables de las actividades que realicen con sus cuentas de acceso y serán utilizados manteniendo la confidencialidad e integridad de la información almacenada. El usuario no debe ceder o permitir a terceros usar su cuenta de acceso y tampoco deberá intentar acceder a sistemas a las cuales no tiene permiso.

7.6.5. Los Jefes de las Unidades Orgánicas están obligados a informar a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas la relación de personas que dejan de laborar en su área para la deshabilitación de la cuenta correspondiente.

7.6.6. La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas se encargará de la ejecución de copias de respaldo de la información almacenada en los servidores, según el procedimiento de copias de respaldo y recuperación.

7.7. DE LA CUSTODIA DE SOFTWARE

7.7.1. La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas tendrá bajo custodia y en un lugar seguro todas las licencias de software originales, discos compactos y documentación relacionada del software adquirido por la institución.

7.7.2. Todas las licencias, acuerdos de licencia, certificados, claves de producto, códigos de activación, discos compactos y documentación de software original que se encuentren en las Unidades Orgánicas serán remitidas por el responsable del órgano correspondiente con documento, en cajas rotuladas y selladas, a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas para su custodia.

7.8. DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

7.8.1. Los usuarios que tengan asignada una computadora personal de cualquier tipo o tecnología no podrán instalar ningún programa de computadora por iniciativa propia, incluso software de su propiedad o descargado de Internet tales como programas de intercambio de archivos tipo Peer to Peer (P2P) para descarga de juegos, música,



videos y otros similares de alto riesgo que comprometan la integridad de los datos, la seguridad del equipo y de la red.

7.8.2. Queda terminantemente prohibido sustraer claves de registro o claves de activación de software legal adquirido por la Municipalidad Provincial de Canchis, para uso en equipos particulares.

7.8.3. Acorde a la Ley de Derechos de Autor que protege a los autores de software, está prohibido que los usuarios carguen, descarguen o transmitan copias no autorizadas de software legal por Internet u otros medios electrónicos.

7.8.4. Está prohibido copiar, distribuir, alquilar, vender o prestar o ceder el software licenciado de la Municipalidad Provincial de Canchis.

7.8.5. Está prohibido realizar ingeniería inversa, alterar o desensamblar el software propietario adquirido legalmente.

7.8.6. El personal que labore en la Municipalidad Provincial de Canchis que infrinjan las disposiciones de la presente directiva cometerá falta y serán pasibles de sanción administrativa disciplinaria, sin perjuicio de las acciones legales que pudiera corresponder.

7.9. DE LA DIFUSIÓN

7.9.1. La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas, desarrollará acciones informativas dirigidas al personal de la Municipalidad Provincial de Canchis, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente norma y difundir temas relacionados con el uso de software legal.

7.9.2. La presente directiva deberá publicarse en el Portal Web Institucional en aplicación de normas internas establecidas.

7.10. VIGENCIA Y ACTUALIZACION

7.9.1. La presente Directiva tiene vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

7.9.2. Esta Directiva podrá ser modificada, ampliada, derogada o sustituida por otra directiva en concordancia con nuevas disposiciones legales

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En ningún caso la Municipalidad Provincial de Canchis se hace responsable por el uso mal intencionado o ilegal de los programas de computadora que realicen los usuarios o el daño causado a terceros por el uso no apropiado de los programas instalados en la computadora.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1. La Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Canchis, será responsable de crear el entorno institucional correcto, en el cual los empleados se encuentren comprometidos con el éxito del proceso de administración del software, propiciando eventos de capacitación sobre el uso de software legal y en concordancia con lo establecido por el Artículo N° 03 del Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, debe asegurar la Previsión Presupuestal de Pago de Licencias de Programas de Software, implementando las medidas necesarias para asegurar que las partidas presupuestales que se elaboren incluyan recursos suficientes para el pago de licencias de software por adquirir, en casos de que proceda dicho pago.
- 9.2. La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas, es el órgano responsable de supervisar y certificar el cumplimiento de la presente directiva, realizando los controles necesarios para el uso adecuado del software utilizado según el tipo de licenciamiento con el que fue adquirido.
- 9.3. Los funcionarios, directivos y servidores de la Municipalidad Provincial de Canchis en calidad de usuarios de las computadoras asignadas son responsables de cumplir la presente directiva

X. ANEXOS

ANEXO N° 01

(Anverso)

ACTA DE COMPROMISO SOBRE EL USO LEGAL DE SOFTWARE



Fecha: Sicuani, de de 201...



El que suscribe,,
identificado con DNI N°, en calidad de usuario
del equipo de cómputo asignado, para cumplir funciones laborales en
la Municipalidad Provincial de Canchis, en pleno uso de mis facultades
físicas y mentales declaro haber leído y comprendido mis obligaciones
que se encuentra anexo en el reverso de la presente Acta de
Compromiso sobre "NORMAS REFERENTES AL USO LEGAL DE
SOFTWARE PARA COMPUTADORAS" y me comprometo a cumplir las
disposiciones referentes al Uso Legal del Software.



Firma del Usuario
(Nombres y Apellidos)

(Reverso)

NORMAS REFERENTES AL USO LEGAL DE SOFTWARE PARA COMPUTADORAS

- a) La Municipalidad Provincial de Canchis adquiere las licencias de software de diversas compañías para sus computadoras (estaciones de trabajo y servidores) y son de **uso** del personal de la Institución. La Municipalidad no es propietario de este software ni de su documentación y, a menos que cuente con autorización del desarrollador del software, no tiene derecho para reproducirlo, excepto para crear una copia de respaldo como precaución en caso de pérdida o deterioro del original.
- b) Con respecto a aplicaciones cliente/servidor y para redes, el personal de la Municipalidad Provincial de Canchis utilizará el software respetando las disposiciones de los contratos de licencia correspondientes.
- c) El personal de la Municipalidad Provincial de Canchis queda prohibido de instalar software no autorizado a través de discos compactos o cualquier otro medio magnético; así mismo de descargar e instalar software no autorizado de Internet.
- d) Queda terminantemente prohibida la instalación y uso de software de tipo Peer to Peer (P2P) para intercambio de archivos de software, música (mp3), videos (películas) y juegos en general.
- e) El personal de la Municipalidad Provincial de Canchis que tenga conocimiento de uso incorrecto de software o documentación relacionada dentro de la institución, deberán informarlo a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas a fin de tomar las medidas correctivas correspondientes.
- f) Está prohibido el préstamo o el otorgamiento del software con licencia de la Institución a persona alguna.
- g) Está prohibido que el personal de la institución instale o realice copias no autorizadas de software. Aquellos que lo hagan cometerán falta y estarán sujetos a las acciones disciplinarias correspondientes. La Ley de Derechos de Autor (Decreto Legislativo N° 822), establece que las personas involucradas en la reproducción ilegal de software pueden sufrir sanciones por daños civiles y penales, incluyendo multas y pena privativa de libertad.
- h) Todas las dudas que tenga el servidor municipal sobre la autorización para copiar o utilizar un programa de software específico, deberán ser aclaradas por la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas antes de proceder a realizar la copia o utilizar el software.
- i) Está prohibida la reproducción, duplicación o uso sin licencia de programas de computación (software) ya que es ilegal y expone a la Municipalidad y a Usted a demandas y denuncias civiles, penales y administrativas de conformidad con la Ley de Derechos de Autor (Decreto Legislativo N° 822).
- j) El personal de Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Sistemas encargado de soporte técnico revisará su estación de trabajo (PC) para realizar un inventario del software instalado y verificar si existe alguna licencia para cada software identificado. Si se encuentran copias sin licencia, estas se eliminarán.

ANEXO N° 02

FORMATO DE REGISTRO DE SOFTWARE

	Características	Datos												
1	Nombre													
2	Sumilla													
3	Versión													
4	Fabricante													
5	N° de serie													
6	Código de licencia													
7	Estado actual	Operativa En uso <input type="checkbox"/> Operativa Sin uso <input type="checkbox"/> No operativa <input type="checkbox"/>												
8	Régimen de tenencia	Propio <input type="checkbox"/> Alquilado <input type="checkbox"/> Prestado <input type="checkbox"/> Donado <input type="checkbox"/>												
9	Tipo	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sistema Operativo <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">Lenguaje de Programacion <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Base de datos <input type="checkbox"/></td> <td>GIS <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Diseño Grafico <input type="checkbox"/></td> <td>Software de Oficina <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Software de seguridad <input type="checkbox"/></td> <td>Utilitario de redes de datos <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Aplicativo <input type="checkbox"/></td> <td>Antivirus <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Otros.....</td> </tr> </table>	Sistema Operativo <input type="checkbox"/>	Lenguaje de Programacion <input type="checkbox"/>	Base de datos <input type="checkbox"/>	GIS <input type="checkbox"/>	Diseño Grafico <input type="checkbox"/>	Software de Oficina <input type="checkbox"/>	Software de seguridad <input type="checkbox"/>	Utilitario de redes de datos <input type="checkbox"/>	Aplicativo <input type="checkbox"/>	Antivirus <input type="checkbox"/>	Otros.....	
Sistema Operativo <input type="checkbox"/>	Lenguaje de Programacion <input type="checkbox"/>													
Base de datos <input type="checkbox"/>	GIS <input type="checkbox"/>													
Diseño Grafico <input type="checkbox"/>	Software de Oficina <input type="checkbox"/>													
Software de seguridad <input type="checkbox"/>	Utilitario de redes de datos <input type="checkbox"/>													
Aplicativo <input type="checkbox"/>	Antivirus <input type="checkbox"/>													
Otros.....														
10	Manuales de usuario	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>												
11	Manuales de diseño	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>												
12	Medios de instalación	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>												

Observaciones:

Nombre del responsable del registro:

Fecha:

ANEXO N° 03

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SOFTWARE

Nombre del usuario: _____
Cargo del usuario: _____
Unidad Orgánica: _____
Ubicación Oficina: _____
Código Patrimonial (Pc): _____
Autorizado por: _____
Fecha: _____

Ítem	Nombre del Software	Fabricante	Versión	Utilización

Utilización: Indique si es: esporádico (E), diario (D), semanal (S) o mensual (M)

Sustente con una justificación su uso.

Firma del Solicitante

Firma y Sello del Jefe

ANEXO N° 04

INFORME DE INSTALACIÓN DE SOFTWARE

Código Patrimonial PC: _____

Fecha de registro: _____

Área/Oficina: _____

Ubicación: _____

Nombre del Usuario: _____

Cargo del usuario: _____

Nombre y Editor del Software	Numero de versión	Numero de instalaciones

Firma del usuario

Firma del Responsable de la instalación

ANEXO N° 05

ESTANDAR INICIAL DE SOFTWARE A UTILIZAR EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



Servidores de Red	
a) Sistema Operativo	
b) Gestor de base de datos	
c) Software Antivirus	
d) Servidor de Correo Electrónico	
e) Sistema de seguridad de red	
f) Gestor de copias de seguridad	
g) Servidor Web	
h) Otros	

Estaciones de Trabajo	
a) Sistema Operativo	
b) Software de Oficina	
c) Antivirus Corporativo	
d) Navegadores de Internet	
e) Utilitarios <ul style="list-style-type: none"> • Lector de archivos pdf • Compresor de archivos • Cliente de correo electrónico • Otros 	
f) Software Especializado <ul style="list-style-type: none"> • Software de desarrollo (Lenguaje de Programación) de Aplicaciones de escritorio • Software de desarrollo de aplicaciones Web • Software de diseño CAD (Civil-Arquitectura) • Software de Diseño Grafico • Software de Edicion Multimedia • Software de Costos y Presupuestos • Software de Programacion de Proyectos • Otros 	

Nota: Considerar de ser factible dentro de las soluciones alternativas al software libre.

ANEXO N° 06

Requisitos mínimos del Informe Técnico Previo de Evaluación de Software

INFORME TECNICO PREVIO DE EVALUACION DE SOFTWARE N°/SGTIS

1. NOMBRE DEL AREA:

2. RESPONSABLES DE LA EVALUACION:

3. CARGOS:

4. FECHA

5. JUSTIFICACIÓN

Es la descripción de la necesidad que se pretende satisfacer y que deriva de los requerimientos formulados por las áreas usuarias.

6. ALTERNATIVAS

Contendrá los productos software alternativo a ser comparados, sin incluir proveedores.

7. ANALISIS COMPARATIVO TECNICO

Se basará, en la metodología establecida en la Guía de Evaluación de Software.

8. ANALISIS COMPARATIVO DE COSTO - BENEFICIO

En el análisis costo beneficio deberá tomarse en cuenta como mínimo los siguientes conceptos:

- Licenciamiento
- Hardware necesario para su funcionamiento
- Soporte y mantenimiento externo
- Personal y mantenimiento interno
- Capacitación

Adicionalmente se podrá tener en cuenta:

- Costos Operativos de TI.
- Impacto en el cambio de plataforma.
- Tiempo de Recuperación (Downtime).
- Tiempo en el que se va a entregar la solución con las condiciones exigidas por la empresa. (Time to market).



- Garantías Comerciales Aplicables.

El análisis comparativo de costos y beneficios se realizará con valores de mercado actualizados, con una antigüedad no mayor de 2 meses de la suscripción de este informe, debiendo sustentarse en los siguientes medios:

- Documento físico
- Fax
- Correo electrónico y/o Informes previos anteriores de la misma entidad.

8. CONCLUSIONES

9. FIRMAS

