

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°058-2024-GM/MDCH

Chilca, 31 de diciembre de 2024.

LA GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA – CAÑETE;

VISTO:

El Informe N°194-2024-OTI-OGPP/MDCH de fecha 06 de noviembre del 2024, de la Oficina de Tecnologías de Información; el Informe N°766-2024-OGPP/MDCH de fecha 26 de diciembre del 2024, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N°1293-2024-GM/MDCH de fecha 30 de diciembre del 2024, de la Gerencia Municipal; el Informe Legal N°257-2024-OGAJ/MDCH de fecha 31 de diciembre del 2024 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; Y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el Artículo Único de la Ley N°30305, "las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, el Artículo II de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica, y administrativa en los asuntos de su competencia; radicando dicha autonomía en la facultad de ejercer actos de gobiernos administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo 195° de la Constitución Política del Perú establece que los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo. En tanto, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo a los fines para los que le fueron conferidas; ello de conformidad con el Principio de Legalidad, tipificado en el numeral 1.1 del inciso 1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS;

Que, el Artículo 8° de la Ley N°27783, Ley de Base de la Descentralización, establece que: "La autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia (...). La autonomía se sujeta a la Constitución y las Leyes de desarrollo constitucional respectivas";

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que no son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios; siendo regulados estos por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el artículo 1 de la Ley N°27933, Ley de Protección de datos Personales señala que el objeto de la ley es garantizar los datos personales, previsto en el artículo 2, numeral 6 de la Constitución Política del Perú, a través de su adecuado tratamiento, en un marco de respeto de los demás derechos fundamentales que en ella se reconocen. El artículo 3 de dicha norma, señala que el ámbito de aplicación es para los datos personales contenidos o destinados a ser contenidos en bancos de datos personales de administración privada, cuyo tratamiento se realiza en el territorio nacional. Son objeto de especial protección los datos sensibles. El artículo 32 del mismo cuerpo normativo señala que el Ministerio de Justicia, a través de la Dirección Nacional de Justicia, es la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales;

Que, el artículo 1 de la Ley N°28493, Ley que Regula el uso del Correo Electrónico Comercial No Solicitado (Spam), señala que regula el envío de comunicaciones comerciales publicitarias o promocionales no solicitadas, realizadas por correo electrónico, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones vigentes en materia comercial sobre publicidad y protección al consumidor. El artículo 9 del mismo cuerpo legal precisa que el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – Indecopi, a través de la Comisión de Protección al Consumidor y de la Comisión de Represión de la Competencia Desleal, será la autoridad competente para conocer las infracciones contempladas en la ley de la materia;

Que, el artículo 1 de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, señala que tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control internos en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultaneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, proponiendo al y transparente logro d los fines, objetivos y metas institucionales. Son de obligatorio cumplimiento d todas las entidades a que se refiere el artículo 3 de la Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Son aplicadas por los órganos y personal de la administración institucional, así como por el órgano de control institucional, conforme a su correspondiente competencia;

Que, la Municipalidad Distrital de Chilca, evidencia la necesidad de contar con una directiva que regule la gestión de servicios y equipos informáticos, debido a los riesgos existentes en la seguridad de la información. De acuerdo con la normativa vigente del Estado, es fundamental establecer una directiva que permita gestionar adecuadamente estos servicios;

Que, la directiva permitirá definir obligaciones y responsabilidades relacionadas con el uso correcto de los equipos de cómputo, servicios de red y correo institucional; de esta forma se garantizara la integridad, disponibilidad, seguridad y confidencialidad de los recursos y servicios digitales en la entidad, de tal manera que ayudará a definir responsabilidades, procedimiento y estándares para la correcta gestión de los servicios y equipos informáticos; brindará claridad y uniformidad en las actividades relacionadas con el uso y mantenimiento de recursos tecnológicos; dará una mayor seguridad en los sistemas, proviniendo riesgos con los accesos no autorizados, pérdida de información, entre otros;

Que, mediante Informe Técnico formulado por la Oficina de Tecnologías de Información, concluye que la ausencia de una directiva específica para la gestión de servicios y equipos informáticos en la Municipalidad Distrital de Chilca representa un riesgo significativo tanto para la seguridad de la información como para la eficiencia operativa de la institución. Por lo que, la implementación de una directiva resulta imprescindible para establecer normas claras que definan obligaciones y responsabilidades en el uso de equipos de cómputo, servicio de red y correo electrónico institucional, garantizando el manejo adecuado de los recursos tecnológicos;

Que, toda directiva es un dispositivo oficial de carácter interno, que tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes; formuladas por las dependencias administrativas, por medio de las autoridades, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado, mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y ordenes de carácter general;

Que, mediante Informe N°194-2024-OTI-OGPP/MDCH de fecha 06 de noviembre del 2024, la Oficina de Tecnologías de Información, remite a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS INFORMATICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA;

Que, mediante Informe N°766-2024-OGPP/MDCH de fecha 26 de diciembre de 2024, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Gerencia Municipal el expediente conteniendo el proyecto de la DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS INFORMATICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA;

Que, con Memorando N°1293-2024-GM/MDCH de fecha 30 de diciembre del 2024, de la Gerencia Municipal remite a la Oficina General de Asesoría Jurídica todo lo actuado, solicitando opinión legal;

Que, mediante el Informe Legal N°257-2024-OGAJ/MDCH de fecha 31 de diciembre del 2024, de la Oficina General de Asesoría Jurídica remite a la Gerencia Municipal la opinión legal en la que recomienda declarar VIABLE la aprobación de la DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS INFORMATICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA, debiendo este despacho emitir el acto resolutivo;

Que, en el tercer párrafo del artículo 39° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas. Asimismo, el literal a) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Chilca, señala que es competencia de la Gerencia Municipal, aprobar directivas y planes de trabajo, previo informe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el informe de la Oficina General de Asesoría Jurídica";

Que, estando a los considerandos expuestos, y en ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la DIRECTIVA N°012-2024-GM/MDCH denominada "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS INFORMATICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA", en mérito a los fundamentos expuestos y los informes consignados en la parte considerativa, los cuales forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER que las Gerencias, Oficinas y Sub-Gerencias realicen el fiel cumplimiento de la Directiva aprobada mediante el artículo primero.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de Información la publicación de la presente Resolución y sus Anexos en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Chilca.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA - CAÑETE

Abog. CYNTHIA ELIZABETH ZAMUDIO MORON
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N°012- 2024-GM-MDCH
“DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS
SERVICIOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHILCA/CAÑETE”



DIRECTIVA N°012- 2024-GM-MDCH
"DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. BASE NORMATIVA	3
4. ALCANCE	4
5. DEFINICIONES	4
6. RESPONSABILIDADES	5
7. DISPOSICIONES GENERALES	7
8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	8
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	27
10. VIGENCIA	27
11. ANEXOS	28





DIRECTIVA N°012- 2024-GM-MDCH
"DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

1. OBJETIVO

- 1.1. La presente directiva tiene como objetivo establecer obligaciones y responsabilidades sobre el uso correcto de los equipos de cómputo, servicios de red, el internet y correo institucional de la Municipalidad Distrital de Chilca.

2. FINALIDAD

- 2.1. Establecer procesos y procedimientos para el acceso y uso adecuado de los recursos y servicios digitales de la Municipalidad Distrital de Chilca, a fin de garantizar la integridad, disponibilidad, seguridad y confidencialidad de los recursos y servicios digitales en la entidad.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM.
- 3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias.
- 3.5. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.6. Ley N° 28493 - Ley que regula el Uso de Correo Electrónico Comercial no Solicitado y su Reglamento Aprobado mediante Decreto Supremo N°031-2015-MTC.
- 3.7. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.8. Ley N° 29733 - Ley de Protección de datos personales.
- 3.9. Ley N° 27309 - Ley que incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal.
- 3.10. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) – MDCH, aprobado por Ordenanza Municipal N° 008-2023-MDCH-CAÑETE.
- 3.11. Directiva N° 010-2002-INEI/DTNP, aprueba las "Normas Técnicas para la Asignación de Nombres de Dominio de las Entidades de la Administración Pública"

4. ALCANCE



DIRECTIVA N°012- 2024-GM-MDCH
"DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

- 4.1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatoria para todas las Gerencias y Subgerencias, así como todo el personal que labora y brinda servicios en la Municipalidad Distrital de Chilca.

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Access Point:** Punto de acceso inalámbrico (WAP o AP por sus siglas en inglés Wireless Access Point) en redes de computadoras, es un dispositivo que interconecta dispositivos de comunicación inalámbricas para formar una red inalámbrica.
- 5.2. **Cable de Red:** Cable de cobre por el que viajan los datos de la red.
- 5.3. **Contraseña:** Es la palabra o código secreto usado por una persona para acceder a su cuenta en el computador.
- 5.4. **CPU (Unidad Central de Procesos):** Parte central de toda computadora que cumple la tarea de procesamiento de todas las funciones, así como también de almacenamiento de información.
- 5.5. **Firewall:** Conocido como cortafuegos, es un programa informático o un hardware que brinda protección a una computadora o a una red de comunicación frente a intrusos.
- 5.6. **Hardware:** Parte física de un computador conformado por sus componentes, placa, tarjeta, monitor, etc.
- 5.7. **Identificación de usuario:** Se refiere al nombre único que identifica a los usuarios en los sistemas.
- 5.8. **Impresora:** Es un dispositivo o periférico del equipo de cómputo que permite producir impresiones de textos o gráficos.
- 5.9. **Mantenimiento:** Conjunto de tareas que se realizan de forma periódica para prevenir daños garantizando el correcto funcionamiento de los equipos informáticos y redes de comunicaciones de datos.
- 5.10. **Periférico:** Aparatos y/o dispositivos independientes conectados a la unidad central de procesamiento (CPU) de una computadora.
- 5.11. **Redes de Comunicación:** Conjunto de nodos que están interconectados a través de un medio de comunicación, comparten recursos e intercambian información por medio de reglas de comunicación conocidas como protocolos.





DIRECTIVA N°012- 2024-GM-MDCH
"DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

- 5.12. **Router:** Dispositivo para la interconexión de redes informáticas que permite asegurar el enrutamiento de paquetes entre redes o determinar la ruta que debe tomar el paquete de datos.
- 5.13. **Servidor:** Equipo informático que forma parte de una red de comunicaciones y provee servicios a otros equipos clientes.
- 5.14. **Sistema Operativo:** Conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de la computadora y permiten el funcionamiento de otros programas.
- 5.15. **SPAM:** Promoción de una página web o de un producto mediante el envío masivo de mensajes de correo electrónico a receptores que no han pedido recibir esta información.
- 5.16. **Software:** Es el conjunto de los programas informáticos, procesamientos, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.
- 5.17. **Switch:** Dispositivo de comunicación que permite el control de distintos equipos informáticos, opera en el nivel del cruzamiento o combinación de datos y tiene como finalidad principal garantizar la interconexión de un mínimo de dos segmentos de red, similar a la función de un puente (bridge).
- 5.18. **UPS (Sistema de alimentación ininterrumpida):** Dispositivo que puede proporcionar energía eléctrica por un tiempo limitado y durante un apagón a todos los dispositivos que tenga conectado.
- 5.19. **Usuario:** Trabajador, contratista, colaborador, practicante, persona de la entidad que utiliza los bienes y servicios informáticos de la Municipalidad Distrital de Chilca.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. **Los/as colaboradores/as, que cuenten con recursos informáticos asignados o que tengan acceso a estos son responsables de:**
- 6.1.1. Cumplir con lo establecido en la presente Directiva.
 - 6.1.2. Hacer uso adecuado, racional y óptimo de los recursos informáticos asignados, para el cumplimiento de sus actividades.
 - 6.1.3. Custodiar la información que se encuentra almacenada en el equipo de cómputo asignado, así como el resguardo de la misma.



DIRECTIVA N°012- 2024-GM-MDCH
"DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

6.2. La Oficina de Tecnologías de Información o la que haga sus veces son responsables de:

- 6.2.1. Asegurar y supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.2.2. Administrar los recursos informáticos, así como brindar el soporte técnico necesario que asegure la operatividad de estos, salvo situaciones de deslinde de responsabilidades cuando se involucre a proveedores de servicios asociados a la operatividad de los recursos informáticos.
- 6.2.3. La Oficina de Tecnologías de Información o la que haga sus veces, está facultada para supervisar y monitorear el servicio de internet, implementando políticas, procedimientos y controles que permitan asegurar la calidad del servicio, gestionando los riesgos de forma permanente.
- 6.2.4. Supervisar periódicamente el uso correcto del servicio de internet en los equipos de cómputo asignados a los/las colaboradores/as; informando a Gerencia Municipal para implementar medidas correctivas según corresponda.
- 6.2.5. Mantener actualizado el inventario de licencias originales de todo el software que se haya adquirido y/o suscrito.
- 6.2.6. Efectuar inspecciones inopinadas a los equipos informáticos institucionales para identificar su vigencia tecnológica y validar la instalación de software autorizado según corresponda.
- 6.2.7. Implementar y mantener operativa la red de datos y comunicaciones.
- 6.2.8. Brindar el apoyo en el uso de los recursos informáticos.
- 6.2.9. Realizar la evaluación de las necesidades de recursos informáticos y brindar opinión sobre la adquisición de los mismos.
- 6.2.10. Comunicar el incumplimiento de la presente Directiva al/a la titular de la unidad de organización en donde estén asignados los/as colaboradores/as responsables de tal incumplimiento.
- 6.2.11. Difundir la presente Directiva en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chilca.





DIRECTIVA N°012- 2024-GM-MDCH
"DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

6.3. La Oficina de Recursos Humanos, es responsable de:

- 6.3.1. Notificar a la Oficina de Tecnologías de Información cuando el personal administrativo culmina su vínculo laboral con la entidad.

6.4. La Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Maestranza y el funcionario del área son responsables de:

- 6.4.1. Comunicar cuando el personal de locación de servicios deja de brindar sus servicios a la entidad, para que la Oficina de Tecnologías de Información proceda a dar de baja a los usuarios de la red institucional.

6.5. Los/Las titulares de las unidades de organización, son responsables de:

- 6.5.1. Contribuir al cumplimiento de la presente Directiva, en el ámbito de su competencia, debiendo hacerla de conocimiento a los/las colaboradores/as a su cargo.
- 6.5.2. Supervisar el uso adecuado de los recursos informáticos asignados a los/las colaboradores/as bajo su cargo.
- 6.5.3. Remitir la solicitud de creación y/o baja de accesos a los recursos informáticos de los/las colaboradores/as, que inician o dejan de prestar servicios en la unidad de organización bajo su cargo.
- 6.5.4. Prever la disponibilidad de los equipos de cómputo, anexo, puntos de red entre otros en el caso de realizar nuevas contrataciones que no estén previstos en cada una de las unidades de organización. Asimismo, de realizarse alguna redistribución de los espacios dentro del área, es necesaria la coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Los Equipos Informáticos son exclusivamente para uso oficial de la entidad y es responsabilidad directa del/de la usuario/a.
- 7.2. Todo/a usuario/a que reciba un equipo informático y/o servicios digitales para el desempeño de sus funciones laborales, deberá ser responsable del uso adecuado de los equipos de cómputo, del software instalado, de los



DIRECTIVA N°012- 2024-GM-MDCH
"DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

datos e información, del buen uso de los servicios digitales, así como del cuidado de manuales y otros elementos informáticos que se le entreguen.

- 7.3. Los/Las usuarios/as son responsables del cuidado físico y lógico de sus equipos de cómputo y, por lo tanto, no deben manipular alimentos, instalar software o cualquier otra actividad que pueda dañar los equipos o alterar su correcto funcionamiento, sin la autorización expresa de la Oficina de Tecnologías de Información.
- 7.4. El/La usuario/a no debe prestar o intercambiar el equipo de cómputo y periféricos que le ha sido asignado por la Entidad, bajo responsabilidad.
- 7.5. Los/Las usuarios/as son responsables de las actividades que se realicen con sus accesos, como su identificación de usuario/a y contraseña, a los servicios digitales brindados por la entidad.
- 7.6. El equipo de cómputo que es entregado al/la usuario/a contiene el software base necesario para el desarrollo de sus funciones y está instalado de acuerdo con el perfil solicitado de la unidad de organización a la que pertenece el usuario/a. Toda necesidad adicional debe ser solicitada de acuerdo al procedimiento descrito en la presente Directiva.



8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Uso, conservación y seguridad de los equipos informáticos:

8.1.1. Obligaciones

- 8.1.1.1. Los usuarios deben brindar un uso adecuado a los equipos informáticos asignados con el objetivo de evitar su deterioro por el mal uso.
- 8.1.1.2. Los equipos solo deben ser operados y utilizados solamente por el personal que se encuentre autorizado.
- 8.1.1.3. Se asignará un equipo a cada usuario quien se hará responsable del mismo, no se permite el intercambio de equipos ya que estos estarán configurados e inventariados con los datos del usuario a quien se le asigna, de querer realizar un cambio comunicar a la oficina de tecnologías de información para actualizar el inventario).



DIRECTIVA N°012- 2024-GM-MDCH
"DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

- 8.1.1.4. Todas las computadoras de escritorio y demás recursos informáticos deben ser apagados al finalizar la jornada laboral.
- 8.1.1.5. El cuidado físico de los equipos informáticos corresponde a los usuarios, a quienes se les asignaron.
- 8.1.1.6. El usuario es responsable de mantener la limpieza y el orden en su área de trabajo.
- 8.1.1.7. Cada vez que el usuario se ausente temporalmente debe bloquear su cuenta de acceso al equipo informático asignado para evitar el uso no autorizado por otra persona.
- 8.1.1.8. De presentarse algún inconveniente con los equipos informáticos, este deberá ser reportado a la Oficina de Tecnologías de Información por cualquiera de los medios de comunicación disponibles.

8.1.2. Restricciones:

- 8.1.2.1. Pegar sticker, calcomanías o cualquier adhesivo en la computadora, monitor, teclado, escáner, impresora u otro dispositivo asignado al usuario o al área al que pertenece.
- 8.1.2.2. Colocar y/o manipular recipientes cerca a los equipos informáticos, tales como vasos, botellas u otros objetos que contengan sustancias líquidas en su interior.
- 8.1.2.3. Colocar objetos (papeles, archivadores, bolsas, cajas, etc.) sobre los equipos informáticos que impidan su adecuada ventilación y/o refrigeración.
- 8.1.2.4. Modificar los parámetros o configuración de los equipos informáticos que puedan afectar el performance, rendimiento o la seguridad del equipo informático.
- 8.1.2.5. Manipular o abrir físicamente cualquier equipo informático para extraer, cambiar o agregar componentes.
- 8.1.2.6. Modificar el estado de configuración de red de las computadoras o servidores, cambiando el número IP (dirección del Protocolo de Internet) configurado por la Oficina de Tecnologías de Información.



DIRECTIVA N°012- 2024-GM-MDCH
"DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

- 8.1.2.7. Almacenar información personal, música, videos, imágenes, etc.
- 8.1.2.8. Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de los equipos informáticos de cual tenga acceso.
- 8.1.2.9. Utilizar los equipos informáticos para actividades personales, recreativas o laborales ajenas a las actividades propias de la entidad o labores a las que le son desempeñadas.

8.2. Del uso y acceso a la Red local:

8.2.1. Lineamientos:

- 8.2.1.1. Establecer una cuenta de usuario y contraseña a los colaboradores que requieren el uso de una computadora o estación de trabajo para desempeñar sus labores diarias.
- 8.2.1.2. La creación de usuario se realizará a través de un documento dirigido a la Oficina de Tecnologías de Información, en el documento se debe incluir lo siguiente:
 - DNI
 - Nombre y Apellido completo
 - Régimen Laboral
 - Unidad Orgánica a la que pertenece
- 8.2.1.3. El usuario para un personal contratado bajo Régimen Laboral estará compuesto por la inicial de su nombre seguido del apellido paterno.
- 8.2.1.4. Para el personal que brinda servicios bajo la modalidad de locación de servicios, se le asignará un usuario genérico, este estará compuesto por el prefijo "Asist", seguido por un guion bajo "_", el área o iniciales al que pertenece y un número correlativo, cabe indicar que el funcionario solicitante es el responsable de la cuenta de usuario solicitante.
- 8.2.1.5. Para el restablecimiento de las contraseñas, solo el usuario asignado a dicha cuenta podrá solicitar el cambio. Para casos excepcionales podrá ser solicitado por el jefe inmediato.





DIRECTIVA N°012- 2024-GM-MDCH
"DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

8.2.1.6. Se recomienda cambiar la contraseña cada 90 días y considerar los siguientes criterios para un nivel de seguridad apropiado.

- Fácil de recordar
- Difícil de copiar, para evitar que pueda ser copiada o memorizada por otro usuario.
- Secreta y confidencial, conocida solo por el dueño.
- Longitud mínima; superior a 8 caracteres.
- Clave segura; contener letras mayúsculas, minúsculas, números, caracteres especiales y/o signos de puntuación.
- No coincidir con el número de DNI, fecha de cumpleaños, nombres de personas o palabras escritas al revés.

8.2.1.7. La cuenta de usuario será suspendida, cuando el usuario no tenga ningún vínculo laboral, dependiendo del régimen laboral, deberá ser comunicado por la Oficina de Recursos Humanos o la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Maestranza; sin embargo, área usuaria deberá informar del cese de la personal que se asignó una cuenta de usuario a la Oficina de Tecnologías de Información.

8.2.2. Restricciones

- 8.2.2.1. El uso de cuenta de usuario es única e intransferible.
- 8.2.2.2. Compartir con otra persona su cuenta de usuario y/o contraseña para que pueda acceder a una sesión.
- 8.2.2.3. Divulgar, mostrar o exponer su contraseña. El usuario será el único responsable de los daños que puedan ser generados con su cuenta de usuario.
- 8.2.2.4. Utilizar la cuenta de usuario de otra persona con o sin sentimiento.
- 8.2.2.5. Intentar vulnerar la contraseña de otro usuario.

8.3. Del acceso al internet:

8.3.1. Lineamientos:





DIRECTIVA N°012- 2024-GM-MDCH
"DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

- 8.3.1.1. Toda solicitud de acceso al servicio de Internet deberá ser sustentada y justificada por el funcionario solicitante o jefe inmediato del área.
- 8.3.1.2. Todo usuario puede acceder al servicio de internet previa solicitud del jefe inmediato.
- 8.3.1.3. Para la solicitud de acceso a redes sociales, este deberá estar sujeto a la petición y sustentado por el jefe inmediato.
- 8.3.1.4. El usuario solo debe acceder a servicios de internet únicamente a sitios relacionados con sus funciones laborales.
- 8.3.1.5. El usuario es responsable por cualquier información obtenida a través de internet.

8.3.2. Restricciones:

- 8.3.2.1. El uso del servicio para fines comerciales, personales o lucrativos ajenos a las actividades de la entidad municipal.
- 8.3.2.2. Consultar con paginas no autorizadas de contenido inapropiado o de alto riesgo que pongan en peligro la seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los sistemas o equipos informáticos.
- 8.3.2.3. Ingresar a páginas de contenido ocio y de alto consumo de ancho de banda (juego en línea, radios y televisión en línea, streaming, etc.)
- 8.3.2.4. El acceso a sitios de: contenido para adultos (pornografía), subversivo, ofensivo, en perjuicio de terceros y que riñan contra la moral y las buenas costumbres, así como también la redistribución a través de correo electrónico o medio similar.
- 8.3.2.5. Utiliza los servicios de internet para intimidar, acosar difamar o indultar a otras personas interfiriendo y provocando un ambiente de trabajo no deseable.
- 8.3.2.6. Evitar el ingreso a páginas no confiables o de dudosa credibilidad que posibiliten la infección de los equipos informáticos.

8.4. Del acceso y uso del correo institucional:

8.4.1. Lineamientos:





DIRECTIVA N°012- 2024-GM-MDCH
"DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

8.4.1.1. Del acceso y seguridad del servicio de Correo Electrónico Institucional:

8.4.1.1.1. La dirección de correo electrónico institucional asignada a los usuarios, es propiedad de la Municipalidad Distrital de Chilca y es suministrada únicamente con el propósito de enviar y recibir comunicación de la Municipalidad Distrital de Chilca, proveedores, contribuyentes o administrados y terceros relacionados con los fines de la entidad.

8.4.1.1.2. La cuenta de correo electrónico institucional es de uso personal e intransferible.

8.4.1.1.3. El usuario del correo electrónico institucional puede acceder al mismo mientras cuente con vínculo laboral o en la misma unidad orgánica (cuenta genérica) a través de la plataforma Gmail en sus versiones web o aplicaciones.

8.4.1.1.4. Las cuentas de correo electrónico institucional (incluyendo genéricas) asignadas a los usuarios y unidades orgánicas es utilizado solamente para el envío y recepción de documentos relacionados con la actividad que realiza en la entidad es decir informativos o comunicaciones, coordinaciones, solicitudes de atención o pedidos que puedan evitar el uso impresión de papel innecesario y otros similares de uso obligatorio dentro del procedimiento administrativo de gestión pública.

8.4.1.1.5. El usuario del servicio de correo electrónico institucional que accede al mismo fuera de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Chilca, debe hacerlo desde un equipo que cumpla los niveles de seguridad adecuados (antivirus y sistema operativo actualizados) así como evitar el acceso desde cabinas públicas y hotspots gratuitos.





DIRECTIVA N°012- 2024-GM-MDCH
"DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

8.4.1.2. Altas y bajas de cuentas de correo electrónico institucional:

8.4.1.2.1. Las cuentas de correo electrónico institucional para nuevos funcionarios estarán a cargo de la Oficina de Tecnologías de Información previa Resolución de Alcaldía donde se asigna nuevo funcionario.

8.4.1.2.2. Para el caso de cuentas de correo genéricas asignadas a las unidades orgánicas, siempre se asigna un responsable de la cuenta. Para el caso de estas cuentas el responsable es el funcionario solicitante y a su vez puede asignar a un colaborador de su área de manera interna, el cual también debe cumplir lo dispuesto en la directiva.

8.4.1.2.3. Para dar de baja una cuenta de correo de un funcionarios estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de Información previa Resolución de Alcaldía donde se da por concluida la designación del funcionario, el correo electrónico podrá ser reasignado (previo cambio de nombre de la cuenta y contraseña) al nuevo funcionario a fin de mantener las comunicaciones y coordinaciones existente y tendrá la asignación de una cuenta alias del anterior funcionario por 30 días calendarios, durante ese lapso se podrán recepcionar correos que se encuentren pendientes de respuestas.

8.4.1.2.4. Para dar de baja a un usuario a quien se le otorgo un correo electrónico institucional, el responsable del área al que pertenece el usuario debe solicitar la eliminación de la cuenta de correo asignada.

8.4.1.3. Contraseñas de correo electrónico institucional:

8.4.1.3.1. Los usuarios que tienen asignado una cuenta de correo electrónico institucional deben mantener en reserva su contraseña para que no pueda ser utilizada por otras personas.





DIRECTIVA N°012- 2024-GM-MDCH
"DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

8.4.1.3.2. Como parte de la política de seguridad de la Municipalidad Distrital de Chilca el sistema de seguridad del servicio de correo electrónico institucional solicitará automáticamente el cambio de contraseña al iniciar sesión por primera vez solo para el caso de funcionarios. También se recomienda cambiar la contraseña siempre que el usuario sospeche que la seguridad de su contraseña pueda estar comprometida o vulnerada y debe informar a la Oficina de Tecnologías de Información para la evaluación correspondiente. Para el caso de cuentas de correo institucional por unidad orgánica esta se configura en el equipo tanto del funcionario como del personal de su confianza, no está permitido el cambio de contraseña para estos casos.

8.4.1.3.3. El formato y sintaxis de cada contraseña queda establecido bajo los siguientes lineamientos de formato, tamaño, número de caracteres y tiempo de vida.

- Fácil de recordar
- Difícil de copiar, para evitar que pueda ser copiada o memorizada por otro usuario.
- Secreta y confidencial, conocida solo por el dueño.
- Longitud mínima; superior a 8 caracteres.
- Clave segura; contener letras mayúsculas, minúsculas, números, caracteres especiales y/o signos de puntuación.
- No coincidir con el número de DNI, fecha de cumpleaños, nombres de personas o palabras escritas al revés.

8.4.1.3.4. La contraseña no deben ser palabras comunes o simples variaciones del nombre del trabajador usuario, nombre de la computadora, servidor o empresa, un ejemplo de contraseña segura es: @3roPu3rt0*.



DIRECTIVA N°012- 2024-GM-MDCH
"DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

8.4.1.3.5. Para los casos de restablecimiento de contraseña por motivos de pérdida u olvido, el usuario podrá solicitar el restablecimiento comunicándose directamente con la Oficina de Tecnologías de Información. Solo el usuario es el único autorizado para solicitar el restablecimiento de la contraseña.

8.4.1.4. Nombre de la cuenta de correo electrónico institucional:

8.4.1.4.1. Para la creación del nombre de una cuenta de correo electrónico institucional se utilizará un formato estándar; La primera letra del primer nombre seguido del apellido paterno ligado al símbolo de @ más la descripción del dominio "municipalidadchilca.gob.pe". En caso de que exista una cuenta con el mismo nombre se procederá a incluir tantas letras del segundo apellido como sea necesario, a fin de crear una cuenta con un nombre único, para el caso de los apellidos se considera la primera letra, de llevar una tilde el apellido paterno, este no será considerado en la cuenta de correo electrónico.

8.4.1.4.2. Para la creación de correos electrónicos genéricos, este será propuesto por la unidad orgánica solicitante siempre que se encuentre disponible.

8.4.1.5. Envío del correo electrónico institucional:

8.4.1.5.1. Utilizar siempre el campo "asunto" a fin de resumir el tema del mensaje y pueda ser identificado por el receptor el tema a tratar.

8.4.1.5.2. Expresar ideas completas, con las palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje y evitar el uso generalizado con letras mayúsculas.

8.4.1.5.3. Antes de enviar un mensaje deberá revisar el texto que lo compone, así como los destinatarios con el fin de evitar y corregir posibles errores.





DIRECTIVA N°012- 2024-GM-MDCH
"DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

- 8.4.1.5.4. El tamaño máximo de los archivos adjuntos es 25 Mb, de superar el tamaño máximo este deberá ser enviado por otras herramientas.
- 8.4.1.5.5. Para el reenvío de mensajes, deberá incluir el mensaje original a fin de que el destinatario pueda conocer el contexto en el que se está dando el mensaje que recibe.
- 8.4.1.5.6. Se debe mantenerse las mismas reglas de cortesía y formalidades de información escrita aplicando también todas las reglas semánticas y ortográficas.
- 8.4.1.5.7. Los mensajes de correos enviados después del horario de trabajo son considerados enviados al día útil siguiente.

8.4.1.6. Auto firma del correo electrónico institucional:

- 8.4.1.6.1. La firma debe ser breve e informativa a fin de que el receptor del mensaje pueda identificar al autor del mismo.
- 8.4.1.6.2. La firma de correo electrónica institucional debe incluir el logo de la Municipalidad Distrital de Chilca, nombre del usuario, cargo, área que pertenece y teléfono-anexo.

8.4.2. Restricciones:

- 8.4.2.1. Utilizar el correo electrónico institucional para propósitos fraudulentos, comerciales, publicitarios, difamatorios, racistas, obscenos y/o distintos a los fines laborables de la institución
- 8.4.2.2. Utilizar mecanismos y/o sistemas que intenten ocultar o suplantar identidad del emisor de correo.
- 8.4.2.3. Utilizar el correo electrónico institucional para recoger los mensajes de correos de otro proveedor de correo.
- 8.4.2.4. Utilizar el correo electrónico institucional para enviar información tipificada como datos personales y/o datos sensibles por la Ley N°29733, "Ley de protección de datos personales".





DIRECTIVA N°012- 2024-GM-MDCH
"DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

- 8.4.2.5. Envío de correos masivos o listas globales a menos que sea de interés a toda la entidad municipal.
- 8.4.2.6. Iniciar o continuar cadenas de mensajes tales como los que pretenden "Traer buena suerte, chistes, etc.", que innecesariamente aumenten el espacio en los buzones electrónicos y el tráfico de red.

8.5. Instalación de softwares o programas de terceros (especializados):

8.5.1. Lineamientos:

- 8.5.1.1. Toda unidad orgánica podrá solicitar la instalación de un programa o software de terceros con el fin de mejorar su productividad bajo ciertas condiciones y/o lineamientos.
- 8.5.1.2. Toda solicitud podrá ser remitida por un informe, memorando o correo electrónico institucional dirigido a la Oficina de Tecnologías de Información por el funcionario solicitante.
- 8.5.1.3. Si el software o programa requerido cuenta con licencia adquirida por la Municipalidad Distrital de Chilca, caso contrario se instalará la versión de prueba o de evaluación conforme al periodo que determine el producto a instalar.
- 8.5.1.4. Se verificará si el programa o software solicitado cuenta con una versión gratuita o software libre (que no requiera licencia de pago) y pueda cumplir los requisitos técnicos del usuario final para su instalación.
- 8.5.1.5. Si el software o programa es de tipo Freeware o Software libre (que no requiera una licencia de pago).
- 8.5.1.6. Si el software o programa adquirido proviene de una institución pública o privada a través de un convenio deberá ser coordinada con la Oficina de Tecnologías de Información para su instalación, configuración y despliegue.
- 8.5.1.7. Para los software o programas en calidad de periodo demostrativo "DEMO", deberán ser solicitados a través de un informe, memorando o correo electrónico institucional con un lapso de 72 horas de anticipación para la coordinación,





DIRECTIVA N°012- 2024-GM-MDCH
"DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

instalación y puesta en marcha mientras dura el periodo demostrativo.

8.5.1.8. Cada equipo de cómputo contará con los siguientes programas o software como base para el desempeño de sus funciones diarias:

- Sistema Operativo
- Herramienta Office (Procesador texto, Hoja de Cálculo y Presentación)
- Antivirus
- Utilitarios como (navegadores, compresor de archivos, reproductor de audio y video, lector PDF).

8.5.1.9. El personal de la Oficina de Tecnologías de Información será responsable de instalar, actualizar, auditar y desinstalar todos los programas o software que no cuente con una licencia válida o que no sean necesarios en los equipos de cómputo.

8.5.1.10. La actualización de un programa o software previamente instalado estará sujeto a la verificación de su licencia actual.

8.5.2. Restricciones

8.5.2.1. Solicitar la instalación de programas o software de dudosa procedencia (propia u obtenido de internet).

8.5.2.2. Solicitar la instalación de programas o software de propiedad o que fueron adquiridos por un colaborador y que no pueda sustentar la propiedad de dicho software o programa.

8.5.2.3. El usuario debe abstenerse de copiar, modificar, reproducir, distribuir o utilizar el software de cualquier forma con o sin fines de lucro.

8.5.2.4. Instalar software que no cuenta con licencia o no autorizado por la Oficina de Tecnologías de Información.

8.5.2.5. Realizar cambios en las configuraciones de software instalado en los equipos de cómputo, ya que este solo lo realiza la Oficina de tecnologías de Información.





DIRECTIVA N°012- 2024-GM-MDCH
"DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

8.6. Solicitudes de incidencias y/o Atenciones:

8.6.1. Lineamientos:

- 8.6.1.1. En caso de presentarse una falla o problema de hardware o software en un equipo informático, el usuario responsable del mismo deberá informar a través de un informe, vía telefónica (al anexo # 123), o por correo electrónico institucional (ti@municipalidadchilca.gob.pe).
- 8.6.1.2. La atención de un incidente será de manera presencial y/o remota, dependiendo de la naturaleza del problema.
- 8.6.1.3. El personal de soporte técnico realizará un diagnóstico del problema y realizará las acciones correspondientes para resolver la incidencia.
- 8.6.1.4. Dependiendo del tipo de solicitud, este puede ser programado para otro día previamente coordinado con el usuario o el área solicitante.
- 8.6.1.5. En caso de que el equipo necesite ser retirado al área de informática para su respectiva reparación se procederá a realizar las coordinaciones con la persona encargada del área solicitante, redactando un acta de recojo (Cargo de Recojo de Equipos) que deberá ser firmada por el funcionario o encargado.
- 8.6.1.6. Toda atención brindada quedará registrada en una ficha de registro de atención a incidencias.
- 8.6.1.7. En caso de solicitudes de puntos de red, estos serán verificados según factibilidades técnicas, así como disponibilidad de materiales.

8.6.2. Restricciones:

- 8.6.2.1. Esta terminantemente prohibido que el personal técnico de la Oficina de Tecnologías de Información realice mantenimiento a equipos que no pertenezcan a la institución.

8.7. Solicitudes de traslado de equipos informáticos:





DIRECTIVA N°012- 2024-GM-MDCH
"DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

8.7.1. Lineamientos

8.7.1.1. Todas las unidades orgánicas pueden solicitar el traslado de los equipos de cómputo a través de un correo electrónico (del funcionario) o un documento formal a la Oficina de Tecnologías de Información indicando lo siguiente:

- Motivo de traslado
- Lugar de traslado

8.7.1.2. Para los traslados de equipos de una sede a otra, deberá ser informada con 48 horas de anticipación, además de coordinar con el área correspondiente para el apoyo de una movilidad para el traslado de los equipos e informar a la Oficina de Tecnologías de Información.

8.7.1.3. Antes de realizar un traslado, el personal de soporte técnico verificará las factibilidades técnicas (punto de red, punto eléctrico, ubicación del mueble, etc.) para su instalación y correcto funcionamiento.

8.7.1.4. Se informará al área solicitante el resultado de la verificación de factibilidades y se coordinará o no el traslado.

8.7.1.5. Casos excepcionales el área usuaria podrá realizar el traslado con autorización de la Oficina de Tecnologías de Información.

8.7.1.6. De suscitarse un traslado no autorizado, y como consecuencia el equipo informático se pierde, deteriora o el equipo no funcione. El funcionario es el único responsable de dicho equipo y tendrá que reponer o sustituir en su totalidad el equipo informático.

8.7.2. Restricciones:

8.7.2.1. Los usuarios no se encuentran autorizado para trasladar ningún equipo informático sin autorización previa de la Oficina de Tecnologías de Información.

8.8. Bloqueo de medios de almacenamiento y lectores ópticos:

8.8.1. Lineamientos:



DIRECTIVA N°012- 2024-GM-MDCH
"DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

- 8.8.1.1. Todos los equipos de cómputo estarán con el bloqueo de medios de almacenamiento de los puertos USB y las lectoras de CD.
- 8.8.1.2. Se les habilitará el acceso a medios de almacenamiento y/o lectoras ópticas a petición del funcionario responsable del área quien será responsable de dicho acceso a las consecuencias que este puede tener por mal uso.
- 8.8.1.3. El bloqueo de medios de almacenamiento a través del puerto USB solo se restringe acceso a:
- Memorias extraíbles
 - Discos externos
 - Lectores de memoria
- 8.8.1.4. Otros dispositivos conectados a través del puerto USB no se verán afectados en operatividad como el teclado, mouse, impresoras, lectores de código de barra, escáner entre otros.
- 8.8.1.5. Como medida de prevención los usuarios están obligados a realizar un análisis de desinfección de los dispositivos de almacenamiento cuando son conectados.

8.8.2. Restricciones:

- 8.8.2.1. Ningún usuario puede solicitar a título personal los accesos al medio de almacenamiento.
- 8.8.2.2. Intentar vulnerar la seguridad establecida con el bloqueo de los medios de almacenamiento.

8.9. Reuniones virtuales a través de la plataforma del ZOOM o MEET, TEAMS:

8.9.1. Lineamientos:

- 8.9.1.1. El uso de la plataforma ZOOM se encuentra disponible solo para reuniones virtuales organizadas por la Municipalidad Distrital de Chilca en beneficio de la comunidad.
- 8.9.1.2. Las reuniones a través del ZOOM serán las siguientes:
- Sesiones de concejo



DIRECTIVA N°012- 2024-GM-MDCH
"DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

- Reuniones con dirigentes
- Talleres o capacitaciones
- Otros.

8.9.1.3. Para reuniones internas entre áreas o con sus propios colaboradores podrán utilizar la plataforma MEET disponible en las cuentas Gmail o Teams para los correos institucionales con los que cuentan todas las áreas.

8.9.2. Restricciones:

8.9.2.1. No se permite el uso del Zoom para reuniones virtuales ajenas o no relacionadas a los puntos antes descritos.

8.10. Solicitudes de equipos informáticos:

8.10.1. Lineamientos

8.10.1.1. Toda solicitud de equipos informáticos (computadora, impresora, escáner, etc.) deberá ser solicitado a través de un informe o memorando, el cual indicará el motivo de la solicitud, condición del pedido (préstamo o asignación) y el tiempo estimado, lugar y fecha (de ser préstamo).

8.10.1.2. La disponibilidad de entrega de los equipos informáticos solicitados estará sujeto a la disponibilidad de stock que cuente en ese momento la Oficina de Tecnologías de Información.

8.10.1.3. De contar con el equipo de cómputo disponible para el préstamo o asignación, antes de su instalación se deberá verificar las factibilidades técnicas, así como brindar la seguridad de los equipos.

8.10.1.4. Toda asignación de equipos informáticos quedará registrada en un "cargo de entrega de equipos", en la cual se detallará las características del equipo entregado y este debe ser firmado por el técnico que realiza la entrega y el usuario al que se asignó el equipo con el visto bueno del jefe inmediato.

8.10.2. Restricciones:





DIRECTIVA N°012- 2024-GM-MDCH
"DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

8.10.2.1. Ningún usuario está autorizado para asignar o prestar cualquier equipo informático a otra área o unidad orgánica, siendo el único responsable el funcionario del área que cede los equipos por la posible pérdida, deterioro o inoperatividad que pueda sufrir el equipo informático.

8.11. Solicitud de ingreso de equipos a la Municipalidad Distrital de Chilca:

8.11.1. Lineamientos:

8.11.1.1. De acuerdo con la necesidad de incorporar equipos personales (computadora, laptop, impresora, etc.) a una unidad orgánica este podrá ser realizado a través de las siguientes condiciones:

8.11.1.1.1. Informar a la Oficina de Tecnologías de Información acerca de la incorporación de un equipo informático, con los datos debidamente llenados de acuerdo al Anexo 1

8.11.1.1.2. Se verificará y validará las características técnicas y físicas de cada equipo.

8.11.1.1.3. El equipo deberá ser revisado por el personal técnico de la Oficina de Tecnologías de Información a fin de conocer el estado de operatividad del equipo.

8.11.1.1.4. Todo equipo informático será administrado por la Oficina de Tecnologías de Información, por ende, estarán regidos por sus políticas y procedimientos.

8.11.1.1.5. El/La propietario(a) del equipo informático recibirá el consentimiento informado de las responsabilidades que tendrá la Oficina de Tecnologías de Información en relación con el equipo en calidad de préstamo.

8.11.1.1.6. La Oficina de Tecnologías de Información brindará el soporte técnico, mantenimiento preventivo para garantizar la operatividad del equipo informático en caso de ser necesario, previa evaluación por el personal de soporte técnico.





DIRECTIVA N°012- 2024-GM-MDCH
"DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

8.11.2. Restricciones:

- 8.11.2.1. No se permite el ingreso de equipos informáticos que no hayan sido autorizados por la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Maestranza, previa evaluación del equipo de la Oficina de Tecnologías de Información.
- 8.11.2.2. Los equipos no deben tener instalado softwares no autorizados o softwares que no cuenten con licencia que pueda comprometer la integridad del sistema de seguridad de la entidad.
- 8.11.2.3. La entidad municipal no podrá hacerse cargo de la reposición de ningún componente de consumibles (tinta o tóner) de una impresora, si no se encuentra debidamente registrada o que fueron ingresadas sin previa autorización por la Oficina de Tecnologías de Información y/o consentimiento de la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Maestranza.
- 8.11.2.4. La Oficina de Tecnologías de Información, no podrá disponer del equipo informático para destinar a otra el equipo que es propiedad de un trabajador de la entidad municipal.
- 8.11.2.5. La Oficina de Tecnologías de Información no realizará cambios o mejoras de los componentes de los equipos informáticos que no son de su propiedad.
- 8.11.2.6. Al ingresar un equipo tecnológico a las instalaciones municipales, el propietario es responsable de su cuidado y mantenimiento. La municipalidad no se responsabiliza por pérdida, daño o deterioro del equipo.

8.12. Accesos Remoto o no Presencial:

8.12.1. Lineamientos:

- 8.12.1.1. La Oficina de Tecnologías de Información podrá facilitar el acceso a los equipos de cómputo y/o Sistema de manera remota.
- 8.12.1.2. Solo en condiciones extraordinarias se brindará el acceso remoto.



DIRECTIVA N°012- 2024-GM-MDCH
"DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CANETE"

- 8.12.1.3. La Oficina de Recursos Humanos autorizará el trabajo remoto e indicará el horario de trabajo.
- 8.12.1.4. La disponibilidad de la conexión remota será durante el horario de oficina.
- 8.12.1.5. Toda solicitud deberá ser a través de un informe o memorando.

8.12.2. Restricciones:

- 8.12.2.1. No se brindará el acceso remoto al personal locador de servicios pasado el horario laboral establecido.

8.13. Del uso del proyector y laptop

8.13.1. Lineamientos

- 8.13.1.1. La Oficina de Tecnologías de Información podrá facilitar el uso de estos siempre que se haya solicitado mínimo con un día de anticipación para validar su disponibilidad y programarlo.
- 8.13.1.2. Solo en condiciones extraordinarias se brindará el uso de estos sin previa presentación de informe (a solicitud de la Gerencia Municipal y Alcaldía).
- 8.13.1.3. El personal técnico de la Oficina de Tecnologías de Información será el responsable de realizar la instalación de los equipos en el área indicada para la actividad programada, o también lo podrá realizar el personal del área orgánica solicitante de tener los conocimientos necesarios para la manipulación de los equipos.
- 8.13.1.4. El funcionario solicitante y/o personal asignado para dicha actividad se hará responsables de devolver los equipos a la Oficina de Tecnologías de información, si estos son utilizados fuera del horario laboral o fuera de las instalaciones de la sede central de la MDCH.





DIRECTIVA N°012- 2024-GM-MDCH
"DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA/CAÑETE"

8.13.2. Restricciones:

- 8.13.2.1. No se podrá ceder en forma de préstamo a asociaciones vecinales u otro tipo de asociaciones directamente. Este préstamo debe ser canalizado y autorizado por la Subgerencia de Participación Ciudadana quien se hará responsable de los equipos.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Las solicitudes de creación de usuarios, de incidencias, de traslado de equipos informáticos, de uso de proyector multimedia y solicitudes de ingreso de equipos informáticos personales, no serán admitidas mediante mensajería WhatsApp y/o llamadas telefónicas, ya que no constituyen un mecanismo formal al proceso de creación de usuario.
- 9.2. Todo aquello que no se encuentre contemplado en la presente Directiva, será resuelto por la Oficinas de Tecnologías de Información.
- 9.3. El incumplimiento de la presente Directiva constituye una falta y, por lo tanto, se sancionará de acuerdo a lo dispuesto en las normas legales vigentes.
- 9.4. La Oficina de Tecnologías de Información se encargará de la actualización de lo dispuesto en la presente directiva.
- 9.5. La Oficina de Tecnologías de Información es responsable de la difusión y supervisión de la presente directiva.

10. VIGENCIA

- 10.1. La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, asimismo, será publicada en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Chilca.

11. ANEXOS

- 11.1. Anexo 1: AUTORIZACIÓN DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES DE TERCEROS

ANEXO 1: AUTORIZACIÓN DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES DE TERCEROS

INGRESO/SALIDA DE EQUIPOS	
Propietario:	
N° de DNI:	
Unidad Orgánica:	
Jefe Inmediato:	
Equipo:	
Marca:	
Modelo:	
N° de Serie:	
Dimensiones:	
Estado:	
Observaciones:	



Motivo de Ingreso del Bien:

Llenado por portería

CONTROL DE INGRESO

Fecha:

Hora:

CONTROL DE SALIDA

Fecha:

Hora:

Firma del personal de portería

Firma del propietario del Bien