



Municipalidad de
LA PUNTA

**DIRECTIVA DE ÓRGANO: "DIRECTIVA DE
ÓRGANO PARA EL CORRECTO USO DE LOS
EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA
PUNTA."**

RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

N° 133-2024-MDLP/OGA

20 de diciembre del 2024

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
Oficina General de Administración**



DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 009-2024-MDLP/OGA

**"DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL CORRECTO USO DE LOS EQUIPOS Y
SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."**




LA PUNTA, 2024

Municipalidad Distrital de La Punta

Oficina General de Administración


Página 1 de 34

 Municipalidad de LA PUNTA	DIRECTIVA DE ÓRGANO: "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL CORRECTO USO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		N° 133-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024

ÍNDICE

1. FINALIDAD	3
2. OBJETIVO	3
3. BASE LEGAL	3
4. ALCANCE	3
5. RESPONSABILIDADES.....	4
5.1. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	4
5.2. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	4
5.3. UNIDADES ORGÁNICAS	4
5.4. USUARIOS	4
6. DISPOSICIONES GENERALES	5
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
7.1. USO DE CONTRASEÑAS	6
7.1.1. CONSTRUCCIÓN DE CONTRASEÑA SEGURA.....	6
7.1.2. MANEJO SEGURO.....	7
7.1.3. CAMBIO PERIÓDICO	7
7.2. USO ADECUADO DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS.....	7
7.2.1. USO ADECUADO DE LOS ACCESOS A LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS.....	7
7.2.1.1. ALTA DE ACCESOS A LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS	7
7.2.1.2. MODIFICACIÓN DE ACCESOS A LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS ...	12
7.2.1.3. BAJA DE ACCESOS A LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS	13
7.2.2. USO ADECUADO DE LA PÁGINA INSTITUCIONAL.....	14
7.2.2.1. SOLICITUD DE PUBLICACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE CONTENIDO	14
7.2.3. USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO	16
7.2.4. USO DE SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	18
7.2.5. USO DE RED E INTERNET	19
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	20
9. GLOSARIO DE ABREVIATURAS	20
10. GLOSARIO DE TÉRMINOS	20
11. ANEXOS	21



 Municipalidad de LA PUNTA	DIRECTIVA DE ÓRGANO: "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL CORRECTO USO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		N° 133-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024

DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL CORRECTO USO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

1. FINALIDAD

Optimizar el uso de los equipos y sistemas informáticos en la MDLP, con el propósito de promover un entorno de trabajo seguro, eficiente y alineado con las mejores prácticas de gestión de tecnología de la información.

2. OBJETIVO

Establecer directrices y controles efectivos para guiar a los usuarios de la MDLP en el uso adecuado de los equipos y sistemas informáticos, garantizando la seguridad, eficiencia y cumplimiento normativo.

3. BASE LEGAL


- a. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b. Ley N° 29733. Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- c. Ley N° 30096, Ley Delitos Informáticos.
- d. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- e. Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprueban Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- f. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001-2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- g. Resolución Jefatural N° 347-2001-INEI, que aprueba la Directiva N° 018-2001-INEI/DTNP, sobre "Normas y Procedimientos Técnicos para garantizar la Seguridad de la Información publicadas por las entidades de la Administración Pública."
- h. Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establece disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- i. Resolución Jefatural N° 207-2002-INEI, que aprueba la Directiva N° 010-2022-INEI/DTNP, sobre "Normas técnicas para la Asignación de Nombres de Dominio de las Entidades de la Administración Pública."
- j. Ordenanza N° 004-2023-MDLP/AL, ordenanza que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la MDLP, y sus modificaciones.



4. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios de los órganos y

Municipalidad Distrital de La Punta	Página 3 de 34
Oficina General de Administración	

 Municipalidad de LA PUNTA	DIRECTIVA DE ÓRGANO: "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL CORRECTO USO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		N° 133-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024

unidades orgánicas que utilicen equipos informáticos y servicios informáticos de la MDLP.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Garantizar la implementación efectiva, seguimiento y evaluación de la presente directiva, en estrecha coordinación con la OTI.
- Asegurar que los órganos y las unidades orgánicas de la entidad cumplan con las disposiciones de la presente directiva, supervisando su ejecución en colaboración con la OTI.

5.2. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- Cumplir, difundir, supervisar, revisar y actualizar la presente directiva, asegurando que se implemente de manera adecuada en todo el sistema informático de la entidad.
- Diseñar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar todas las actividades relacionadas con las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), garantizando su alineación con los lineamientos establecidos en esta directiva.
- Proveer soporte técnico al personal para garantizar el cumplimiento de la directiva, abordando problemas relacionados con la configuración de acceso, manejo de contraseñas, uso de sistemas y otras actividades afines. Así como asesoramiento y entrenamiento en el uso de todos los recursos informáticos.
- Administrar la página web institucional y los servicios web que esta contenga (<https://www.munilapunta.gob.pe/>).
- Realizar auditorías periódicas sobre el uso de los recursos informáticos, garantizando su uso adecuado y detectando posibles irregularidades.
- Garantizar el buen desempeño de los equipos de cómputo y servicios informáticos de la entidad. Así mismo, de establecer los controles de operación y de seguridad, con el objetivo de asegurar la integridad y uso adecuado de los recursos informáticos.
- Mantener las conexiones de las redes de datos internas y externas de esta entidad, así como de la interconexión de los equipos de cómputo con los servidores locales, y otros equipos informáticos.



5.3. UNIDADES ORGÁNICAS


- Garantizar que el personal bajo su responsabilidad cumpla con las disposiciones de la presente directiva en lo referente al uso de los sistemas informáticos, contraseñas y acceso a recursos tecnológicos.
- Informar a la OGA y la OTI cualquier incidente de seguridad o irregularidad detectada en relación con los equipos o sistemas informáticos bajo su gestión.



5.4. USUARIOS

- Cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva, asegurando el uso

Municipalidad Distrital de La Punta	Página 4 de 34
Oficina General de Administración	

 Municipalidad de LA PUNTA	DIRECTIVA DE ÓRGANO: "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL CORRECTO USO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		N° 133-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024


adecuado de los equipos, sistemas y recursos tecnológicos proporcionados por la entidad.

- b. Mantener la confidencialidad de sus credenciales de acceso y reportar inmediatamente cualquier pérdida o sospecha de compromiso de las mismas.
- c. Asumir responsabilidad los usuarios que reciban equipos de cómputo para el desempeño de sus labores:
 - El uso adecuado del equipo de cómputo proporcionado.
 - La protección de la información almacenada.
 - De realizar el cierre de sesión y proteger sus equipos al finalizar su jornada laboral o en cualquier ausencia prolongada.
- d. Garantizar el adecuado uso de las actividades realizadas con su cuenta de usuario y contraseña de red asignada. Si el usuario permite el acceso a su cuenta por parte de terceros, seguirá siendo responsable de las acciones realizadas por dichas personas.
- e. Reportar de manera inmediata a la OTI cualquier incidente de seguridad, pérdida de equipos, sospecha de acceso no autorizado, o irregularidad detectada en el uso de los sistemas informáticos.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- a. Todos los recursos informáticos de la entidad deberán emplearse exclusivamente para actividades relacionadas con las funciones asignadas a cada órgano y/o unidad orgánica.
- b. La OTI asignará a cada trabajador de la entidad, su respectivo usuario y contraseña para acceder a los equipos de cómputo y servicios informáticos, previa solicitud formal y debidamente autorizada por el órgano y/o unidad orgánica correspondiente.
- c. El equipo de cómputo entregado al usuario incluye el software base necesario para cumplir con sus funciones, instalado conforme al perfil solicitado por su órgano y/o unidad orgánica. Cualquier necesidad adicional deberá ser formalmente solicitada a la OTI. Los equipos asignados no podrán ser prestados, movilizados o intercambiados, salvo mediante gestión autorizada por la OTI.
- d. Toda adquisición de software y hardware realizada por los órganos y las unidades orgánicas deberá contar obligatoriamente con una evaluación técnica previa de la OTI, que garantice la compatibilidad y adecuación con las necesidades de la entidad.
- e. Toda información creada, elaborada o almacenada en los recursos informáticos de la entidad será considerada propiedad exclusiva de la MDLP. En consecuencia, dicha información no podrá ser reproducida, compartida o utilizada para fines distintos a las funciones laborales asignadas.
- f. La ORH deberá informar oportunamente a la OTI sobre el ingreso o cese de trabajadores, bajo cualquier régimen laboral. Esto permitirá gestionar, de manera eficiente y oportuna, la activación o desactivación permanente de las cuentas de usuario de dominio de red, sistemas de información y otros. De igual manera, cada órgano y/o unidad orgánica deberá informar a la OTI sobre el ingreso o cese de locadores de servicios para que se realicen las gestiones



 Municipalidad de LA PUNTA	DIRECTIVA DE ÓRGANO: "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL CORRECTO USO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		N° 133-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024

necesarias relacionadas con sus accesos.

- g. Los equipos informáticos no deben estar ubicados en lugares en los que puedan ser afectados por el sol, temperaturas altas, humedad, filtraciones de agua o campos electromagnéticos intensos.
- h. Los trabajadores deberán participar en capacitaciones organizadas por la OTI, relacionadas con la seguridad informática, uso adecuado de los recursos informáticos y manejo de información institucional.
- i. El incumplimiento de la presente Directiva será informado por la OTI a la OGA con copia a la ORH, para que se adopten las medidas correctivas y administrativas correspondientes.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. USO DE CONTRASEÑAS

7.1.1. CONSTRUCCIÓN DE CONTRASEÑA SEGURA

- a. La comunicación de las contraseñas se realizará exclusivamente a través del correo institucional mesadeayuda@munilapunta.gob.pe, y el usuario deberá cambiarlas inmediatamente al recibirla. Para crear una contraseña segura, se recomienda seguir estas pautas:

- i. Use frases largas como contraseñas:

En lugar de utilizar contraseñas simples como "1234", cree una frase que sea fácil de recordar, pero difícil de adivinar. Ejemplo: Transforme "El río de la vida es hermoso 2024" en "!EIRíoDeLaVidaEsHermoso2024!", incorporando mayúsculas, números y símbolos para mayor seguridad.

- ii. Evite contraseñas fáciles de adivinar:

No utilice datos personales como nombres, fechas de nacimiento o el número de su documento de identidad, etc. Ejemplo: En vez de usar "Juanito2024" o "Layca2024", opte por algo más complejo como "L0b0\$EnL@Noche!".

- i. Reemplace palabras comunes con caracteres especiales:


Sustituya letras por números o símbolos para aumentar la complejidad. Ejemplo: Cambie "Seguridad2024" por "S3gurid@d!2024!", utilizando símbolos como @ en lugar de "a" y signos de exclamación (!) para "i" o "l".

- i. Sea creativo con errores ortográficos o sustituciones fonéticas:

Cometa errores intencionales o utilice fonética para crear contraseñas únicas. Ejemplo: Cambie "Felicidad" por "PH3llcld@d" utilizando como "PH" en lugar de "F".

- i. Utilice contraseñas únicas para cada cuenta:



 Municipalidad de LA PUNTA	DIRECTIVA DE ÓRGANO: "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL CORRECTO USO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		N° 133-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024

Asegúrese de no repetir contraseñas entre diferentes cuentas para evitar comprometer varias plataformas en caso de una brecha de seguridad. Ejemplo: Para el correo electrónico, use "Ema!!@2024"; para redes sociales, algo distinto como "Soc!@IM3d!@2024".

- b. En caso de que un usuario olvide su contraseña, el responsable del órgano y/o unidad orgánica deberá gestionar el restablecimiento directamente con la OTI. Esta gestión puede realizarse a través del correo mesadeayuda@munilapunta.gob.pe o mediante un documento administrativo formal.

7.1.2.MANEJO SEGURO

- a. Las contraseñas no deben almacenarse de manera insegura, como en notas adhesivas visibles en escritorios, monitores o debajo de equipos de cómputo.
- b. No se deben compartir contraseñas con colegas, familiares, o terceros, ni a través de correos electrónicos o mensajes de texto.
- c. Se debe evitar el uso de la misma contraseña en múltiples sistemas o plataformas. Cada cuenta debe tener una contraseña única para minimizar riesgos en caso de compromisos de seguridad.
- d. En caso de sospecha de que una contraseña ha sido expuesta, el usuario deberá informar inmediatamente a la OTI y proceder con el cambio de la misma.

7.1.3.CAMBIO PERIÓDICO

- a. Los usuarios deberán cambiar sus contraseñas cada 180 días (6 meses) como medida preventiva, incluso si no se sospecha que han sido comprometidas.
- b. En caso de compromisos de seguridad, como ataques de phishing o acceso no autorizado, las contraseñas afectadas deberán cambiarse de inmediato.
- c. Después de un cambio de contraseña, el usuario debe verificar que la nueva contraseña no tenga conflictos con las configuraciones de sistemas o dispositivos sincronizados.


7.2. USO ADECUADO DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS

7.2.1.USO ADECUADO DE LOS ACCESOS A LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS

7.2.1.1. ALTA DE ACCESOS A LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS

- i. Solicitud de alta de accesos a los servicios informáticos
 - a. Los responsables de cada órgano y/o unidad orgánica deberán gestionar la asignación de accesos a los servicios informáticos mediante la presentación de una solicitud dirigida a la OTI. Esta gestión puede realizarse a través del correo mesadeayuda@munilapunta.gob.pe o mediante un documento administrativo formal.




 Municipalidad de LA PUNTA	DIRECTIVA DE ÓRGANO: "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL CORRECTO USO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		N° 133-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024

La solicitud deberá incluir el Ficha de Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Accesos a los Servicios Informáticos – Anexo 1 debidamente completado, en el cual se detallen los accesos requeridos por el usuario.

Los tipos de acceso que pueden solicitarse, según las necesidades del usuario, son los siguientes:

- Acceso al Dominio de Red.
 - Acceso a Carpeta Compartida.
 - Acceso a los Sistemas de Información.
 - Acceso a Internet.
 - Acceso a los puertos USB.
- b. Esta información permitirá a la OTI evaluar y asignar los accesos de manera eficiente, garantizando que cada usuario cuente con los permisos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- ii. Acceso a una cuenta de usuario de dominio de red
- a. Para la creación de la cuenta de usuario se realiza siguiendo un formato estándar que utiliza la primera letra del nombre, seguido de un punto '.', seguidamente el apellido paterno. Para el caso de construcciones similares la OTI añadirá la primera letra de su segundo apellido hasta que las cuentas sean únicas y diferenciables.
- b. En situaciones excepcionales, como en el caso de Locadores de Servicios, y previa solicitud del área usuaria correspondiente, las cuentas de usuario podrán ser creadas utilizando un formato alternativo. Este consistirá en la abreviatura del órgano y/o unidad orgánica, seguida de un punto "." y la abreviatura del cargo o función que desempeñe el locador. La creación de estas cuentas estará sujeta a la aprobación de la OTI.
- c. Con respecto a los procedimientos de configuración, la OTI será responsable de la creación y configuración de los perfiles de usuario, asegurando que se asignen los permisos adecuados según las funciones de cada empleado. Para la creación de los perfiles de usuario se establecen dos tipos de usuario en los equipos informáticos de la entidad: Administrador y Usuario Estándar.
- Perfil Administrador:
Los usuarios con este perfil tendrán acceso completo al sistema operativo, lo que les permitirá realizar cambios en la configuración del equipo, instalar software y gestionar otros usuarios.



 Municipalidad de LA PUNTA	DIRECTIVA DE ÓRGANO: "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL CORRECTO USO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		N° 133-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024

- Perfil de Usuario Estándar:
Este perfil está diseñado para usuarios que requieren acceso limitado al sistema operativo. Los usuarios estándar podrán utilizar el software necesario para sus funciones, pero no podrán realizar cambios en configuraciones críticas ni instalar software sin la autorización del administrador.


iii. Acceso a la carpeta compartida

- a. Para poder acceder a las carpetas compartidas, es obligatorio contar con una cuenta de usuario registrada en el dominio de red de la entidad. Esto garantiza que solo los usuarios autenticados tengan acceso a los recursos compartidos.
- b. Para el acceso a las carpetas compartidas se configurará según dos tipos de permiso: Carpeta General del órgano y/o unidad orgánica y Carpeta Específica.
 - Carpeta General del Órgano y/o Unidad Orgánica:
Este acceso está destinado a los usuarios que requieren acceso a archivos y documentos que son comunes y de uso general dentro de su órgano y/o unidad orgánica.
 - Carpeta Específica:
Este acceso está restringido a documentos y recursos más especializados que solo deben ser consultados por un grupo reducido de usuarios.

iv. Acceso a una cuenta de usuario en los sistemas de información

- a. Sistemas de Información (Administración Externa)
Para los sistemas de información gestionados por el Gobierno, como el SIAF-SP, SIGA u otros sistemas nacionales, las cuentas de usuario son creadas siguiendo los formatos y criterios predefinidos por las entidades responsables de dichos sistemas. La OTI coordinará con el área usuaria para tramitar los accesos necesarios, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por cada sistema.
- b. Sistemas de Información (Administración Interna)
Para los sistemas desarrollados o gestionados directamente por la entidad, la creación de cuentas de usuario seguirá el siguiente formato estándar que utiliza la primera letra del nombre, seguido de un punto '.', seguidamente el apellido paterno. Para el caso de construcciones similares la OTI añadirá la primera letra de su segundo apellido hasta que las cuentas sean únicas y diferenciables.
- c. Configuración de perfil de los Sistemas de Información



 Municipalidad de LA PUNTA	DIRECTIVA DE ÓRGANO: "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL CORRECTO USO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		N° 133-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024


Para la creación de los perfiles de usuario en los sistemas de información se establecen tres tipos de usuario: Usuario Administrador, Usuario Estándar y Usuario Avanzado.

- **Perfil de Usuario Administrador:**
 Los usuarios con este perfil tienen acceso total al sistema, lo que les permite gestionar configuraciones avanzadas, modificar parámetros del sistema y realizar tareas de administración como crear, modificar y eliminar cuentas de usuarios.
- **Perfil de Usuario Estándar:**
 Los usuarios con este perfil tienen acceso limitado a las funciones básicas del sistema. Pueden realizar tareas operativas dentro de los parámetros establecidos, pero no tienen acceso a configuraciones avanzadas ni a la gestión de otros usuarios.
- **Perfil de Usuario Avanzado:**
 Este perfil está diseñado para usuarios que requieren una mayor capacidad de interacción con el sistema, pero sin llegar a tener el control total del mismo. Los usuarios avanzados pueden acceder a ciertas configuraciones adicionales o funcionalidades específicas, pero no tienen el nivel de acceso completo del Administrador.

v. Acceso al internet

- a. El usuario que, para el cumplimiento de sus funciones, necesite accesos adicionales a internet, deberán coordinar con su jefe inmediato. Este, a su vez, gestionará la solicitud correspondiente ante a la OTI.
- b. La configuración de acceso a internet se clasifica según diferentes niveles de permiso, de acuerdo con las necesidades operativas de cada usuario:
 - **Nivel de Permiso A:**
 - **Acceso Total a Internet:** Los usuarios con este nivel tienen acceso completo a Internet, con restricciones específicas para garantizar la seguridad institucional.
 - **Restricciones:** Se limitan las descargas a aquellas que sean esenciales para el cumplimiento de las funciones de la entidad.



 Municipalidad de LA PUNTA	DIRECTIVA DE ÓRGANO: "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL CORRECTO USO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		N° 133-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024

- Exclusiones: No tienen acceso a páginas de contenido pornográfico ni a sitios web que puedan poner en riesgo la seguridad de la red institucional.
- Nivel de Permiso B
 - Acceso a Navegación General y Redes Sociales: Los usuarios de este nivel pueden navegar por Internet y acceder a redes sociales.
 - Restricciones: Tiene las mismas restricciones del nivel A.
- Nivel de Permiso C
 - Navegación Básica: Este nivel permite un acceso restringido a Internet, enfocándose solo en las funciones esenciales.
 - Restricciones: Tiene las mismas restricciones del nivel A.
 - Exclusiones: Los usuarios con este permiso no podrán acceder a redes sociales ni a servicios de comunicación en línea (como Facebook, Instagram, etc.), así como a contenidos de entretenimiento como videos o juegos en línea.
- Nivel de Permiso D
 - Acceso Restringido a Internet: Este nivel está destinado a usuarios cuyo trabajo no requiere acceso a Internet externo.
 - Acceso Limitado: Los usuarios con este nivel solo podrán acceder a los servicios internos de la MDLP, como los sistemas de información internos (GSMUN, INTRASIG o los que se utilizan de manera localmente).

vi. Acceso a los puertos USB

- a. Los puertos USB en las estaciones de trabajo estarán deshabilitados por seguridad. El usuario que, para el cumplimiento de sus funciones, necesite accesos a los puertos USB, deberán coordinar con su jefe inmediato. Este, a su vez, gestionará la solicitud correspondiente ante a la OTI.

vii. Procedimiento para el alta de accesos a los servicios informáticos

El procedimiento se detalla de manera gráfica en el flujograma incluido en el Anexo 4.

a. Solicitud de Alta:

- El responsable del órgano y/o unidad orgánica presenta una solicitud formal dirigida a la OTI mediante el correo





mesadeayuda@munilapunta.gob.pe o a través de un documento administrativo.

- La solicitud debe incluir el Formato de Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Accesos a los Servicios Informáticos – Anexo 1 debidamente completado.

b. Evaluación de la Solicitud:

- La OTI verifica que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos y que el usuario esté autorizado para los accesos solicitados.
- En caso de observaciones o información incompleta, la OTI devuelve la solicitud al solicitante para su corrección.

c. Creación de los accesos a los servicios informáticos:

- La OTI genera los accesos de los servicios informáticos solicitados siguiendo los lineamientos definidos en el numeral (ii) para las cuentas de dominio de red, (iii) para el acceso a la carpeta compartida, (iv) para sistemas de información, (v) para el acceso al internet y el (vi) para los puertos USB.

d. Notificación de Alta:

- Se envía la información del alta de los accesos de los servicios informáticos mediante el correo mesadeayuda@munilapunta.gob.pe.

e. Verificación de Alta:


- El usuario confirma los accesos a los servicios informáticos asignados. Si hay problemas, se coordina con el soporte técnico.

7.2.1.2. MODIFICACIÓN DE ACCESOS A LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS

i. Solicitud de modificación de accesos a los servicios informáticos.

- Los responsables de cada órgano y/o unidad orgánica deberán gestionar cualquier solicitud de modificación de accesos a través del correo mesadeayuda@munilapunta.gob.pe o mediante un documento administrativo formal dirigido a la OTI.
- La solicitud deberá incluir el Ficha de Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Accesos a los Servicios Informáticos – Anexo 1 debidamente completado.
- La OTI evaluará la solicitud y aplicará los cambios necesarios, asegurando que los accesos sean consistentes con las funciones asignadas al usuario.



 Municipalidad de LA PUNTA	DIRECTIVA DE ÓRGANO: "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL CORRECTO USO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		N° 133-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024

ii. Procedimiento para la modificación de accesos a los servicios informáticos

El procedimiento se detalla de manera gráfica en el flujograma incluido en el Anexo 4.

a. Solicitud de Modificación:

- El responsable del órgano y/o unidad orgánica presenta una solicitud formal a la OTI mediante el correo mesadeayuda@munilapunta.gob.pe o mediante un documento administrativo.
- La solicitud debe incluir el Formato de Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Accesos a los Servicios Informáticos – Anexo 1 debidamente completado.

b. Evaluación de la Solicitud:

- La OTI revisa la solicitud para asegurarse de que sea válida y que los accesos solicitados sean consistentes con las funciones del usuario.

c. Modificación de los accesos a los servicios informáticos:

- La OTI realiza las modificaciones en los accesos de los servicios informáticos. Esto incluye modificar permisos en las cuentas de dominio de red, carpetas compartidas, sistemas de información, nivel de acceso a Internet o puertos USB.

d. Notificación de Modificación:

- Se envía la información de la modificación de los accesos de los servicios informáticos mediante el correo mesadeayuda@munilapunta.gob.pe.

e. Verificación de Modificación:


- El usuario verifica los cambios en los accesos a los servicios informáticos asignados. Si hay problemas, se coordina con el soporte técnico.

7.2.1.3. BAJA DE ACCESOS A LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS

i. Solicitud de baja de accesos a los servicios informáticos

- a. En caso de que un usuario deje de pertenecer a la entidad (por renuncia, cese, término de contrato o cualquier otro motivo) o sea un Locador de Servicios y el contrato haya finalizado, el área usuaria será responsable de informar oportunamente a la OTI para gestionar la baja de los accesos correspondientes.



 Municipalidad de LA PUNTA	DIRECTIVA DE ÓRGANO: "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL CORRECTO USO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		N° 133-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024

- b. La solicitud deberá incluir el Ficha de Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Accesos a los Servicios Informáticos – Anexo 1 debidamente completado.
- ii. Procedimiento para la baja de accesos a los servicios informáticos
El procedimiento se detalla de manera gráfica en el flujograma incluido en el Anexo 4.
- a. Solicitud de Baja:
- El responsable del órgano y/o unidad orgánica notifica a la OTI mediante el correo mesadeayuda@munilapunta.gob.pe o mediante un documento administrativo.
 - La solicitud debe incluir el Formato de Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Accesos a los Servicios Informáticos – Anexo 1 debidamente completado.
- b. Desactivación de Accesos:
- La OTI deshabilita los accesos de los servicios informáticos indicados en la solicitud para evitar usos indebidos.
- c. Transferencia o resguardo o eliminación de la Información:
- Si el usuario tenía información almacenada en un equipo de cómputo, la OTI coordina con el responsable del área para transferirla o resguardarla o eliminarla antes de la desactivación definitiva.
- d. Notificación de Baja:
- Se envía la información de la baja de los accesos de los servicios informáticos mediante el correo mesadeayuda@munilapunta.gob.pe.
- e. Verificación de Baja:
- El usuario verifica la baja en los accesos a los servicios informáticos asignados. Si hay problemas, se coordina con el soporte técnico.



7.2.2.USO ADECUADO DE LA PÁGINA INSTITUCIONAL

7.2.2.1. SOLICITUD DE PUBLICACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE CONTENIDO


- i. Los responsables de cada órgano y/o unidad orgánica deberán gestionar cualquier solicitud de publicación, modificación o eliminación en la página institucional a través del correo mesadeayuda@munilapunta.gob.pe o mediante un documento administrativo formal dirigido a la OTI.
- ii. La solicitud deberá incluir la Ficha de Solicitud de Publicación, Modificación o Eliminación en la Página Institucional – Anexo 2 debidamente completado.





- iii. La OTI evaluará la solicitud y aplicará los cambios necesarios, asegurando la publicación de lo solicitado.
- iv. La emisión de documentos de gestión, tales como ordenanzas, resoluciones (de Alcaldía o Gerencia Municipal), decretos de Alcaldía, acuerdos de concejo, entre otros, será publicada automáticamente por la OTI, previa solicitud del área usuaria. Esto no aplicará a información o documentos que carezcan de sustento adecuado.
- v. Procedimiento para la gestión de solicitudes de contenido en la página institucional
El procedimiento se detalla de manera gráfica en el flujograma incluido en el Anexo 5.
 - a. Solicitud de publicación, modificación o eliminación de contenido:
 - El responsable del órgano y/o unidad orgánica presenta una solicitud formal dirigida a la OTI mediante el correo mesadeayuda@munilapunta.gob.pe o a través de un documento administrativo.
 - La solicitud debe incluir el Formato de Solicitud de Publicación, Modificación o Eliminación en la Página Institucional – Anexo 2 debidamente completado.
 - b. Evaluación de la Solicitud:
 - La OTI verifica que la solicitud para verificar que estén debidamente completados y cumplan con los requisitos establecidos.
 - En caso de observaciones o información incompleta, la OTI devuelve la solicitud al solicitante para su corrección.
 - c. Evaluación del contenido:
 - La OTI verifica que el contenido solicitado sea coherente con los lineamientos de la página institucional y las normativas vigentes.
 - En caso de dudas sobre el contenido, se coordinará con el órgano y/o unidad orgánica correspondiente.
 - d. Modificaciones en la página institucional:
 - Una vez aprobada la solicitud, la OTI realiza los cambios solicitados en la página institucional.
 - e. Notificación de Ejecución:
 - La OTI notifica al órgano y/o unidad orgánica solicitante la ejecución de los cambios, adjuntando evidencia de los mismos (capturas de pantalla, enlaces, etc.)



 Municipalidad de LA PUNTA	DIRECTIVA DE ÓRGANO: "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL CORRECTO USO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		N° 133-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024

- El usuario confirma los cambios. Si hay problemas, se coordina el soporte técnico necesario.

7.2.3.USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO


- a. La OTI será la única oficina responsable de emitir informes técnicos para la adquisición de equipos de cómputo e informáticos en la MDLP.
- b. La OTI será responsable de la asignación de equipos de cómputo a los usuarios según sus funciones y responsabilidades.
- c. Los equipos de cómputo deben ser instalados, configurados y conectados exclusivamente por el personal de soporte técnico de la OTI. Queda estrictamente prohibido que los usuarios realicen estas acciones bajo cualquier circunstancia.
- d. Los usuarios no deben manipular los equipos informáticos (abrirlos, cambiar componentes, insertar dispositivos no autorizados, entre otros). Si un usuario causa daños por negligencia, será sujeto a las sanciones administrativas que establezca la MDLP. Solo el área de soporte técnico de la OTI está autorizada para realizar tareas de mantenimiento preventivo o correctivo, además de supervisar trabajos realizados por proveedores o terceros.
- e. Los equipos informáticos no deben ser trasladados de un lugar a otro sin la autorización previa de la OA, el conocimiento del usuario asignado y la aprobación de la OTI.
- f. Cada usuario es responsable de organizar y mantener en orden la información contenida en los equipos asignados, incluyendo el procesamiento, almacenamiento y transporte de datos mediante medios externos (como carpetas en red, USB, discos duros, entre otros).
- g. Los usuarios deben apagar y desenchufar los equipos de cómputo, incluidos laptops, al culminar su jornada laboral para evitar daños causados por cortes o sobrecargas de energía.
- h. Al encender o apagar los equipos de cómputo, se deben seguir estas instrucciones:

- i. Para encender:

El procedimiento se detalla de manera gráfica en el flujograma incluido en el Anexo 7.

- a. Conecta los cables de energía y asegúrate de que estén correctamente conectados.
- b. Enciende primero los estabilizadores o UPS. Verifica que funcionen correctamente. Si no encienden, contacta al soporte técnico para resolver el problema.
- c. Enciende el CPU, el monitor y los periféricos (como impresoras o parlantes). Verifica que todos funcionen correctamente. Si alguno no enciende, solicita atención al soporte técnico.



 Municipalidad de LA PUNTA	DIRECTIVA DE ÓRGANO: "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL CORRECTO USO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		N° 133-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024

ii. Para apagado:

El procedimiento se detalla de manera gráfica en el flujograma incluido en el Anexo 8.

- a. Apaga el CPU utilizando el procedimiento adecuado desde el sistema operativo. Verifica que el apagado se haya realizado correctamente. Si hay algún inconveniente, contacta al soporte técnico.
 - b. Apaga el monitor y los periféricos, y verifica que se hayan apagado correctamente.
 - c. Desenchufa los cables de energía de manera segura una vez que todos los dispositivos estén apagados.
- i. En caso de interrupción del suministro eléctrico, desconectar todos los cables de energía de los equipos y esperar cinco (5) minutos después de restablecerse antes de volver a encenderlos.
 - j. Los usuarios deben cuidar los equipos asignados, evitando ingerir alimentos o bebidas cerca, enchufar artefactos domésticos en la misma toma eléctrica, colocar sobrepeso o bloquear la ventilación.
 - k. Los usuarios que no cumplan con el buen uso de los equipos deberán asumir los daños ocasionados, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas correspondientes.
 - l. No utilizar dispositivos extraíbles de procedencia desconocida sin previa validación, preferiblemente formateándolos para evitar riesgos de software malicioso.
 - m. La OTI podrá auditar los equipos informáticos para verificar el uso adecuado y prevenir infracciones.
 - n. Cada área usuaria será responsable de solicitar cartuchos y suministros para impresoras, mientras que la instalación o recarga será realizada por personal capacitado del área.
 - o. El uso de equipos está limitado al horario laboral, salvo autorización específica de la jefatura.
 - p. Los equipos móviles como laptops y discos duros externos deben ser guardados en lugares seguros dentro de cada órgano y/o unidad orgánica.
 - q. Cualquier anomalía en el encendido, apagado o funcionamiento de los equipos debe ser reportada a la OTI mediante el correo mesadeayuda@munilapunta.gob.pe.
 - r. Se encuentra prohibido para todos los usuarios lo siguiente:
 - i. Despegar etiquetas de identificación de los equipos.
 - ii. Mover equipos o desconectar cables bruscamente mientras están encendidos.
 - iii. Instalar software malicioso en los equipos.
 - iv. Utilizar los equipos para actividades ilícitas o inapropiadas, como acoso laboral o fraude.






v. Eludir mecanismos de seguridad establecidos.

7.2.4.USO DE SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS

- a. El software base que se instalará en las computadoras personales de la MDLP es el siguiente:
 - i. Sistema Operativo: Microsoft Windows o equivalente.
 - ii. Suite Ofimática: Microsoft Office estándar o equivalente.
 - iii. Software Antivirus: Eset Nod32 o equivalente.
 - iv. Navegadores web: Navegador Edge o Navegador Chrome.
 - v. Control Remoto: Anydesk o TeamViewer.
 - vi. Lector de archivos PDF: Adobe Acrobat Reader.
 - vii. Compresor de archivos: Winrar o 7Zip.
- b. La instalación de software adicional deberá ser solicitado a la OTI. Para ello, los órganos y las unidades orgánicas deberán gestionar cualquier solicitud de instalación de software a través del correo mesadeayuda@munilapunta.gob.pe o mediante un documento administrativo formal dirigido a la OTI. La solicitud deberá incluir el Ficha de Solicitud de Instalación o Actualización de Software-Anexo 3.
- c. La OTI será responsable de conservar los medios de instalación, manuales, claves de activación y cualquier documentación relacionada con el software licenciado utilizado por la institución.
- d. Está estrictamente prohibido lo siguiente:
 - i. La adquisición de software sin cumplir con los principios que rigen la contratación de licencias y servicios informáticos, tales como vigencia tecnológica, trato justo e igualitario, y libre concurrencia de postores.
 - ii. La adquisición y uso de licencias de software sin evaluación previa y aprobación de la OTI.
 - iii. La instalación de software sin licencia, de código abierto (*open source*), o no autorizado previamente por la OTI.
 - iv. La copia, distribución, digitalización o instalación no autorizada de material sujeto a derechos de autor, incluidos aquellos programas para los cuales la MDLP no posea una licencia activa o los derechos de autor correspondientes.
 - v. El uso de programas, scripts o comandos con la intención de interferir, deshabilitar o afectar la sesión de otro usuario, ya sea a nivel local o a través de Internet.
 - vi. La ejecución de cualquier forma de monitoreo de red que intercepte datos no dirigidos específicamente al dispositivo del usuario.




 Municipalidad de LA PUNTA	DIRECTIVA DE ÓRGANO: "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL CORRECTO USO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		N° 133-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024

7.2.5.USO DE RED E INTERNET

- a. Todos los equipos de cómputo e informáticos de la MDLP estarán conectados exclusivamente mediante cable de red Ethernet. Esta configuración garantiza el aprovechamiento del 100% de la banda ancha contratada y ofrece una red más estable y segura.
- b. Los equipos de red (routers, switches) encargados de administrar y distribuir los puntos de conexión a internet deberán estar instalados en un Data Center adecuado. Este espacio deberá contar con:
 - i. Sistema de enfriamiento que regule la temperatura.
 - ii. Seguridad física y lógica para proteger los equipos y datos.
- c. La red LAN de la Entidad facilita la interconexión entre los equipos de cómputo, permitiendo a los usuarios compartir y utilizar recursos informáticos implementados. Está compuesta por:
 - i. Servidores: Almacenan toda la información de los sistemas y servicios informáticos.
 - ii. Medios de conexión: Incluyen cables, tarjetas de red y dispositivos de distribución como switches.
 - iii. Estaciones de trabajo: Equipos de cómputo asignados a los usuarios.
 - iv. Equipos de impresión: Recursos compartidos dentro de la red.
 - v. La red LAN posibilita:
 - Compartir y almacenar archivos en servidores principales.
 - Compartir impresoras y otros dispositivos.
 - Acceso a correos electrónicos e internet.
- d. Cada área de la entidad contará con un espacio exclusivo de almacenamiento en el servidor de archivos, el cual estará limitado a los integrantes de dicha área. Esto garantiza que los archivos almacenados y compartidos sean accesibles únicamente por el personal autorizado del mismo órgano o unidad orgánica.
- e. Los cables y equipos instalados en cada oficina (como switches, routers y tableros) estarán bajo la responsabilidad directa de cada órgano y/o unidad orgánica. Sin embargo, su supervisión y mantenimiento estarán a cargo de la OTI, que realizará monitoreos periódicos para garantizar el correcto funcionamiento.
- f. Queda estrictamente prohibido el acceso a las siguientes páginas web desde la red de la MDLP:
 - i. Sitios de contenido pornográfico.
 - ii. Páginas para descargas no autorizadas de audio, video, películas y software.
 - iii. Plataformas de apuestas y juegos en línea.
 - iv. Servicios de transmisión de televisión en vivo.
 - v. Redes sociales: Facebook, Instagram, entre otras.



 Municipalidad de LA PUNTA	DIRECTIVA DE ÓRGANO: "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL CORRECTO USO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		N° 133-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024

- vi. Servicios de streaming como YouTube, Netflix, HBO, entre otros.
- vii. Sitios de videos y películas en línea no autorizados.
- viii. Cualquier otro sitio no relacionado con las funciones institucionales.
- g. En caso de requerir acceso a páginas web restringidas, el usuario deberá presentar una solicitud formal utilizando el Ficha de Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Accesos a los Servicios Informáticos – Anexo 1. Esta solicitud deberá estar sustentada, visada por su jefe inmediato, y contar con la aprobación de la Gerencia de Administración.
- h. La OTI estará autorizada a realizar auditorías sobre los historiales de navegación web de cada equipo de cómputo. Asimismo, podrá implementar un sistema de monitoreo que registre las páginas visitadas y los servicios utilizados por los usuarios. Los resultados de estas auditorías podrán ser solicitados por la OGA y los jefes de los órganos y unidades orgánicas cuando sea necesario.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. En ningún caso, la MDLP se hace responsable por documentos emitidos a través de la red o por el uso mal intencionado o ilegal de la misma por el usuario, o el daño causado a terceros por el uso no apropiado de los servicios habilitados a los usuarios.
- b. La OGA a través de la OTI, se encargará de la capacitación, actualización y/o cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

9. GLOSARIO DE ABREVIATURAS


- a. MDLP : Municipalidad Distrital de La Punta.
- b. OTI : Oficina de Tecnologías de la Información.
- c. OGA : Oficina General de Administración.
- d. AR : Administrador de Redes de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- e. ORH : Oficina de Recursos Humanos.
- f. OA : Oficina de Abastecimiento.
- g. SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- h. SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera.
- i. INTRASIG : Sistema de Información de Gestión Administrativa.
- j. GESMUN : Sistema de Rentas.
- k. SGD : Sistema de Gestión Documental.



10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a. Contraseña. - Es la palabra o código secreto usado por una persona para acceder a una su cuenta.
- b. CPU (Unidad Central de Procesos). - Parte central de toda computadora que cumple la tarea



 Municipalidad de LA PUNTA	DIRECTIVA DE ÓRGANO: "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL CORRECTO USO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		N° 133-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024

de procesamiento de todas las funciones, así como también de almacenamiento de la información.


- c. Hardware. - Parte física de un computador conformado por sus componentes, placa, tarjeta, monitor, etc.
- d. 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 se datos.
- e. Impresora. -Es un dispositivo o periférico del equipo de cómputo que permite producir impresiones de texto o gráficos.
- f. Servidor. - Equipo informático que forma parte de una red de comunicaciones y provee servicios a otros equipos clientes.
- g. Sistema Operativo. - Conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de la computadora y permiten el funcionamiento de otros programas.
- h. 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.
- i. Usuario. - Toda aquella persona que labora o presta servicios en la MDLP, sin distinción de su relación, contractual o laboral, sea servidor, funcionario, directivo o prestador de servicio.
- j. Código Abierto (Open Source). - Software cuyo código fuente está disponible para que cualquier persona lo use, modifique y distribuya.
- k. Red: Conjunto de dispositivos interconectados que pueden comunicarse entre sí, permitiendo el intercambio de información.
- l. Phishing: Técnica de fraude en línea que busca obtener información sensible, como contraseñas o datos de tarjetas de crédito, haciéndose pasar por una entidad confiable.
- m. Dominio de Red: Un conjunto de computadoras y dispositivos que están interconectados y que comparten una base de datos común para la gestión de usuarios, permisos y recursos.



11. ANEXOS

- a. Anexo 01: Ficha de Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Accesos a los Servicios Informáticos.
- b. Anexo 02: Ficha de Solicitud de Publicación, Modificación o Eliminación en la Página Institucional.
- c. Anexo 03: Ficha de Solicitud de Instalación o Actualización de Software.
- d. Anexo 04: Flujograma del Proceso para la Alta, Baja o Modificación de Accesos a los Servicios Informáticos.
- e. Anexo 05: Flujograma del Proceso para la publicación, modificación o eliminación en la página institucional.
- f. Anexo 06: Flujograma del Proceso para la instalación o actualización de software.



 Municipalidad de LA PUNTA	DIRECTIVA DE ÓRGANO: "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL CORRECTO USO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		N° 133-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024

- g. Anexo 07: Flujograma del Proceso para el encendido de un equipo de cómputo.
- h. Anexo 08: Flujograma del Proceso para el apagado de un equipo de cómputo.





ANEXO N.º 01



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FICHA DE SOLICITUD ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN DE ACCESOS A LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS

Table with columns: DIA, MES, AÑO

Form containing sections: TIPO DE SOLICITUD (ALTA, BAJA, MODIFICACIÓN), DATOS DEL SOLICITANTE (Names, DNI, Cargo, etc.), and PARA LA ALTA O MODIFICACIÓN DE ACCESOS (1. Al Dominio de Red, 2. A la Carpeta Compartida, 3. A los Sistemas de Información).



Perfil de Usuario: Administrador Estándar Avanzado: _____

Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA

Perfil de Usuario: Administrador Estándar Avanzado: _____

Sistema Integrado de Administración financiera – SIAF

Perfil de Usuario: Administrador Estándar Avanzado: _____

Otros (indicar):

Perfil de Usuario: Administrador Estándar Avanzado: _____

Perfil de Usuario: Administrador Estándar Avanzado: _____

4. Al Internet

Solicito el acceso o modificación en la configuración de internet para el cumplimiento de mis funciones.

Permisos de Acceso: Alto Medio Bajo Sin Acceso

Solicito el acceso o modificación en estas páginas web:

www.youtube.com www.facebook.com

Otros:

5. A los puertos USB

Solicito acceso a los puertos USB.

PARA LA BAJA DE ACCESOS

1. Al Dominio de Red

Solicito la baja de mi usuario en el dominio de red.

2. A la Carpeta Compartida

Solicito la baja de acceso a las carpetas compartidas.

3. A los Sistemas de Información

Solicito la baja de mi usuario en uno o más sistemas de información:

Sistema de Información de Gestión Administrativa – INTRASIG



- Sistema de Rentas – GESMUN
- Sistema de Gestión Documental – SGD
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA
- Sistema Integrado de Administración financiera – SIAF
- Otros (indicar): _____

4. Al Internet

Solicito el acceso o modificación en estas páginas web:

www.youtube.com www.facebook.com

Otros (indicar): _____

5. A los puertos USB

Solicito la baja de mis acceso a los puertos USB.

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

Por favor, detalle brevemente el motivo de su solicitud:

FIRMAS DE APROBACIÓN

SOLICITANTE	JEFE INMEDIATO	JEFE DE OTI
_____ Firma	_____ Firma	_____ Firma
Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__	Fecha: __/__/__



ANEXO N.º 02

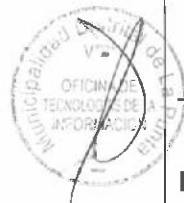


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FICHA DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN EN LA PÁGINA INSTITUCIONAL

DIA	MES	AÑOS

TIPO DE SOLICITUD		
<input type="checkbox"/> PUBLICACIÓN	<input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> ELIMINACIÓN
DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombres y Apellidos: _____		
DNI: _____		
Cargo: _____		
Modalidad de Contrato: _____		
Unidad Orgánica: _____		
Teléfono de contacto: _____		
Correo institucional: _____		
DETALLES DE LA SOLICITUD		
1. Título o descripción del contenido		
2. Enlace o ubicación actual (si aplica)		
3. Acción requerida		
4. Documentos adjuntos		
Medio de envió: <input type="checkbox"/> correo electrónico <input type="checkbox"/> documento administrativo		
JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD		
Por favor, detalle brevemente el motivo de su solicitud: _____		
FIRMAS DE APROBACIÓN		
SOLICITANTE _____ Firma Fecha: __/__/__	JEFE INMEDIATO _____ Firma Fecha: __/__/__	JEFE DE OTI _____ Firma Fecha: __/__/__



ANEXO N.º 03



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**FICHA DE SOLICITUD DE INSTALACIÓN O
 ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE**

DIA	MES	AÑOS

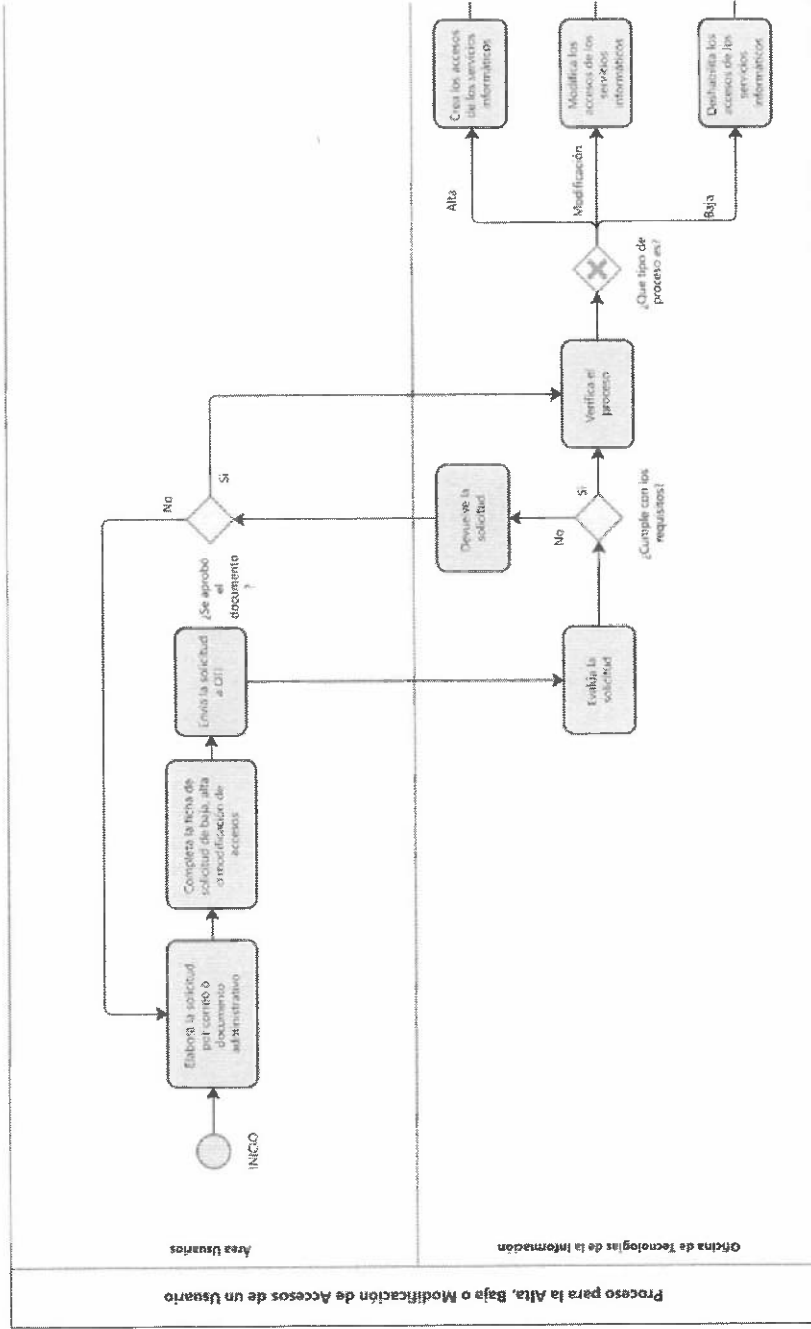
DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombres y Apellidos: _____		
DNI: _____		
Cargo: _____		
Modalidad de Contrato: _____		
Unidad Orgánica: _____		
Teléfono de contacto: _____		
Correo institucional: _____		
DETALLES DE LA SOLICITUD		
6. Tipo de solicitud:		
<input type="checkbox"/> Instalación de software adicional <input type="checkbox"/> Actualización de software existente <input type="checkbox"/> Otro (especificar): _____		
7. Nombre del software		
8. Versión o especificaciones (si aplica)		
9. Uso previsto del software		
<input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Otro: _____		
JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD		
Por favor, detalle brevemente el motivo de su solicitud: _____		
FIRMAS DE APROBACIÓN		
SOLICITANTE	JEFE INMEDIATO	JEFE DE OTI
_____ Firma	_____ Firma	_____ Firma
Fecha: ___/___/___	Fecha: ___/___/___	Fecha: ___/___/___

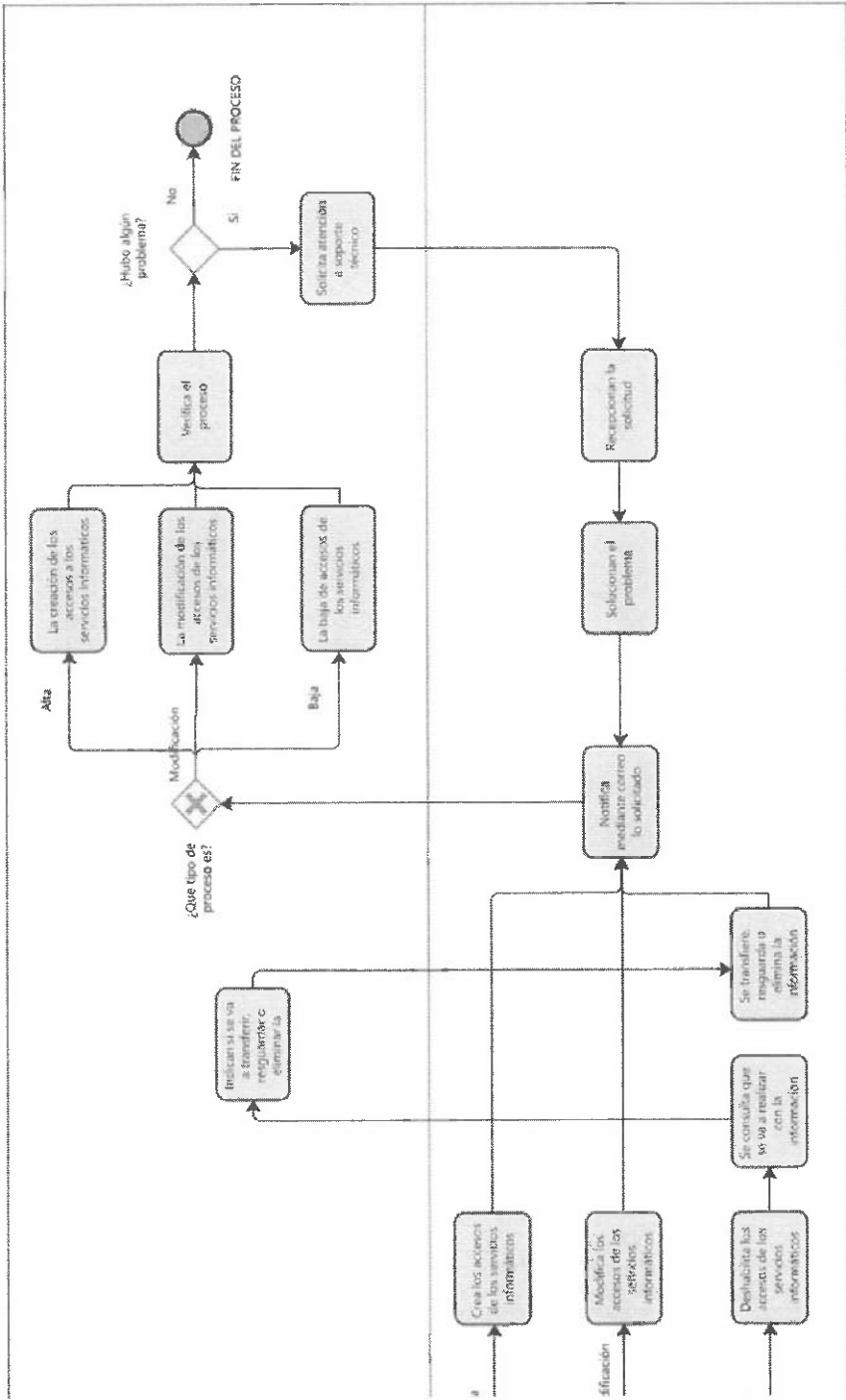


	<p>DIRECTIVA DE ÓRGANO: "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL CORRECTO USO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."</p>	<p>RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>
<p>Municipalidad de LA PUNTA</p>	<p>N° 133-2024-MDLP/OGA</p>	<p>20 de diciembre del 2024</p>

ANEXO N.º 04

FLUJOGRAMA DEL PROCESO PARA LA ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN DE ACCESOS A LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS

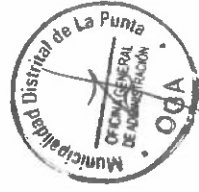
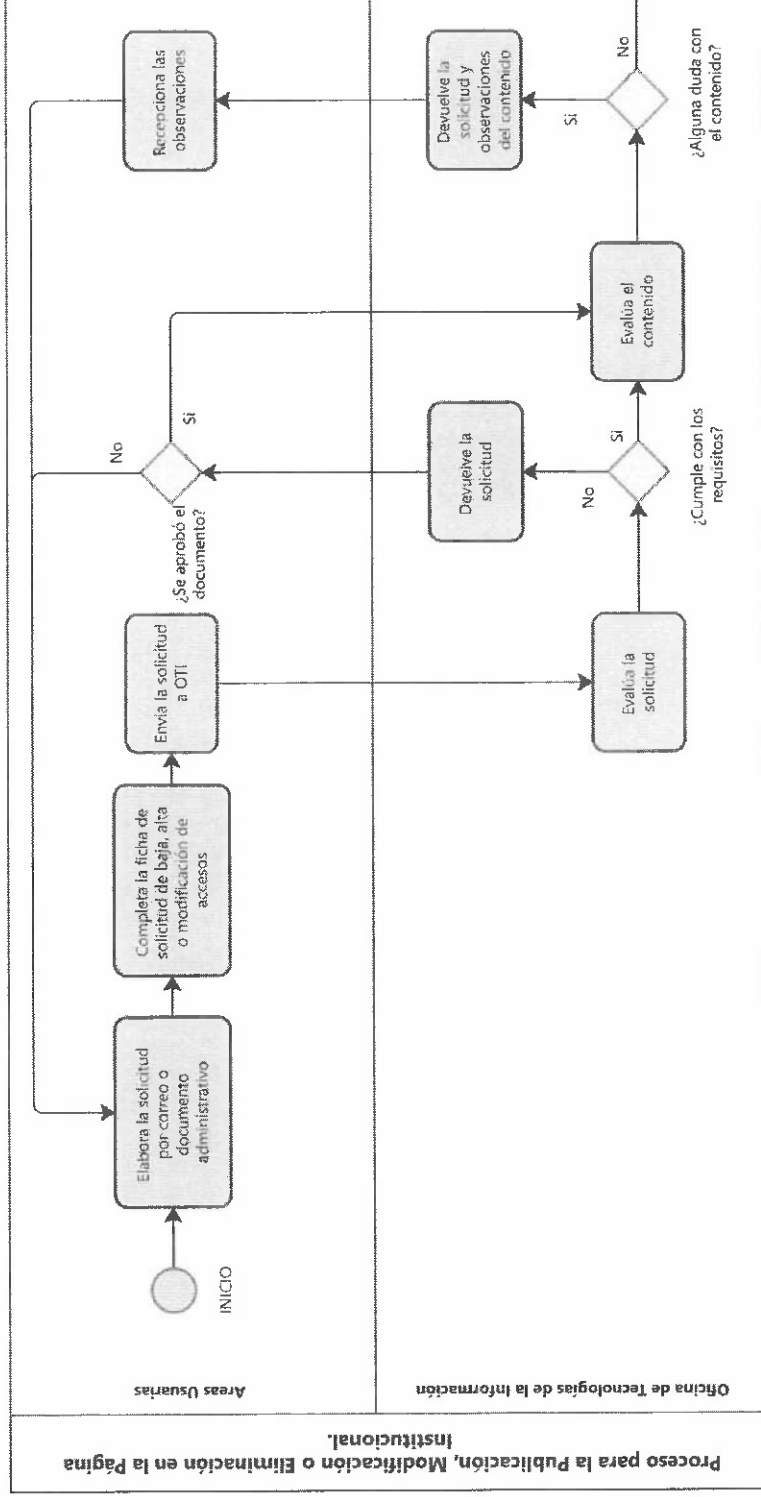


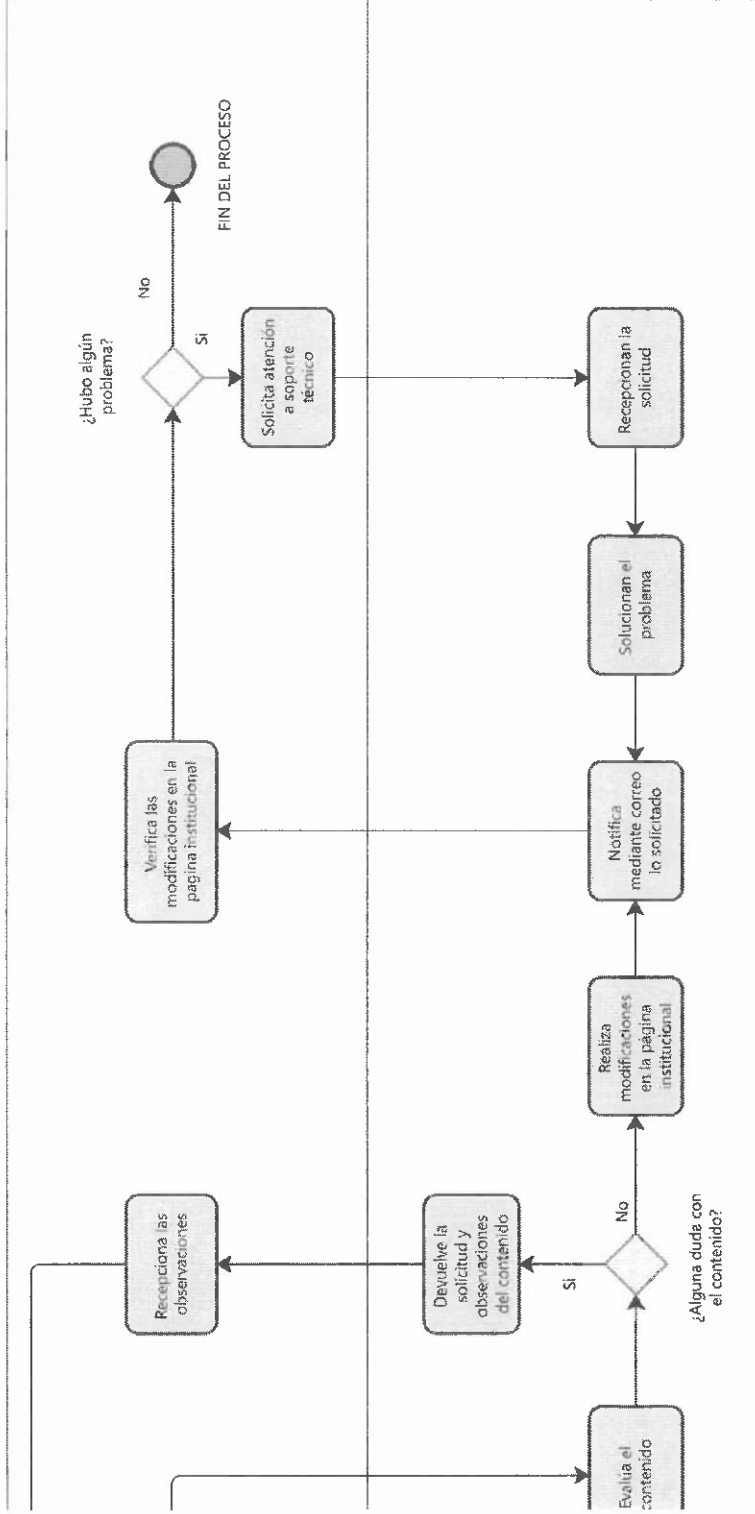


 Municipalidad de LA PUNTA	DIRECTIVA DE ÓRGANO: "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL CORRECTO USO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."	
	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N° 133-2024-MDLP/OGA	20 de diciembre del 2024

ANEXO N.º 05

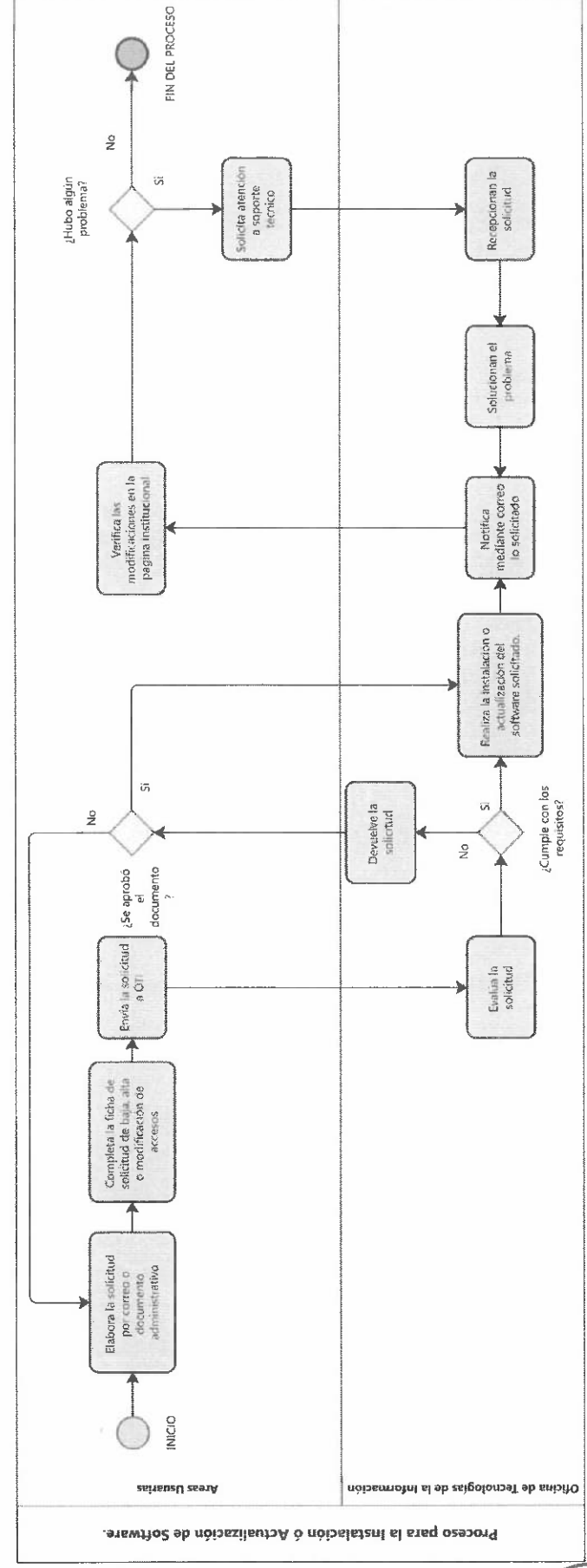
FLUJOGRAMA DEL PROCESO PARA LA PUBLICACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN EN LA PÁGINA INSTITUCIONAL





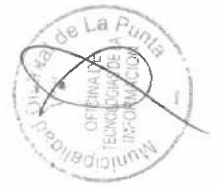
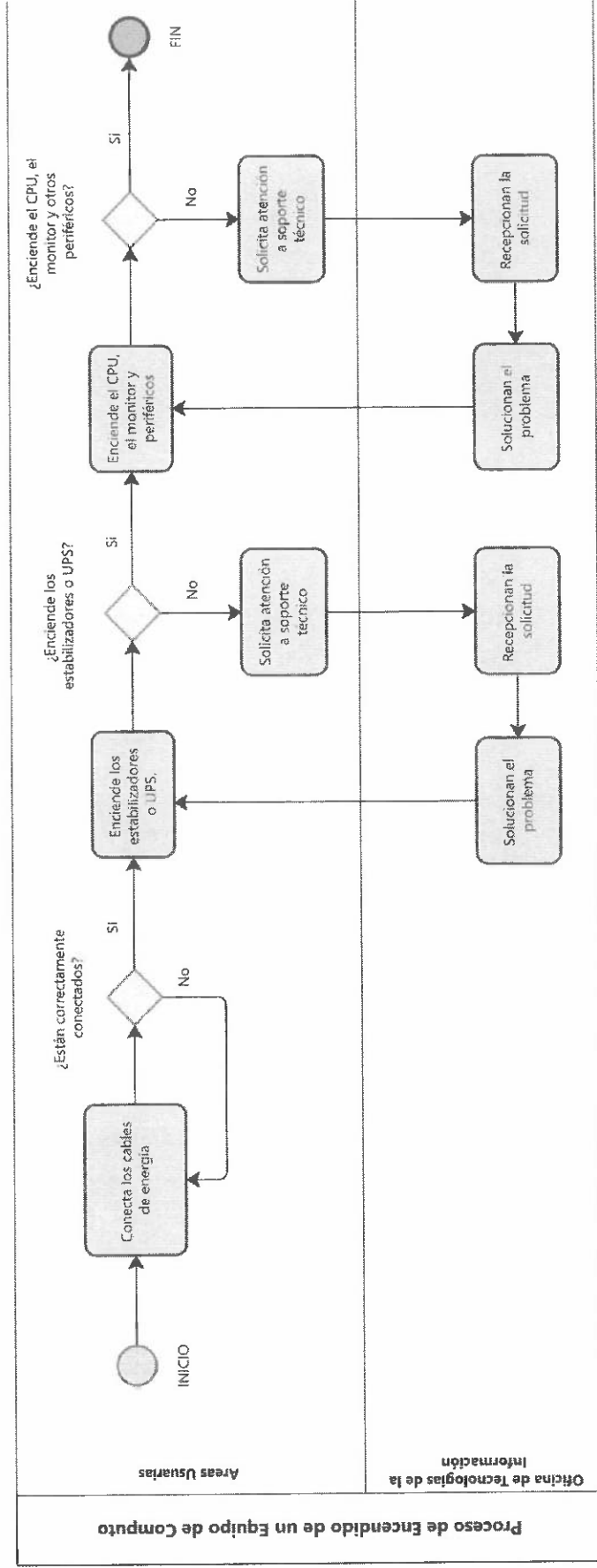
ANEXO N.º 06

FLUJOGRAMA DEL PROCESO PARA LA INSTALACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE



ANEXO N.º 07

FLUJOGRAMA DEL PROCESO PARA EL ENCENDIDO DE UN EQUIPO DE CÓMPUTO



	DIRECTIVA DE ÓRGANO: "DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA EL CORRECTO USO DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA."	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N° 133-2024-MDLP/OGA 20 de diciembre del 2024
---	--	---

ANEXO N.º 08

FLUJOGRAMA DEL PROCESO PARA EL APAGADO DE UN EQUIPO DE CÓMPUTO

