



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

GERENCO ESCALERA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 014-2018-GM/MPSM

Tarapoto, 28 de Marzo de 2018.

El Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de San Martín – Tarapoto.

VISTO:

El **INFORME N° 053-2018-OIS-MPSM** de la **Oficina de Informática y Sistemas**, el **INFORME N° 065-2018-GPP-MPSM** de la **Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**, el **INFORME LEGAL N° 078-2018-OAJ/MPSM** de la **Oficina de Asesoría Jurídica** y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la **Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades**, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, conforme al artículo 61° de **Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General**, las entidades son competentes para realizar las tareas materiales internas y necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.

Que, conforme al tercer párrafo del artículo 39° de la **Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades**, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, conforme a la **Resolución de Alcaldía N° 868-2016- MPSM**, de fecha 8 de noviembre de 2016, las unidades orgánicas con nivel de gerencia deberán aprobar directivas que regulen asuntos administrativos adscritos a su cargo.

Que, conforme a la **Resolución Gerencial N° 136-2016-GM-MPSM**, de fecha 23 de noviembre 2016, se aprueba la directiva **Lineamientos Generales para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en la Municipalidad Provincial de San Martín**.

Que, es necesario establecer lineamientos para la elaboración de documentos para mejorar los niveles de eficiencia en el intercambio de información con los administrados y entidades de la administración pública.

Que, conforme a lo establecido en el **Decreto Supremo N° 06-2011-PCM**, que aprueba el **"Plan para el Desarrollo de la Sociedad de la Información y el Conocimiento, Agenda Digital 2.0"**, prevé como uno de sus objetivos **"Garantizar mejores oportunidades de uso y apropiación de las TIC que aseguren la inclusión social, y el acceso a los servicios sociales que permita el ejercicio pleno de la ciudadanía"**. Estableciéndose como estrategia fortalecer a la información y los servicios de la Municipalidad Provincial de San Martín mediante el uso intensivo de las TIC. Para lograrlo, se debe dotar de los medios, así como fortalecer las capacidades de los funcionarios y el sistema de administración pública para que cambien usos y costumbre.

Que, para el logro y cumplimiento del objetivo previsto, resulta necesario que la Municipalidad Provincial de San Martín dicte las pautas respectivas para el correcto uso de su Plataforma Tecnológica, en previsión de preservar los bienes institucionales, incluyendo en esta no solo los bienes materiales que la componen, sino a la información contenida en ellos, orientadas a brindar servicios al ciudadano que posibiliten inclusión social, y el ejercicio pleno de sus derechos; identificando claramente que las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), no son un fin en sí mismas, sino un instrumento en la búsqueda de un desarrollo humano más equitativo y sostenible que haga posible mayor crecimiento económico, el logro de mejores empleos y aumento de la competitividad, inductora de la inclusión social.

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA Y EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL INCISO 6) DEL ARTICULO 20º DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES – LEY N° 27972;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

CERINO BACALESA

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR la Directiva N° 002-2018-OIS-MPSM "LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN", el mismo que como **anexo** forma parte integrante de la presente; en mérito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2º.- DEJAR SIN EFECTO a todos aquellos actos administrativos y/o disposiciones que contravengan a la presente Resolución.

Artículo 3º.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Oficina de Informática y Sistemas y demás áreas pertinentes de esta Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN
TARAPOTO

MBA. JUAN MANUEL OLIVEIRA AREVALO
GERENTE MUNICIPAL



JMOA-GM-MPSM.
c.c.
Archivo.



DIRECTIVA N° 002-2018-OIS-MPSM

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

1. OBJETO.

Normar el Uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) en la Municipalidad Provincial de San Martín.

2. FINALIDAD.

Garantizar el uso, conservación y protección de los recursos informáticos, así como las condiciones necesarias para su operación, en concordancia con la normatividad vigente.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Concejo Municipal, Funcionarios y Trabajadores de la Municipalidad Provincial de San Martín y Terceros que tengan acceso a los sistemas de información de la Institución.

4. ORDENAMIENTO JURÍDICO.

- Constitución Política del Perú.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM-"NTP-ISO/IEC 27001:2014 EDI. 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.
- Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP, "Normas para el uso de Servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública"
- Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, Aprueban Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de San Martín, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 021-2007-MPSM, y modificado por las Ordenanzas Municipales N° 003-2009-MPSM, N° 512-2009-MPSM, N° 280-2010-MPSM.
- Decreto Supremo N° 066-2011-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".

5. GLOSARIO.

- 5.1. **Internet.**- Es una amplia y creciente "red de computadores conectados" que proporciona el fácil acceso a una gran cantidad de información de variados temas y comunicación entre usuarios a nivel mundial.
- 5.2. **Política.**- Declaración general de principios que presenta la posición de la administración para un área de control definida. Las políticas se elaboran con el fin de que tengan aplicación a largo plazo y guíen el desarrollo de reglas y criterios más específicos que aborden situaciones concretas. Las políticas son desplegadas y soportadas por estándares, mejores prácticas, procedimientos y guías, las políticas deben ser pocas (es decir un número pequeño), deben ser apoyadas y aprobadas por las directivas de la Institución y deben ofrecer direccionamientos a toda la Entidad o a un conjunto



importante de dependencias. Por definición, las políticas son obligatorias y la incapacidad o imposibilidad para cumplir una política exige que se apruebe una excepción.

- 5.3. **Servicio.**- Un medio de entregar valor a los Clientes facilitando Resultados que los Clientes quieren lograr sin la propiedad de Costes y Riesgos específicos.
- 5.4. **Software.**- Equipamiento lógico o soporte lógico de un computador digital. Comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica.
- 5.5. **Tecnología de la Información (TI).**- Uso de la tecnología para el almacenamiento, la comunicación o el procesamiento de la información. Típicamente, la tecnología incluye computadores(as), telecomunicaciones, aplicaciones y otro software. La información puede incluir datos del negocio, voz, imágenes, vídeo, etc. menudo, la tecnología de la información se utiliza para apoyar los procesos de negocio a través de servicios de TI.
- 5.6. **Usuarios.**- Una persona que usa el Servicio de TI diariamente. Los usuarios son distintos a los Clientes, dado que algunos Clientes no usan el Servicio de TI directamente.

6. DISPOSICIONES GENERALES.

- 6.1. La Oficina de Informática y Sistemas, es el órgano de línea responsable de planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar las actividades relacionadas a las TICs y velar por el cumplimiento de las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección y Gerente Municipal de la Municipalidad provincial de San Martín en el ámbito de su competencia.
- 6.2. La Oficina de Informática y Sistemas es el órgano de línea responsable del desarrollo y/o implantación de los software necesarios para el óptimo funcionamiento de las distintas gerencias y oficinas de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- 6.3. La Oficina de Informática y Sistemas es la responsable de la implementación y administración adecuada de los servicios de redes y comunicaciones, la administración de las base de datos y gestión de la seguridad de información y deben asegurar su disponibilidad, integridad, confidencialidad y autenticidad.
- 6.4. La Oficina de Informática y Sistemas, es la responsable de la implementación y administración del servicio de soporte técnico informático, así como proponer y coordinar los lineamientos y Términos de Referencia para la adquisición y ejecución de la infraestructura necesaria (hardware y software), la instalación y la correcta administración y estandarización de adquisiciones de software, componentes y/o suministros para el equipamiento informático en la Municipalidad Provincial de San Martín.
- 6.5. Es función de la Oficina de Informática y Sistemas, la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de todo el equipamiento informático y tecnologías de información a adquirirse en la Municipalidad Provincial de San Martín, quienes deberán solicitarlo formalmente a través de un informe.
- 6.6. Es responsabilidad de la Oficina de Informática y Sistemas, dentro del ámbito de su competencia, emitir la Conformidad Técnica por la adquisición de recursos y bienes de tecnologías de información.



- 6.7. Los usuarios de Tecnologías de Información de la Municipalidad Provincial de San Martín, no deben utilizar los recursos informáticos (hardware, software o datos) para otras actividades que no estén relacionadas con las funciones que realizan.
- 6.8. Los equipos informáticos asignados a los usuarios pueden estar sujetos a controles selectivos en su condición de bienes de la institución, cuando estén usando la red de la Municipalidad Provincial de San Martín; para proteger su propiedad y garantizar la óptima operatividad de los mismos.
- 6.9. Toda la información almacenada o transmitida haciendo uso de las TIC son de propiedad de la Municipalidad Provincial de San Martín; para proteger y administrar adecuadamente esta propiedad, se reserva el derecho de realizar controles selectivos en la información guardada o transmitida, usando para ello herramientas especializadas.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1. SOBRE EL USO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

- 7.1.1. La Oficina de Informática y Sistemas es el único órgano de línea encargado de validar la adquisición, instalar o configurar los recursos de TIC de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- 7.1.2. Los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Provincial de San Martín que utilizan los servicios de TIC deben respetar y no modificar la configuración de hardware y software establecida por personal de soporte técnico o de las personas que hagan sus veces. Los usuarios, no tendrán privilegios de usuario administrador para el sistema operativo del equipo asignado.
- 7.1.3. Los usuarios con acceso a la información generada por los Sistemas, Software o Servicios Informáticos, son responsables por el uso adecuado de la misma.
- 7.1.4. Está prohibido divulgar a canales no autorizados la información generada a través de los sistemas de información, sin autorización previa de las instancias correspondientes o del propietario de la información.
- 7.1.5. La reproducción, transmisión, distribución y/o publicación de Sistemas de Información, Software o Servicios Informáticos o documentación relacionada a las TIC, deberá ser autorizada por la Oficina de Informática y Sistemas.
- 7.1.6. Para solicitar acceso a los usuarios en servicios de red, correo electrónico, internet y otros sistemas administrativos de la Municipalidad Provincial de San Martín, éstas deberán contar con la autorización expresa del Funcionario responsable de la dependencia donde labora el usuario.
- 7.1.7. Los usuarios deben mantener absoluta reserva y no deben compartir contraseñas de acceso a los sistemas de información a otros. El hacerlo, compromete al usuario a las consecuencias, por las acciones que terceras personas puedan hacer con el uso de la contraseña. Queda prohibido el acceso o intento del mismo por parte de los usuarios, a recursos no autorizados (base de datos, sistemas, etc.); este hecho será considerado como



falta grave; sin perjuicio, de ser el caso, de considerarse el hecho como delito informativo, tal como lo prevé el Código Penal.

- 7.1.8. Los perfiles de acceso a los sistemas de información software o servicios informáticos sólo deberán ser creados o modificados por la Oficina de Informática y Sistemas, previa autorización del responsable de la Oficina solicitante; la solicitud de autorización puede ser efectuada vía correo electrónico o vía mensaje instantáneo.
- 7.1.9. La Oficina de Recursos Humanos comunicará oportunamente a la Oficina de Informática y Sistemas, el cese de los usuarios para la revocación de los derechos de acceso correspondientes; esto deberá realizarse inmediatamente de producir el cese; para la eficacia y oportunidad de la comunicación, esta podrá realizarse por medio de un informe.

7.2. SOBRE DESARROLLO DE SOFTWARE

- 7.2.1. Es función de la Oficina de Informática y Sistemas; el análisis, diseño, construcción, pruebas e implantación de sistemas alineados a los procesos y objetivos de la Institución. Todas las Gerencias y Oficinas que requieran desarrollo de nuevas aplicaciones, deben solicitarlo formalmente a la Oficina de Informática y Sistemas a través de un Informe. Su atención será según la priorización del caso.
- 7.2.2. Es función de la Oficina de Informática y Sistemas, mantener actualizadas las aplicaciones en producción. Todas las gerencias y oficinas que requieran modificación o adecuaciones de los sistemas y/o aplicativos, deben solicitarlo directamente a la Oficina de Informática y Sistemas, quien evaluará la viabilidad y el impacto que esto genere sobre el conjunto de sistemas de información institucionales.
- 7.2.3. En el caso de que el desarrollo de aplicaciones sea contratado como un servicio de terceros, será supervisado por la Oficina de Informática y Sistemas, quien elaborará las especificaciones técnicas y posteriormente la Conformidad del servicio en coordinación con el área usuaria.
- 7.2.4. Está totalmente prohibido y bajo ninguna circunstancia que el personal técnico de desarrollo del servicio de terceros tenga acceso a la Base de Datos de Producción para realizar la inserción, modificación y eliminación de registros.
- 7.2.5. Todos los aplicativos que se encuentren en producción, deben contar con sus respectivos niveles de accesos y la posibilidad de cambiar sus claves periódicamente.

7.3. SOBRE EL USO DE COMPUTADORAS PERSONALES Y PORTÁTILES

- 7.3.1. Los usuarios de la Municipalidad Provincial de San Martín, suscribirán un Informe al momento que se les asigne un equipo en la cual aceptan las condiciones del hardware y software instalado, el mismo que es remitido a la Oficina de Patrimonio quién emitirá el Acta de Responsabilidad correspondiente.



- 7.3.2. Las computadoras personales, portátiles, impresoras y otros que sean trasladados y reubicados por algún motivo justificado deberán ser hecho con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de su Oficina de Patrimonio.
- 7.3.3. Queda prohibido que los usuarios abran o manipulen, indebidamente las computadoras personales, portátiles, impresoras o equipos multifuncionales; estas acciones, se encuentran reservadas para el personal de soporte técnico de la institución o de terceros debidamente autorizados por la administración; ello en salvaguarda de la cobertura de las garantías pactadas según contrato.
- 7.3.4. Para la reasignación de una computadora a un usuario, se debe asegurar su buen funcionamiento; así como, el respaldo de la información almacenada en su disco duro, para luego proceder al borrado seguro y reinstalación del software necesario para su utilización.
- 7.3.5. Toda solicitud de instalación de software adicional debe estar debidamente justificada y autorizada por la Oficina de Informática y Sistemas, una vez aceptada la solicitud, el personal de soporte técnico procederá a ejecutar la instalación siempre que el equipo cumpla con las características.
- 7.3.6. Se prohíbe que los usuarios de las diferentes unidades orgánicas, instalen software que no sea proporcionado por la Oficina de Informática y Sistemas.
- 7.3.7. Queda prohibida la instalación y uso de software para sistemas de tipo Peer to Peer (P2P), música (mp3), videos (películas) y juegos.
- 7.3.8. Los usuarios de la Municipalidad Provincial de San Martín no podrán utilizar herramientas de hardware o software que podrían ser empleados para evaluar o comprometer la seguridad de los sistemas de información (escaneo de vulnerabilidades, sniffer de red entre otros).
- 7.3.9. Los usuarios no podrán copiar el software proporcionado por la Oficina de Informática y Sistemas en algún medio de almacenamiento (CD, DVD, memoria USB, etc.), transferir o instalar el software a otra computadora y/o divulgar el software a personas ajenas a la institución.
- 7.3.10. Los usuarios que tienen asignada una computadora son responsables de la información que exista en su unidad de almacenamiento (disco duro).
- 7.3.11. Todos los archivos obtenidos de fuentes externas, incluyendo archivos copiados en dispositivos magnéticos (memorias USB, etc.), transferidos desde la Internet, archivos incluidos en mensajes de correo, archivos provistos por clientes o proveedores, pueden contener malware que pueden dañar los sistemas, por lo que deben ser revisados antes de ser utilizados. En caso el usuario ingrese información sin la revisión de la unidad correspondiente, asumirá las responsabilidades del caso.
- 7.3.12. Todas las computadoras asignadas a los usuarios deben estar protegidas con un antivirus corporativo el mismo que se actualiza diariamente de forma automática. Los usuarios no podrán desactivar o desinstalar el software antivirus instalado.



- 7.3.13. Cuando no esté en uso la computadora los usuarios deben asegurar que se encuentre debidamente protegida utilizando una contraseña para el protector de pantalla o bloqueando su sesión utilizando las teclas CTRL+ALT+SUPR.
- 7.3.14. Está prohibida la conexión a la red de la Municipalidad Provincial de San Martín, de equipos personales de los usuarios como: computadoras, portátiles, unidades de almacenamiento extraíbles, equipos de comunicaciones y otros equipos que no estén incluidos en un contrato de servicios, sin previa autorización de la Oficina de Informática y Sistemas.
- 7.3.15. Para el caso de ingreso de equipos de cómputo, portátiles de propiedad de los usuarios o de proveedores se solicitará el permiso correspondiente a la Oficina de Informática y Sistemas y el personal de soporte revisará el equipo para asegurar que su conexión a la red no implique un riesgo de seguridad.

7.4. SOBRE EL USO DE MEMORIAS USB

- 7.4.1. La Municipalidad Provincial de San Martín por motivos de seguridad ha dispuesto el uso controlado de memorias de tipo USB.
- 7.4.2. El uso de memorias de tipo USB será autorizado solamente para los usuarios que por motivo de sus funciones o contrato de servicios, requieran hacer uso de estos.
- 7.4.3. Para su uso en las computadoras de la Municipalidad Provincial de San Martín, estos dispositivos deberán ser revisados por el personal de soporte técnico de la Oficina de Informática y Sistemas para asegurar que estén libres de malware.
- 7.4.4. Los usuarios que cuenten con memorias USB adquiridos por la Municipalidad Provincial de San Martín deben mantenerlo en óptimo estado caso contrario asumirán el costo del mismo.

7.5. SOBRE EL USO DE IMPRESORAS Y EQUIPOS MULTIFUNCIONALES

- 7.5.1. Los usuarios están prohibidos de disponer de las impresoras o equipos multifuncionales para otros fines y/o usos que no sean inherentes a sus funciones; así como, de una correcta manipulación de los mismos que tienda a su conservación.
- 7.5.2. Los usuarios están prohibidos de realizar la manipulación, alteración de la configuración, instalación de tóner, cintas o cartuchos en cualquier impresora matricial, inyección, láser o equipo multifuncional de la institución. El personal de la Oficina de Informática y Sistemas son los únicos autorizados a realizar estas tareas.
- 7.5.3. Se recomienda usar el formato de doble cara y dos (02) hojas por cara para borradores de impresión.

7.6. SOBRE EL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE COMPUTADORAS Y PROYECTORES MULTIMEDIA

- 7.6.1. Las Gerencias y Oficinas que disponen de computadoras, portátiles y proyectores multimedia que podrán ser asignados en calidad de préstamo de acuerdo al requerimiento solicitado por el usuario para realizar reuniones, eventos o presentaciones.



- 7.6.2. Los usuarios que reciben un equipo en calidad de préstamo serán los responsables de entregar el bien a la Gerencia u Oficina que le prestó, en las mismas condiciones con las que el mismo les fue entregado. Cualquier incidente registrado con los equipos, desde la entrega al usuario hasta la recepción del bien será responsabilidad del usuario.
- 7.6.3. En caso estos equipos sean requeridos para su uso fuera de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de San Martín, su salida e ingreso deberá ser coordinada con la Oficina de Patrimonio.

7.7. SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

- 7.7.1. La Oficina de Informática y Sistemas es responsable de la administración del servicio de correo electrónico.
- 7.7.2. Los usuarios de la Municipalidad Provincial de San Martín, son sujetos de asignación de una cuenta de correo electrónico institucional; conforme a la normatividad sobre la materia, tienen obligaciones que respetar y cumplir. (RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 834-2013-A-MPSM mediante la cual aprueba Directiva N° 001-2013-OIS-MPSM , " NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN".
- 7.7.3. La cuenta de correo electrónico asignada a los usuarios de la Municipalidad Provincial de San Martín deberá ser utilizada exclusivamente con propósitos laborales, constituyéndose en responsables de todas las actividades que realicen con su cuenta de correo electrónico.
- 7.7.4. Las cuentas de correo electrónico serán personales e intransferibles, por lo que únicamente pueden ser usadas por los propietarios de las mismas, siendo el poseedor de la clave el responsable directo de la confidencialidad de la contraseña correspondiente.
- 7.7.5. El tamaño del buzón de las cuentas de correo tendrá una cuota asignada de 250 Mb, incluyendo el o los archivos adjuntos que lo acompañen.
- 7.7.6. Se recomienda a los usuarios no responder los mensajes de usuarios desconocidos ya que ello confirma sus direcciones electrónicas y genera correo no solicitado o SPAM.
- 7.7.7. La Oficina de Informática y Sistemas cuando detecte el uso indebido o mal uso del servicio de correo electrónico, bloqueará como medida preventiva durante treinta (30) días la cuenta de correo electrónico del usuario infractor. Si se determina que un usuario comete una falta grave, se procederá a anular la cuenta definitivamente sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.
- 7.7.8. El correo electrónico institucional se usará también como medio de comunicación interna entre los usuarios de la Municipalidad Provincial de San Martín.

7.8. SOBRE EL USO DEL INTERNET

- 7.8.1. Los usuarios están prohibidos de disponer del acceso a internet para otros fines y/o usos que no sean inherentes al ejercicio de las actividades laborales.



- 7.8.2. La Oficina de Informática y Sistemas es responsable de la administración de los servicios de internet.
- 7.8.3. Queda prohibido el ingreso a páginas de redes sociales (Facebook, Tuenti, Twitter, LinkedIn, Google+, Pinterest, Flickr, Youtube, FourSquare, etc.), música, radio, televisión en línea, chat, videos, juegos, contenido pornográfico, software ilegal, terrorismo, mensajería instantánea en línea. Asimismo, el uso de herramientas para evadir las políticas aplicadas para la navegación en internet o acceder a sistemas remotos; salvo usuarios cuyo perfil asignado lo permita.
- 7.8.4. Los usuarios no deben descargar y/o archivar software no autorizado de Internet. Si por razones de sus labores se requiere descargar algún aplicativo archivo de gran volumen, éste debe ser autorizado por la Oficina de Informática y Sistemas.
- 7.8.5. Si un proveedor o consultor externo requiere de uso de internet por motivos de la labor a realizar, el personal de la Oficina de Informática y Sistemas le proporcionará de ser el caso, el acceso requerido utilizando para tal fin una cuenta temporal de uso restringido.
- 7.8.6. Queda prohibido realizar conexiones a Internet en las computadoras y equipos portátiles utilizando medios diferentes a los que tiene la institución, a menos que sean autorizados por la Oficina de Informática y Sistemas.
- 7.8.7. La Oficina de Informática y Sistemas podrá hacer uso de herramientas especializadas de monitoreo del uso de Internet para detectar las acciones que realizan con el permiso otorgado, pudiendo restringirse el acceso a determinadas páginas web y la descarga de archivos por disposiciones de seguridad y uso.

7.9. SOBRE EL USO DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (CHAT)

- 7.9.1. El uso de mensajería instantánea externa (Facebook Messenger, Uve Messenger MSN, Yahoo Messenger, Google Talk, Skype, etc.) se encuentra prohibido, el único servicio de mensajería permitido en la Municipalidad Provincial de San Martín es el LAN Messenger proporcionado por la Oficina de Informática y Sistemas.
- 7.9.2. Se utilizará el servicio de mensajería como uno de los medios oficiales de comunicación interna entre los funcionarios y trabajadores municipales.
- 7.9.3. No se debe utilizar la mensajería instantánea para conversaciones de índole privado.
- 7.9.4. No se permite el abuso de la mensajería instantánea en el trabajo empleándola para extensas conversaciones personales. Todos los mensajes compartidos por medio de este canal deben ser concisos, breves y veraces.
- 7.9.5. Está prohibido el uso de este sistema para expresar opiniones difamatorias, ofensivas, obscenas, vulgar, racistas, calumniadoras y sexuales sobre superiores, compañeros o subalternos. Esto puede comprometer la reputación y su credibilidad tanto de índole personal como institucional.



- 7.9.6. El servicio de mensajería instantánea se considera un medio oficial para compartir archivos inherentes a la labor diaria, asegurándose de revisar previamente que cualquier archivo a enviar esté libre de virus.
- 7.9.7. El nombre para mostrar será el primer nombre y primer apellido del funcionario o trabajador, como se observa en el siguiente ejemplo: "Juan Pérez". En el acápite de estado se colocará la oficina a la que pertenece, por ejemplo: "Tesorería"
- 7.9.8. Los usuarios del servicio deben considerar que los mensajes instantáneos pueden ser guardados. Se puede copiar y pegar la conversación entera en un documento de texto. Este servicio de mensajería instantánea permiten incluso archivar mensajes completos.
- 7.9.9. El uso inapropiado o el abuso en el servicio de mensajería instantánea pueden ocasionar la desactivación temporal o permanente de las cuentas.

7.10. SOBRE EL ACCESO A LOS AMBIENTES DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA Y DATACENTER

- 7.10.1. Está prohibido el acceso no autorizado a la Oficina de Informática y Sistemas.
- 7.10.2. Está prohibido el acceso al Datacenter, para todo usuario no autorizado, los ingresos a estas áreas deben ser previamente autorizados por el Jefe de la Oficina. Los accesos a este ambiente deberán realizarse a través de un sistema biométrico y/o verificación automática de firmas.
- 7.10.3. La Oficina de Informática y Sistemas, a través de su personal especializado, tiene la responsabilidad de velar por la seguridad de la información en el Datacenter y Oficina dentro de su Dependencia.

8. DE LA PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

- 8.1. Todos los usuarios de la Municipalidad Provincial de San Martín accederán únicamente a la información a la que estén debidamente autorizados.
- 8.2. Los usuarios deberán de mantener confidencialidad de la información que creen y/o almacenen, utilizando el equipo informático asignado y los servicios asociados, tanto internos como externos, correo electrónico e internet solamente para propósitos institucionales.

9. DISPOSICIONES FINALES.

- 9.1. El incumplimiento por parte del usuario de cualquiera de las disposiciones impartidas en la presente directiva, son consideradas faltas administrativas y serán objeto de sanciones por parte de las instancias pertinentes.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 10.1. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de su aprobación mediante resolución de la Gerencia Municipal.



- 10.2. La Oficina de Informática y Sistemas velará por el cumplimiento de la presente directiva.
- 10.3. En caso de que las unidades orgánicas incumplan con lo establecido en la presente directiva, la Gerencia Municipal, pasará el caso a la Comisión Especial de Procesos Administrativos y Disciplinarios, en virtud de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 10.4. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN.

