



Municipalidad Provincial
Mariscal Nieto
Moquegua

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL.

N° 008-2007-GM/MPMN.

Moquegua, 03 AGO. 2007

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la constitución Política del Perú modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607 establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas", es así que dichas normas son de orden complementario en la administración municipal;

Que, resulta conveniente establecer disposiciones que permitan la regulación para el uso de recursos tecnológicos en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, con la finalidad de optimizar el servicio de la entidad;

Estando a lo establecido en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y en uso de las facultades conferidas por el artículo 20° numeral 6° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva sobre Normas para el Uso de Recursos Tecnológicos en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, la misma que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto cualquier toda norma que se oponga a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVASE.

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto
Gerencia Municipal
Moquegua
HUGO ESPINOZA PALZA
GERENTE MUNICIPAL

 Municipalidad Provincial Mariscal Nieto		Título:	
		<p align="center">"NORMAS PARA EL USO DE RECURSOS TECNOLOGICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO "</p>	
DIRECTIVA DE APOYO		Código:	
		<p align="center">007-2007-GM-MPMN</p>	
	Fecha:	Preparado por:	Páginas
	18 - 06 - 2007	GERENCIA MUNICIPAL	08
			Anexos
			Formatos
		TOTAL	08

I OBJETIVO

Normar y regular el uso de los recursos tecnológicos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

II FINALIDAD

Establecer las causales que inician el proceso de sanción disciplinaria de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, que utilicen los recursos tecnológicos de propiedad de la Entidad con fines particulares, ajenos a los de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto; que a través de los recursos tecnológicos atenten contra el honor y dignidad de los trabajadores municipales o personas en general; asimismo en los casos que instalen programas informáticos sin licencia, originando que la Institución sea pasible de sanción por los órganos competentes y; cualquier otros acto que contravenga el Código de Ética de la Función Pública.

III BASE LEGAL

- 1) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 2) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3) Ley N° 27309, Ley que incorpora Delitos Informáticos al Código Penal
- 4) Res. Ministerial N° 073-2004-PCM, Aprueba Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- 5) Res. Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de control Interno para el Sector Público.
- 6) Res. Jefatural N° 088-2003-INEI, Aprueba Directiva sobre Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las Entidades de la Administración Pública.
- 7) D. Leg. N° 276, ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 8) D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 9) Ordenanza Municipal N° 019-2003-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

IV ALCANCE

La presente Directiva, deberán ser cumplidas por todos los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, incluyendo las Unidades Operativas.

V DISPOSICIONES GENERALES

Para fines de la presente Directiva, se entiende por Recursos Tecnológicos: las computadoras (de escritorio y portátiles); equipos periféricos (impresoras locales, impresoras en red, impresoras multifuncionales, escáner y otros dispositivos); accesorios e insumos de cómputo (tóner, discos compactos, disket, etc.); licencias de software; aplicativos (sistemas informáticos de propiedad de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto a medida); el contenido de las bases de datos y bancos de imágenes administrados por los órganos de la Municipalidad; el servicio de Internet y el servicio de correo electrónico; asimismo cámaras fotográficas digitales; fotocopadoras, equipo de telefonía fija y móvil y equipos de radiocomunicaciones

5.1 De la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional e Informática

La Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional e Informática, es la única responsable del correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, brindando el soporte adecuado a las labores de los usuarios.

- a) La Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional e Informática establece el Plan Anual de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, el Plan Anual de renovación de parque informático, el procedimiento para la atención de las incidencias en los equipos de cómputo y el procedimiento de atención de los equipos de cómputo bajo garantía.
- b) La Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional e Informática es responsable de realizar las siguientes acciones:
 - Desarrollar acciones informativas continuas dirigidas a los usuarios, con el objeto de asegurar la correcta administración del software y el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente Directiva.
 - Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente respecto al uso, reproducción o distribución de los softwares, los cuales están protegidos por la Ley de Derechos de Autor.
 - Definir el perfil del usuario del software para la estandarización y optimización del uso de los programas, así como efectuar el seguimiento y control de las Licencias asignadas a los usuarios, mediante una Auditoría según el perfil de usuario del software establecido
 - Diseñar, coordinar, implementar y operar la Base de Datos Institucional, la Red Informática, la Unidad de Soporte Técnico y ejecutar el Programa de Capacitación Interna en Tecnología de la Información
 - Mantener el conjunto de equipos informáticos y de las TL completamente operativos, así como los sistemas eléctricos y sistemas de redes y telecomunicaciones.

- Brindar la asesoría , consultoría y/o supervisión en el uso de las tecnologías de la información en las diversas oficinas y áreas de la Municipalidad
- Administrar eficazmente la utilización y desarrollo de las redes de datos. Telecomunacione, Intranet, Internet, Portal de Transparencia, redes telefonicas, sistemas de respaldo de la información y software operativo y aplicativo
- Mantener al personal de la Oficina de Tecnología de la Información capacitado y altamente certificado en los procesos criticos de sistemas y tecnologías emergentes implementadas.

c) La Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional e Informática, esta facultada para revisar y monitorear cada una de las cuentas de correo electrónico de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas establecidas en la Directiva.

d) La Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional e Informática, esta facultada para:

- Revisar y monitorear el uso del servicio de Internet de los usuarios de la entidad, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas establecidas y las contenidas en la presente Directiva
- Investigar o realizar las coordinaciones externas necesarias, que permitan la identificación de los autores de actos que atentan el honor y la dignidad de los trabajadores de la Entidad utilizando medios tecnológicos de propiedad o no de la Entidad.

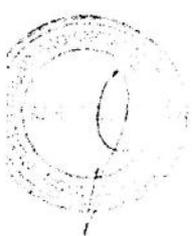
5.2. Cada Funcionario que ejerce una Jefatura (Gerencia, Sub Gerencia, Oficina, Area) es responsable de administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, tecnológicos y de información, asignados al órgano a su cargo, en ese sentido, deberá supervisar que el personal a su cargo, utilice los recursos tecnológicos de propiedad de la Municipalidad, estricta y únicamente para fines oficiales.

5.3 Cada trabajador Municipal debe usar los recursos tecnológicos que se le asigna para fines estrictamente y orientados al logro de los objetivos de la Entidad.

5.4 Los "Software libres y gratis (freeware) o Software limitados (shareware), están disponibles sin cargo alguno para uso ilimitado y puede ser descargado por el usuario en su estación de trabajo con la aprobación previa de su Jefe inmediato y de la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional e Informática. Sin embargo ningún usuario descargara software que requiera Licencia respectiva a la estación de trabajo a su cargo sin la aprobación previa por escrito de la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional e Informática.

5.5 El correo electrónico en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto es una herramienta que permite la comunicación interna y externa, en ese sentido el servidor municipal deberá usar un lenguaje apropiado

5.6 Se considera "el uso aceptable del servicio de Internet" aquel que promueve la eficiencia y excelencia en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, facilitando compartir información útil, la innovación, la comunicación y la colaboración. El uso



del servicio de Internet constituye una ayuda en las actividades relacionadas con las funciones, responsabilidades y objetivos de cada usuario; por lo que se deberá presentar de manera mensual las innovaciones y colaboraciones con la entidad, exceptuando de esto a Gerentes y Sub gerentes.

5.7 La creación de cuentas de correo para los usuarios deberá ser solicitada y sustentada por cada Gerencia

5.8 De las Prohibiciones

- Esta prohibido usar el contenido de las Bases de Datos y Banco de Imágenes administrados por los órganos de la Municipalidad, con fines ajenos a los de la Entidad.
- Esta prohibido emitir opinión sobre asuntos internos de la Municipalidad a los medios de comunicación social a través del servicio de correo electrónico sin autorización previa expresa, en concordancia con lo establecido en el D. Legislativo N° 276 Capítulo IV, artículo 23 inciso d).
- Esta prohibido utilizar el servicio de correo electrónico de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, para realizar actividad política partidaria, en concordancia con lo establecido en el Decreto legislativo N° 276 Capítulo IV, artículo 23 inciso c).



VI

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Del uso de los equipos de computo:

- 6.1.1. El personal de soporte de la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional e Informática es el único autorizado para realizar instalaciones y/o modificaciones a las configuraciones al hardware y software de los equipos de cómputo. Asimismo, es el único autorizado para trasladar los equipos informáticos de la Entidad.
- 6.1.2. El usuario es el responsable del uso adecuado de los equipos de cómputo, del software instalado, así como del cuidado de manuales y otros elementos de soporte informático que se le entreguen.
- 6.1.3. El usuario que requiera acceso a un servicio informático, debe solicitarlo a través de su Jefe inmediato o quien haga sus veces, quien deberá dirigirse al Sub Gerente de Desarrollo Organizacional e Informática.
- 6.1.4. El equipo de computo que es entregado al usuario contiene el software base necesario para satisfacer sus funciones y esta instalado de acuerdo al perfil solicitado por la su Jefatura. Cualquier necesidad adicional debe ser solicitado formalmente a la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional e Informática.
- 6.1.5. El usuario es responsable de respaldar su información crítica. Para estos fines debe coordinar con la sub gerencia de Desarrollo Organizacional e Informática, a fin de que lo asesore o asista.



6.1.6. Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto son responsables de informar a la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional e Informática, sobre los equipos de cómputo que no tengan asignado un usuario por retiro del mismo, para su redistribución de acuerdo a las necesidades de la Entidad y creación y/o eliminación de las cuentas de usuario respectivas.

6.1.7. Se encuentra prohibido para el usuario:

- a) Abrir los equipos de cómputo o periféricos, sacar o cambiar componentes o periféricos de los mismos
- b) Alterar el hardware y software que se encuentra a su disposición, así como cambiar la configuración de los equipos de computo determinada por la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional e Informática.
- c) Trasladar, prestar y/o intercambiar el equipo de cómputo que le ha sido asignado por la Entidad.
- d) La ingesta de alimentos en ambientes de trabajo en el cual existan recursos tecnológicos.
- e) La utilización de los recursos tecnológicos de la institución para fines de lucro personal ni aquellos que no tengan relación con la institución.

6.2. De los servicios informáticos

6.2.1. La configuración de los equipos de cómputo para acceder a los servicios informáticos es responsabilidad de la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional e Informática.

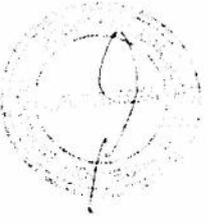
6.2.2. La Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional e Informática implementara herramientas que filtren o limiten aquellos contenidos o servicios que se ofrecen en Internet, que la Entidad considere atentan contra el normal desempeño de las personas, otros servicios o la moral.

6.2.3. La Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional e Informática controla el acceso a los servicios informáticos, pudiendo negarlo a cualquiera que viole las políticas o interfiera los derechos de los demás usuarios, informando a las personas afectadas por las decisiones tomadas.

6.2.4. El uso de los servicios informáticos es personal e intransferible, no estando permitido que otras personas hagan uso de los mismos.

6.2.5. Se encuentra prohibido para el usuario:

- a) Utilizar conexión privada a redes externas -vía MODEM a otras redes, conexiones inalámbricas con otras Instituciones o conexiones por Internet separadas de la conexión de la Entidad- desde su equipo de cómputo.
- b) Descargar música, videos u otros programas desde Internet.



6.3. Del uso del software legal

- 6.3.1. La instalación del software que requiere el usuario para el desarrollo de sus labores deberá ser realizado exclusivamente a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional e Informática.
- 6.3.2. Toda solicitud de instalación de software debe estar debidamente justificada por intermedio y autorización del Jefe inmediato del solicitante.
- 6.3.3. Los usuarios deberán utilizar únicamente el software que la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional e Informática haya instalado en sus estaciones de trabajo de acuerdo a su perfil de usuario, asignado según las actividades que desempeña.

6.3.4. Se encuentra prohibido para el usuario:

- a) Instalar otros programas que no estén incluidos en el perfil del usuario, aun cuando estos programas sean legales y de propiedad del usuario, salvo los casos autorizados por la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional e Informática con la Licencia o Certificado de autorización del fabricante.
- b) Facilitar u ofrecer el uso del software institucional a terceras personas, sin la debida autorización de la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional e Informática.
- c) Utilizar el software institucional para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la Entidad.
- d) Participar en la propagación y ejecución de virus, spyware, spam u otros programas que atenten contra la seguridad del software y el sistema de Red institucional.
- e) Usar ilegalmente los software (utilizar copias sin licencia, falsificación, distribución no autorizada, piratería en Internet).

6.4. Del uso del Correo Electrónico

- 6.4.1. Los usuarios son responsables de todas las actividades que realizan con sus cuentas de correo electrónico.
- 6.4.2. Periódicamente se deben eliminar de manera permanente los mensajes innecesarios.
- 6.4.3. Los usuarios deben evitar suscribirse por Internet a listas ajenas a la función Institucional, para evitar saturación en la recepción de mensajes.
- 6.4.4. El tamaño máximo de los mensajes de correo electrónico, incluyendo archivos adjuntos, será de un Mega bite (1 MB). En caso de requerirse mayor capacidad en envío de mensajes de correo electrónico, este será asignado por la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional e Informática a solicitud de la dependencia interesada.



6.4.5. Se encuentra prohibido para el usuario:

- a) Falsificar cuentas de correo electrónico.
- b) Participar en la propagación de mensajes encadenados o participar en esquemas piramidales o similares.
- c) Participar en la propagación de mensajes con contenidos ajenos a las labores del usuario o propias del servicio.
- d) Enviar spam o cualquier otro tipo de correo no solicitado.
- e) Difundir mensajes inadecuados como:
 - Mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
 - Documentos contra la reputación de personas y las buenas costumbres.
 - Todo lo que constituya complicidad con hechos delictivos, por ejemplo: Apología del Terrorismo, uso y/o distribución de programas piratas, amenazas, estafas, etc.
 - Todo tipo de pornografía.
 - Actividades políticas partidarias.
- f) La clave de identificación y la contraseña son información de uso personal y confidencial que no es transferible a ningún otro usuario.
- g) Utilizar la cuenta de correo electrónico con fines comerciales, lucrativos, promoción, propaganda o venta/difusión de servicios ajenos a la institución.

6.4.6. En caso de incurrir en alguno de estos supuestos, será sujeto a las sanciones administrativas según la gravedad de la falta.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a. La notificación a los administrados de los actos administrativos emitidos por la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, puede efectuarse mediante correo electrónico, conforme e lo dispuesto en el numeral 20.1.2 del artículo 20º de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- b. Las Unidades Orgánicas autorizadas a enviar mensajes institucionales son la Alta Dirección, y las Gerencia de Apoyo, Asesoramiento y de Línea. Cualquier otra dependencia lo hará previa autorización de la Sub Gerencia de Imagen Institucional.
- c. La Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o la Gerencia de Administración, deberán comunicar a la Sub Gerencia de Desarrollo Organización e Informática la relación de los usuarios que hayan ingresado, transferido y los que hayan dejado de laborar en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, cualquiera sea su régimen laboral o de contratación, para el control correspondiente de equipos y cuentas de usuario.

VIII. RESPONSABILIDAD

- 7.1. La Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional e Informática, informará a la Gerencia Municipal, la detección de los casos que infringen las normas que regulan el uso de equipos y servicios en el ámbito de su competencia.
- 7.2. La Gerencia de Administración, informará a la Gerencia Municipal, los casos detectados por la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional e Informática, relacionados con el uso indebido de equipos de telefonía fija y móvil, equipos de radiocomunicaciones y otros dispositivos del ámbito de su competencia.
- 7.3. La Gerencia Municipal dispondrá en cada caso de infracción cometida, la aplicación de la sanción correspondiente de acuerdo a la normatividad establecida.
- 7.4. Los servidores municipales serán sancionados administrativamente por el incumplimiento de las normas establecidas y las contenidas en la presente Directiva, con perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.

Moquegua, Junio del 2007

