



Municipalidad Provincial de Puno

DECRETO DE ALCALDIA N° 05-2019-MPP/A

Puno, 23 de julio del 2019

VISTO:

Informe N° 023-2019/MPP/OTI de la Oficina de Tecnología Informática, Informe N° 102-2019-MPP/GA-SGP de la Sub Gerencia de Personal, Opinión Legal N° 277-2019/MPP/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

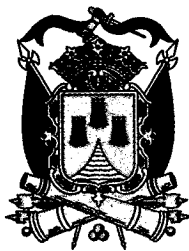
Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local, con personería jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972,

Que, con Informe N° 023-2019/MPP/OTI el Jefe de la Oficina de Tecnología Informática, presenta el proyecto de la "Directiva que Norma el Uso de Acceso a Internet e Información en los Equipos Informáticos de la Municipalidad Provincial de Puno", esto con la finalidad de mejorar la administración de servicios de acceso a internet en la comuna y sus sedes descentralizadas, para lo cual propone la revisión y aprobación de la misma;

Que, con Informe N° 102-2019-MPP/GA-SGP, la Sub Gerencia de Personal realiza algunas observaciones respecto a la "Directiva que Norma el Uso de Acceso a Internet e Información en los Equipos Informáticos de la Municipalidad Provincial de Puno";

Que, la Ley de Modernización del Estado N° 27658 en su artículo 4° indica: "el proceso de modernización de la gestión del estado tiene como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos";

Que, el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General, señala en su artículo 30° Procedimiento Administrativo Electrónico, señala: "30.1 Sin perjuicio del uso de medios físicos tradicionales, el procedimiento administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos, debiendo constar en un expediente, escrito electrónico, que contenga los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos remitidos al administrado. 30.3 Los actos administrativos realizados a través del medio electrónico, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales. Las firmas digitales y documentos generados y procesados a través de tecnologías y medios electrónicos, siguiendo los procedimientos



Municipalidad Provincial de Puno

definidos por la autoridad administrativa, tendrán la misma validez legal que los documentos manuscritos. 30.4 Mediante Decreto Supremo, refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros, se aprueban lineamientos para establecer las condiciones y uso de las tecnologías y medios electrónicos en los procedimientos administrativos, junto a sus requisitos”;

Que, con Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM se aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2da edición” en todas las entidades integrantes del sistema nacional de informática, la cual determina una política de seguridad en el aspecto tecnológico en las entidades públicas, cuyo objeto es: “dirigir y dar soporte a la gestión de la seguridad de la información en concordancia con los requerimientos del negocio, las leyes y las regulaciones”;



Que, mediante Opinión Legal N° 277-2019/MPP/GAJ emitida por el Gerente de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Opina: “Que es viable la aprobación del proyecto de Directiva que Norma el Uso y Acceso a Internet e Información en los Equipos Informáticos de la Municipalidad Provincial de Puno y sus anexos, presentado por el Jefe de la Oficina de Tecnología Informática; para cuyo efecto, se eleve el presente expediente al despacho de Alcaldía para su evaluación y aprobación mediante Decreto de Alcaldía...”;

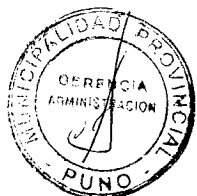


En uso de las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado, la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades y normas conexas.



DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 001-2019-MPP/OTI, denominada “**DIRECTIVA QUE NORMA EL USO Y ACCESO A INTERNET E INFORMACIÓN EN LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO**”, el mismo que forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.



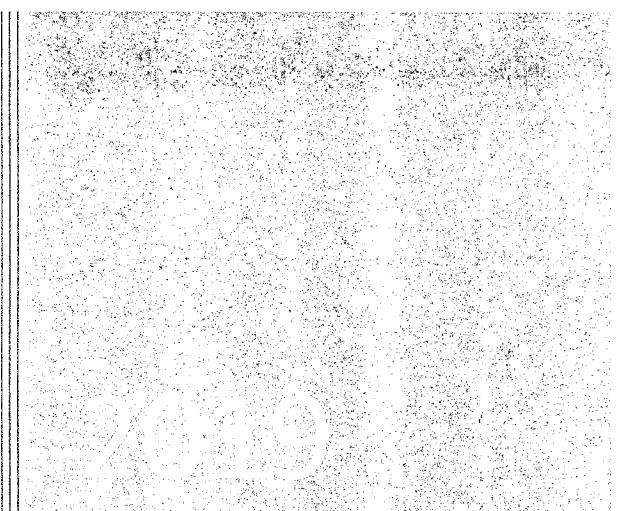
ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento del presente Decreto a la Gerencia de Municipal, Oficina de Tecnología Informática y demás áreas orgánicas de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

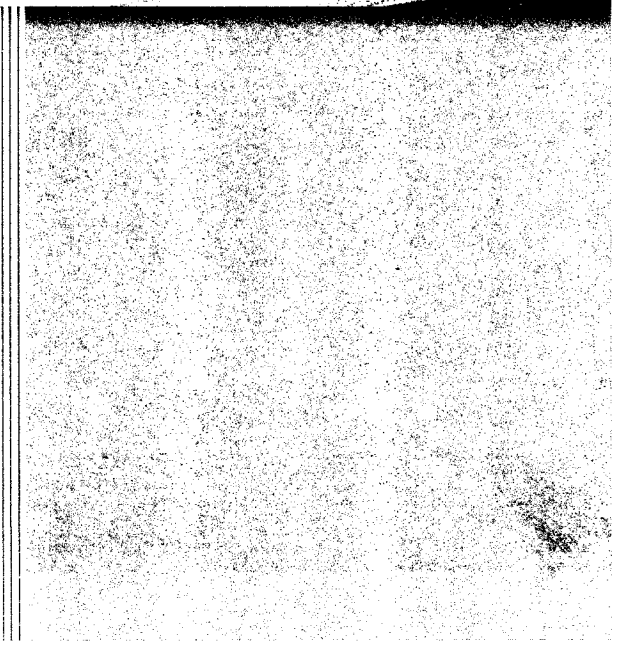


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

Abog. Martín Ticona Maquera
ALCALDE



DIRECTIVA QUE NORMA EL USO Y ACCESO A INTERNET E INFORMACIÓN EN LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO



DIRECTIVA N° 001-2019-MPP/OTI

DIRECTIVA QUE NORMA EL USO Y ACCESO A INTERNET E INFORMACIÓN EN LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

FORMULADO POR: OFICINA DE TECNOLOGIA INFORMATICA

APROBADA CON DECRETO DE ALCALDÍA N° 05-2019-MPP/A

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad establecer criterios que permitan asegurar el correcto uso y control de los servicios de Internet e Información de conformidad a las necesidades de las diferentes dependencias de la Municipalidad de Provincial de Puno, manteniendo adecuados niveles de calidad en la comunicación de la Municipalidad Provincial de Puno.

II. OBJETIVOS

Normar el uso y acceso de internet e información en los equipos informáticos en la Municipalidad Provincial de Puno. Establecer las pautas que deberá seguir el personal de la Municipalidad Provincial de Puno en su calidad de usuario para el acceso al servicio de Internet e información desde los equipos de cómputo asignados por la institución para su desempeño laboral.

III. BASE LEGAL

- A. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- B. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- C. Ley N°27309 - Ley que incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal
- D. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública
- E. Ordenanza N° 191-2007, aprueba la nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones — ROF de la Municipalidad Provincial de Puno.
- F. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprobó el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información, 2da. Edición. Agosto 2007
- G. Resolución Ministerial N°004-2016-PCM, que aprueba el uso de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición ", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, Enero 2016
- I. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- J. Ley 30057- Ley del Servicio Civil y su Reglamento - Título VI - Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador y demás normas conexas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar.
- K. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno para el sector público", Noviembre 2006.

1.2. ALCANCE

La presente directiva de políticas de seguridad de la información es de cumplimiento obligatorio de todo el personal de la Municipalidad Provincial de Puno, en sus diferentes sedes, independientemente de su régimen de contratación y demás personas naturales o jurídicas que brindan bienes y/o servicios a la organización (empresas, consultores, etc.), alcanzando a los ciudadanos, instituciones y empresas que hacen uso de los productos y/o servicios que brinda a la institución.

V. DISPOSICIONES GENERALES

A. Generales

1. La Oficina de Tecnología Informática (en adelante OTI), es la encargada de la administración de los servicios de internet e información en los equipos informáticos y otorga el acceso a dichos servicios, conforme a las necesidades específicas de cada usuario.

2. El acceso a Internet e información de la Municipalidad Provincial de Puno (en adelante MPP), debe emplearse para fines estrictamente laborales que permita el cumplimiento de las funciones asignadas a las Áreas Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Puno.

3. El personal de la MPP deberá utilizar la cuenta de usuario que le ha sido asignada para tener acceso a los servicios de internet e información y es responsable de proteger su contraseña, así como todas las actividades que realice. Mediante formato MPP- OTI-F-001 (Ver Anexo 01), el Gerente o Sub Gerente o Jefe inmediato autoriza que la OTI efectúe la asignación y/o acceso de los Servicios Informático para el personal de su área orgánica. Cualquier personal/usuario que deje su máquina abierta es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.

4. Los usuarios son responsables exclusivos de la información obtenida desde Internet, del contenido de los mensajes enviados a través de Internet. Para dichos efectos, deberán extremar medidas de seguridad a fin de que otras personas no hagan uso o se adueñen de su usuario y/o contraseña.

5. Los usuarios están prohibidos de utilizar el acceso de otra persona y/o intentar apoderarse de las contraseñas de sus compañeros o intentar burlar los sistemas de seguridad. En caso que ocurra, la OTI deberá informar del incidente a la Subgerencia de personal para tomar medidas correctivas, y cambiar las contraseñas.


6. En el caso de los usuarios que se ausenten de sus labores por motivo de vacaciones, descansos médicos, natalidad o licencias, se procederá a deshabilitar sus cuentas de acceso a Internet e información, por el tiempo que indique la Sub Gerencia de Personal. Si la Sub Gerencia de Personal no informara oportunamente a la OTI, ocasionando que la cuenta de acceso a Internet e Información siga activa después de su ausencia, será responsable del uso indebido de la cuenta. En caso que la computadora se tenga que utilizar, esto será autorizado por el Jefe de Área, se creará un usuario adicional, independiente del usuario principal.

7. Cuando se publica el cese del vínculo laboral de cualquier funcionario con la Municipalidad Provincial de Puno, la OTI de oficio desactivará la cuenta del usuario mencionado en la resolución correspondiente, para luego formalizar su eliminación.


8. La reasignación de personal entre las diferentes áreas orgánicas de la MPP deben ser informado oportunamente a la OTI mediante el formato MPP-OTI-F-002 (Ver Anexo




02), debidamente firmada por el Gerente o Sub Gerente o Jefe inmediato y envío de Oficio o mensaje de correo electrónico institucional por la Sub Gerencia de Personal. La OTI desactivará dicha cuenta de acceso del área o la oficina de procedencia del usuario de forma automática.




9. Las cancelaciones o bajas de usuarios deben ser reportadas mediante el formato MPP- OTI-F-002 (Ver Anexo 02), debidamente firmada por el Gerente o Sub Gerente o Jefe inmediato y mediante oficio o mensaje de correo electrónico institucional por la Sub Gerencia de Personal hacia la OTI, para la desactivación y posterior eliminación de su cuenta de acceso a Internet e Información. El uso indebido de la cuenta, estando el usuario de baja, será responsabilidad directa de la Sub Gerencia de Personal, en caso de no haber informado oportunamente a la OTI de la Municipalidad Provincial de Puno. En caso de dar de baja a un usuario, la contraseña se destruye.



10. Se prohíbe a todos los usuarios bajar e instalar desde cualquier sitio de internet, programa de cómputo no autorizado por la OTI, quienes deberán notificar por escrito a los órganos de control para efectos de registro y control. En caso se incurra en lo provisto se aplicará la sanción por parte de la Sub Gerencia de Personal, tal como indica la sección de Sanciones de la presente directiva.




11. Está prohibido descargar música, videos, juegos o cualquier otro programa procedente de Internet, así como instalarlos, actualizarlos o copiarlos de cualquier fuente, ni almacenar fotos personales, ni acceder a lugares que incluyan material pornográfico o material en perjuicio de terceros. En caso se incurra en lo provisto se aplicará la sanción por parte de la Sub Gerencia de Personal, tal como indica la sección de Sanciones de la presente directiva.



12. Si se comprueba el incumplimiento a lo dispuesto en la presente directiva la OTI, informará al Gerente Municipal o Jefe máximo del usuario infractor, con copia a Sub Gerencia de Personal u Órganos de Control, para las acciones correctivas y administrativas correspondientes.

B. De los Perfiles de accesos



Los servicios de Internet e Información en los equipos informáticos, a los que podrá acceder el personal que labora en la Municipalidad Provincial de Puno son los siguientes:

1. Acceso a la Información en Red

Permite al personal de la Municipalidad Provincial de Puno acceder a la Información y a los diferentes sistemas y servicios tecnológicos de la MPP; para lo cual se asignará un usuario y una contraseña, la misma que será de uso personal siendo responsabilidad del usuario su custodia.

2. Acceso a Internet

Permite a los usuarios poder navegar en distintas páginas Web con fines estrictamente laborales, a fin de acceder a información de otras instituciones y aquellas que permita complementar las funciones de las distintas dependencias de la MPP.

3. Aplicativos de otras entidades

-SIAF: El aplicativo SIAF es proporcionado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) que se encuentra alojado en los servidores de la OTI. Se brindará el acceso y permisos respectivos a los usuarios que solicite él, por el Gerente o Sub Gerente o Jefe de área solicitante a la OTI.

-SIAL: El aplicativo SIGA es proporcionado por la MPP que se encuentra alojado en los servidores de la OTI. Se brindará el acceso y permisos respectivos a los usuarios que solicite el Gerente o Sub Gerente o Jefe de área solicitante a la OTI.

-SITD: El aplicativo SITD es proporcionado por la Secretaria de Gobierno Electrónico, que se encuentra alojado en los servidores de la OTI. Se brindará el acceso y permisos respectivos a los usuarios que solicite el Gerente o Sub Gerente o Jefe de área solicitante a la OTI.

Para la asignación de los tipos de acceso de un usuario a Internet e Información, se debe considerar los Nivel de acceso indicados en la Tabla N° 01, donde se detallan los perfiles que se debe tener en cuenta para el llenado de los formatos:

Tabla N° 01: Niveles para el acceso a los servicios informáticos

Nivel	Descripción	Nivel de Acceso
Nivel 01: Acceso Usuario (Personal MPP)	Usuario que labora en la MPP desarrollando funciones a nivel Operativo (informes predefinidos, procesamiento de datos, hojas de cálculo, presentaciones de dispositivas)	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Operativo usuario restringido. • Software de oficina básico • Internet con restricciones • Sistema de información afín al área usuaria
Nivel 02: Acceso Funcionarios	Usuario que labora en la MPP desarrollando funciones a nivel Táctico, con mayores privilegios de acceso Usuario. <ul style="list-style-type: none"> • Gerentes • Sub Gerentes • Jefe de área 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Operativo usuario restringido. • Software de oficina. • Software especializado • Internet con restricciones. • Sistema de información afín al área usuaria.
Nivel: Acceso Alta Dirección (dispositivas)	Usuario que labora en la MPP desarrollando funciones de Nivel Estratégico: <ul style="list-style-type: none"> - Consejo Municipal - Alcaldía - Gerencia Municipal - Gerente o Jefe de Área - Sub Gerente de Área - Secretaría de Gerencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de información afín al área usuaria. • Sistema Operativo usuario avanzado. • Software de oficina • Software especializado • Internet sin restricciones • Sistema de información afín al área usuaria

El acceso a los usuarios se brindará a solicitud del Gerente o Jefe de área mediante documento formal: Formato MPP-OTI-F-001 (Ver Anexo 01)

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. Acceso a Internet y a la Información

El acceso a la red de datos de la Municipalidad Provincial de Puno, puede efectuarse a través de un medio cableado o inalámbrico, para lo cual se requerirá el uso de un usuario y contraseña para hacer uso de los diversos servicios de Información en red.

Se permitirá el acceso a la red a todas aquellas computadoras de escritorio, laptops, servidores, etc., que se encuentre debidamente registrados por la OTI en la Municipalidad Provincial de Puno, y a los servicios a los que puedan tener acceso dependerá de los privilegios con los que cuente el usuario de red.

El usuario final deberá, cerrar sesión o bloquear la sesión de red iniciada cuando este no se encuentre frente a su computador y evitar así que otras personas hagan mal uso de sus privilegios o cambien su contraseña sin consentimiento.

B. Creación de Usuarios

Una vez recepcionado el formato MPP-OTI-F-001 (Ver Anexo 01), firmado por Gerente o Sub Gerente o Jefe de área, la OTI dispondrá al Administrador de Red su atención dentro de las 24 horas.

Para la creación del Usuario de red y/o Internet, se utilizará la letra inicial del primer nombre seguido por el apellido paterno. En caso de coincidir con otro usuario, se deberá considerar además, la letra inicial del apellido materno y a su vez la primera letra del segundo nombre si fuera necesario, de persistir la coincidencia se considerará la siguiente letra del apellido materno hasta romper la coincidencia.

La creación de cuentas genéricas o grupos para el acceso a internet e información, serán debidamente autorizadas y sustentadas mediante requerimiento formal del Gerente o Autoridad máxima del área usuaria que designará un responsable de la cuenta de usuario, así como el período de caducidad de la misma.

C. De la Contraseña

1. De la comunicación de la contraseña

La OTI comunicará al usuario la contraseña inicial, esta contraseña servirá únicamente para que el usuario ingrese a la red por primera vez y necesariamente cambie la contraseña por otra que sea solo de su conocimiento y uso personal.

En caso que los usuarios se encuentren fuera de la sede central de la Municipalidad está permitida la comunicación por correo electrónico o vía telefónica, para ello, la OTI, solicitará el número de DNI y otros datos que permita identificar plenamente al usuario. El formato de solicitud una vez atendida la misma, deberá ser archivado por la OTI.

2. Confidencialidad de la contraseña

La contraseña asignada es de carácter confidencial e intransferible, por lo que el usuario es responsable de la seguridad de su contraseña y de cualquier mal uso que se dé a la misma.

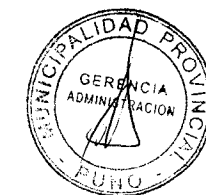
3. Características de la contraseña

Los usuarios que cuenten con acceso a la red y/o internet de la Municipalidad Provincial de Puno deberán establecer una contraseña segura para hacer uso del servicio, para lo cual se recomienda tomar en cuenta lo siguiente:

Secreta

Tener al menos un mínimo de ocho (8) hasta máximo de quince (15) caracteres. Tener una mezcla de letras mayúsculas, letras minúsculas, dígitos y/o símbolos. No podrá contener el nombre o apellido del usuario.

Mantener siempre deshabilitada la opción de los navegadores web que ofrecen recordar su contraseña para su próxima visita a una página.



4. Vigencia de la contraseña

La contraseña podrá ser cambiada o modificada en cualquier momento por el usuario, por lo que se recomienda cambiar la contraseña periódicamente, La vigencia máxima de la contraseña es de sesenta (60) días calendarios, concluido ese plazo el sistema solicitará al usuario la renovación de la clave para tener acceso a la red.

D. Modificación de los accesos a Internet e Información

Solo será efectuado mediante el Formato MPP-OTI-F-001 (Ver Anexo 01), firmado por el Gerente o Sub Gerente o Jefe de área solicitante, donde especificará el acceso que deben ser modificados.

E. Restricción o Cancelación de accesos a Internet e Información

El Gerente o Jefe responsable de la dependencia solicitante, mediante el documento oficial: Formato MPP-OTI-F-001 (Ver Anexo 02), solicitaran a la OTI, la cancelación o anulación de los servicios de internet e información brindados, especificando los datos del usuario al cual se le va a cancelar o anular los accesos.

La OTI efectuará la restricción o cancelación de los accesos otorgados y comunicará mediante correo electrónico institucional al responsable de la dependencia solicitante la atención del requerimiento.

Asimismo, la OTI podrá cancelar acceso a Internet e Información por razones fundamentados que atenten a la seguridad de información o cuando se detecte mal uso de los servicios.

Del mal uso del Servicio de Internet e Información

Se considera falta grave lo siguiente:

Ingresar a cuentas de usuarios que no sean las propias y/o equipos informáticos pertenecientes a cualquier otra persona, o entidad, pública o privada.

Acceder y utilizar el servicio de internet e información sin las autorizaciones correspondientes.

Utilizar el acceso para cualquier propósito comercial o financiero de carácter personal.

Facilitar u ofrecer la cuenta de usuario asignada a terceras personas.

Si un usuario consulta páginas de transmisión de video o música cuyo contenido no guarda relación con sus funciones, se le cancelará sus permisos de acceso a la red y/o internet .

Está prohibido el uso de las redes sociales que no guarden estricta relación con las labores institucionales.

Ingresar a páginas web (www) que son considerados como contenidos inadecuados: todo lo que constituya complicidad con hechos delictivos, por ejemplo: apología del terrorismo, uso y/o distribución de programas piratas, todo tipo de pornografía, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código hostil en general.

Ingresar a sitios de Internet no autorizados indicados en la presente directiva (Cuadro de perfiles de navegación no autorizados. Ver Anexo 03).



SANCIONES

Cuando se detecte que un usuario este cometiendo infracciones, en contra de este documento, la Oficina de Tecnología Informática adoptara de acciones correctivas, e informará a la Sub Gerencia de Personal, Gerencia Municipal, así como a su Jefe inmediato superior, para que tomen medidas de acuerdo al reglamento interno de trabajo y la gravedad de la infracción cometida.

VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia el día siguiente de su aprobación por Gerencia Municipal.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

A. La Sub Gerencia de Personal debe comunicar a la OTI inmediatamente de producido el cese de relación de trabajadores que hayan dejado de laborar en la institución para la desactivación y posterior eliminación de la cuenta de usuario respetiva.

B. Los Gerencias y Sub Gerencias y demás dependencias deberán difundir e incentivar una cultura de responsabilidad en la navegación por internet entre todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Puno referidos a la prevención y el correcto uso.

C. El tener una cuenta de usuario para el acceso a Internet e Información compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas por la MPP y a someterse a ellas.

D. La OTI, deberá aplicar las regulaciones sobre seguridad en la navegación por internet como: filtros de contenido y advertencias sobre páginas de dudosa reputación.

E. La OTI, podrá suspender o inhabilitar definitivamente la cuenta, de comprobarse la difusión del contenido inadecuado y/o la afectación o paralización de algún servicio ofrecido por internet originado en su mal uso.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

A. La presente Directiva regirá a partir de su publicación y será actualizada a propuesta de la OTI de la Municipalidad Provincial de Puno.

B. Disponer que la presente Directiva sea publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Puno.

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A. Aplicativo: Tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir que un/a usuario/a realice uno diversos tipos de trabajo.

B. Equipo informático: Computadoras (de escritorio y portátiles), impresoras, escáner.

C. Red: Conjunto de equipos conectados por medio de cables, señales, ondas o cualquier otro método de transmisión de datos, que comparten información, servicios, entre otros.

D. Servidor: Computadora que, formando parte de una red, provee servicios a otras computadoras denominadas computadoras clientes.

E. Servicio Informático: Prestación de servicio basado en Tecnología de Información y Comunicaciones. Algunos de los servicios que actualmente presta la Gerencia de Tecnología de la Información y Estadística son: Internet, Correo Electrónico, SIAL (Sistema de Administración Logística), y otros.

F. Usuario: Personal que labora y utiliza los bienes y servicios informáticos en alguna dependencia de la Municipalidad Provincial de Puno. Por lo general se refiere a las personas que proporcionan entradas y reciben salidas de la computadora.

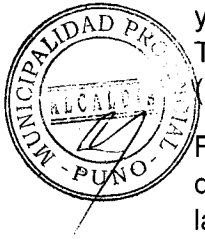
G. Software: Conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociadas con la operación de un sistema de computadoras, es decir, la parte intangible o lógica de una computadora.

IX. ANEXOS

ANEXO 01: Solicitud de Acceso a Servicios Informáticos.

ANEXO 02: Solicitud Restricción o Cancelación de Acceso a Servicios Informáticos.

ANEXO 03: Cuadro de Perfiles de navegación no autorizados.





SOLICITUD DE ACCESO A INTERNET E INFORMACION – USUARIOS

LOCAL: Sede Central: Otra Sede: FECHA SOLICITUD: / /
FECHA CESE: / /

JEFE QUE AUTORIZA: _____
GERENCIA / SUB GERENCIA: _____
SUB AREA: _____
USUARIO: _____ DNI: _____
CARGO/FUNCION: _____
UBICACION (SEDE/PISO): _____

AUTORIZACION PARA EL USO DE LOS SERVICIOS (Debe ser llenado por el Jefe de área)

Marque con una x según corresponda.

ASIGNAR UNA CUENTA DE USUARIO DE RED (LOGIN): Incluir en el(los) grupo(s): _____

ASIGNAR UNA CUENTA DE CORREO ELECTRONICO:

BRINDAR ACCESO A UNA CARPETA COMPARTIDA — AREA ORGANICA Carpeta: _____

LECTURA: LECTURA Y ESCRITURA:

BRINDAR ACCESO A INTERNET:

SUSTENTACION: _____

BRINDAR ACCESO AL SISTEMA:

SITD: SIAF: SIAL: SIAF RENTAS

SISGAT SISTRAN: SISTEMA REMUNERACIONES

SISTEMAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Otro : _____

NIVEL DE ACCESO AL SISTEMA ASIGNADO: (Especificar Sistema(s): Ej. SIAF, SIGA,..etc.)

TOTAL: _____

CONSULTAS: _____

OTRO : _____

ASIGNAR OTROS SERVICIOS:

Red inalámbrica: Servicio de FTP:

Firma del Responsable de GTIE

Firma del Jefe de Área

Firma del Usuario

SOLICITUD DE DESACTIVACION O CANCELACION ACCESO A INTERNET E INFORMACION – USUARIOS

LOCAL: Sede Central: Otra Sede: FECHA SOLICITUD: / /
FECHA CESE: / /

JEFE QUE AUTORIZA:
 GERENCIA / SUB GERENCIA:
 SUB AREA:
 USUARIO: DNI:
 CARGO/FUNCION:
 UBICACION (SEDE/PISO):
 MOTIVO: _____

SUSPENSION / CANCELACION PARA EL USO DE LOS SERVICIOS (Debe ser llenado por el Jefe de área)

Marque con una x según corresponda.

DESACTIVAR UNA CUENTA DE USUARIO DE RED (LOGIN): Retirar de grupo(s): _____

DESACTIVAR UNA CUENTA DE CORREO ELECTRONICO:

DESACTIVAR ACCESO A UNA CARPETA COMPARTIDA — AREA ORGANICA Carpeta: _____

LECTURA: LECTURA Y ESCRITURA:

DESACTIVAR ACCESO A INTERNET:

DESACTIVAR ACCESO AL SISTEMA:

SITD: SIAF: SIAL: SIAF RENTAS

SISGAT SISTRAN: SISTEMA REMUNERACIONES

SISTEMAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Otro : _____

DESACTIVAR NIVEL DE ACCESO AL SISTEMA ASIGNADO: (Especificar Sistema(s): Ej. SIAF, SIGA,..etc.)

TOTAL: _____

CONSULTAS: _____

OTRO : _____

DESACTIVAR OTROS SERVICIOS:

Red inalámbrica: Servicio de FTP:

Firma del Responsable de GTIE

Firma del Jefe de Área

Firma del Usuario

ANEXO 03: CUADRO DE PERFILES DE NAVEGACIÓN NO AUTORIZADOS



Sitios de Navegación no Autorizados

Aborto, alcohol, armas, citas, contenido adulto, contenido adulto, pornografía, control de sustancias, desnudismo, educación sexual, espiritualidad, creencias, expresiones sexuales, hacking, herramientas de acceso remoto, hospedaje de nombres de dominio, humor, invitaciones electrónicas, juegos de azar, juegos en línea, lencería, loterías, marihuana, monitoreo de dispositivos conectados a internet, organizaciones caritativas, phishing, piratería, pornografía infantil, redes maliciosas, servicios de corretaje, servidores proxy, sitios con contenido ilegales, estafas, sitios en construcción o sin utilidad, sitios inseguros, sitios lascivos, sitios maliciosos de obtención de datos privados, sitios para niños, sitios que inciten violencia -racismo - odio, sitios de relaciones sociales u ocio, spam, tabaco.

