



LIMA-PERU

El Agustino
Juntos hacemos el cambio

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0311-2022-GEMU-MDEA

El Agustino 08 de Junio de 2022

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO

VISTO:

El Informe N° 82-2022-SGPGPTI-GPP/MDEA, de la Subgerencia de Planeamiento, Gestión de Procesos y Tecnología de la Información; Informe N° 080-2022-GPP/MDEA, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 282-2022-GAJ/MDEA de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe N° 080-2022 -GPP/MDEA, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, presenta el Proyecto de **“Directiva que Regula los Procedimientos para el Registro y Actualización de usuarios y accesos a los sistemas informáticos de la Municipalidad Distrital de El Agustino”**, señalando que el mismo ha sido propuesto por la Subgerencia de Planeamiento, Gestión de Procesos y Tecnología de la Información, de acuerdo a sus funciones y competencias, con la finalidad de regular y controlar la gestión de los sistemas informáticos de la Corporación Municipal Informando, que procedió a efectuar la revisión y análisis correspondientes y con los respectivos aportes a la misma, previa coordinación con la Gerencia, derivando el proyecto final sugiriendo se eleve, de encontrarlo conforme a la Alta Dirección para su trámite de aprobación;

Que, Mediante Resolución N° 246-2007-PCM, se aprueba el Uso Obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC1779” en todas las entidades integrales del Sistema Nacional de Informática, la cual señala, entre otros, que “La seguridad de la información se consigue implantando un conjunto adecuado de controles, que pueden ser políticas, prácticas, procedimientos, estructuras organizativas y funciones de software y hardware. Estos controles necesitan ser establecidos, implementados, monitoreados, revisado y mejorados donde sea necesario, para asegurar que se cumplan los objetos específicos de seguridad y negocios de la organización”;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, se aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnologías de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2° Edición, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. La NTP ISO/IEC 27001:2014 en su sección 5 determina como una acción de LIDERAZGO establecer una política de seguridad de la información donde la alta dirección asegure las responsabilidades y la autoridad para los roles que participan directa e indirectamente en la protección de los activos de información deben estar asignadas y comunicadas;



Que, mediante Ordenanza N° 592-MDEA, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 30-12-2015, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones — ROF de la Municipalidad de El Agustino, la cual establece en su artículo 15, que es función del Gerente Municipal con inciso l), "Proponer los documentos normativos, documentos e instrumentos de gestión, requeridos por ley o necesidades de la corporación municipal" y con inciso m), "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia y aquellos delegados por el Alcalde";

Que, el Artículo 33° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) modificada con la Ordenanza 660-MDEA, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 31-01-2019, establece en su inciso f), que es función del Subgerente de Planeamiento, Gestión de Procesos y Tecnología de la Información, entre otras, "Proponer o elaborar y/o actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otras normativas internas, en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad";

Que mediante el informe N° 282-2022-MDA/GAJ, de fecha 07 de junio de 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que es viable proceder con lo solicitado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, relacionado a la Aprobación de la Directiva para acceso de Usuario.

Estando a los fundamentos expuesto en la parte considerativa, en estricta observancia de sus funciones y las facultades conferidas en la Ordenanza N° 667- que aprueba el reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de El Agustino y en virtud a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR; la Directiva N° 001-2022-MDEA/GPP-SGPGPTI "Directiva que Regula los Procedimientos para el Registro y Actualización de usuarios y accesos a los sistemas informáticos de la Municipalidad Distrital de El Agustino", y sus formatos que como anexo forma parte integrante del presente, en mérito a las consideraciones antes expuestas.


ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR, a la Subgerencia e Planeamiento, Gestión de Procesos y Tecnología de la Información (para la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de El Agustino (www.mdea.gob.pe)).

COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE, Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE EL AGUSTINO

 D.A.G. YOVINA MISULAN SEGURA MACAVILCA
 GERENTE MUNICIPAL

	DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE USUARIOS Y ACCESOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO	DIR N° 001-2022-SGPGPTI
		Versión: 01

DIRECTIVA N° 001-2022-MDEA/GPP-SGPGPTI

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE USUARIOS Y ACCESOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO

I. OBJETIVO.

Establecer las normas y procedimientos que regulen el registro y control de movimientos de los perfiles de usuario, cambios de perfil, así como el control de las altas, bajas, y asignación de permisos para el ingreso a los diferentes sistemas informáticos que maneja la Corporación Municipal, y otras modificaciones sugeridas por las áreas correspondientes en la creación y mantenimiento de los accesos a los sistemas.

1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1.1.1. Dinamizar y normalizar la gestión de los usuarios que tienen accesos a la red de datos que tiene implementada la Municipalidad Distrital de El Agustino.

1.1.2. Atender, canalizar y agilizar en forma eficiente y eficaz la gestión de los accesos a los sistemas implementados en la Corporación Municipal, en especial a los sistemas de Trámite Documentario, Administración Tributaria y aquellos en donde se enfatice la atención al ciudadano.

1.1.3. Registrar y efectuar el seguimiento de los usuarios que accedan a los sistemas de Información.


1.1.4. Convertir la administración de sistemas en una herramienta de gestión mediante el manejo de indicadores, reportes de gestión y estadísticas estableciendo estrategias.

II. FINALIDAD.

La finalidad de la presente Directiva es garantizar el control eficiente de los accesos a las redes de datos y a los diferentes sistemas de la Corporación Municipal, llevando un control de los accesos atendidos, garantizando la seguridad de la información y determinando, según sea el caso, las responsabilidades en el uso no adecuado de las herramientas.

III. BASE LEGAL.

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.4. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. R.M. N° 246-2007-PCM, Aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799 en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

 <p>MUNICIPALIDAD DE EL AGUSTINO LIMA-PERÚ</p>	<p>DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE USUARIOS Y ACCESOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO</p>	DIR N° 001-2022-SGPGPTI
		Versión: 01

3.6. Ordenanza N° 660-2019-MDEA, aprueba la nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de El Agustino.

IV. DEFINICIONES

4.1. Información. - Se le llama información al conjunto de elementos de contenido que dan significado a las cosas, objetos y entidades del mundo a través de códigos y modelos. Para la Informática, la información es el conjunto de datos organizados y procesados que constituyen mensajes, instrucciones, operaciones, funciones y cualquier tipo de actividad que tenga lugar en relación con un ordenador.

La información puede encontrarse en formato papel, almacenada electrónicamente, enviada por correo electrónico, en formato vídeo o a través de una conversación hablada personalmente, entre otros.

4.2. Sistema de Seguridad de la Información (SSI). - Es aquel que ayuda a proteger la información de un amplio rango de amenazas diferentes con el que asegurar la continuidad de las operaciones de la Entidad, disminuyendo cualquier daño que se haya generado en la organización.


4.3. Control: Es la herramienta de gestión del riesgo, en el que se incluyen las políticas, las pautas, las estructuras organizacionales, que sean de naturaleza administrativa, técnica o legal.

4.4. Usuario. - Puede ser definido como aquella persona que interactúa con la computadora a nivel de aplicación. En Informática, un usuario es un individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema informático. Por lo general es una única persona.

Un usuario generalmente se identifica frente al sistema o servicio utilizando un nombre de usuario (login/nick) y a veces una contraseña, este tipo es llamado usuario registrado. Por lo general un usuario se asocia a una única cuenta de usuario, en cambio, una persona puede llegar a tener múltiples cuentas en un mismo sistema o servicio (si eso está permitido).

4.5. Clave de Acceso.- Una clave de acceso es una combinación de letras, números y signos que debe teclearse para obtener acceso a un programa o partes de un programa determinado, un terminal u ordenador personal, un punto en la red, etc. Muchas veces se utiliza la terminología inglesa "Password" para referirse a la clave de acceso. Entre las recomendaciones más habituales a la hora de elegir una clave de acceso, está el no utilizar nombres pertenecientes a familiares o amigos, fechas concretas (nacimiento, aniversario). nombres de mascotas, o palabras con significado (clave, acceso, etc.). Los expertos aconsejan utilizar una combinación de letras, números y signos («h+gy7/6t», por ejemplo) que debe cambiarse con relativa frecuencia.

4.6. Login.- Entrada de identificación, conexión. Sinónimo de nombre de usuario. Es una combinación de números y letras que sirve para identificar a un usuario dentro del sistema. Un proceso con el que se denomina el comienzo de una sesión en un sistema informático, usualmente compuesto por el pedido de un nombre de usuario (user name) y una clave (password). como medio fehaciente de autenticar la identidad del usuario.

	DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE USUARIOS Y ACCESOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO	DIR N° 001-2022-SGPGPTI
		Versión: 01

V. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de El Agustino.

VI. RESPONSABILIDAD.

Los Gerentes, Subgerentes, secretario general, Procurador Público Municipal y demás funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de El Agustino, son los responsables de la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

La Responsabilidad recae también en todos los trabajadores independientemente del régimen laboral que tengan con la Corporación Municipal, tratándose de un mecanismo de seguridad de la información.

La Subgerencia de Planeamiento, Gestión de Procesos y Tecnología de la Información es responsable de la implementación, aplicación, seguimiento y supervisión para el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1. Los Gerentes, Subgerentes, Secretario General, Procurador Público Municipal y demás funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de El Agustino, son los responsables directos del buen uso de los sistemas en sus respectivas unidades orgánicas.

7.2. El acceso a los sistemas, es de uso exclusivo del personal debidamente autorizado dentro de los límites otorgados.

7.3. La clave de acceso (password), es personal, secreta e intransferible, queda prohibido bajo la responsabilidad del usuario su comunicación o traslado a otras personas.


7.4. Queda prohibido el uso de los usuarios y/o claves que no hayan sido autorizados expresamente por los responsables de la administración de usuarios.

7.5. La suplantación o uso no autorizado del usuario de otra persona, será considerado como falta grave, para efectos de sanción por la Subgerencia de Talento Humano.

7.6. La Subgerencia de Planeamiento, Gestión de Procesos y Tecnología de la Información es el Órgano rector de las actividades informáticas a cargo de la administración de los usuarios en los sistemas implementados en la Entidad, salvo delegación exclusiva para la mejora del servicio o de acuerdo a las necesidades de la Corporación Municipal.

7.7. La Subgerencia de Planeamiento, Gestión de Procesos y Tecnología de la Información brindará el asesoramiento y apoyo técnico correspondiente.

7.8. La Subgerencia de Talento Humano debe implementar dentro de su procedimiento de reclutamiento de personal, la firma por parte del nuevo personal de un acta de compromiso de conocimiento y aplicación de la presente directiva, así como de otros documentos que aseguren el buen uso de los equipos y de la información de la Corporación Municipal.

	DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE USUARIOS Y ACCESOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO	DIR N° 001-2022-SGPGPTI
		Versión: 01

7.9. Las unidades orgánicas quedan encargadas de comunicar y formular las disposiciones complementarias a su personal para la implementación de la presente directiva.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES.

8.1. DE LA DECLARACIÓN DE LOS USUARIOS Y DEL OTORGAMIENTO DE ACCESOS.

8.1.1. Los niveles de acceso a los sistemas son de Mantenimiento, Consulta y Reportes de Datos.

8.1.2. A fin de proceder a la creación o mantenimiento de los usuarios, el área solicitante deberá remitir debidamente llenado y firmado a la Subgerencia de Planeamiento, Gestión de Procesos y Tecnología de la Información el Anexo N° 1: "Formato de Solicitud de Creación y Actualización de Cuenta de Usuario" o de ser necesario el Anexo N° 2: "Formato de Detalle para Módulos del Sistema de Rentas y Otros", que forma parte de la presente Directiva. Los anexos indicados pueden ser solicitados en formato físico o archivo digital a la Subgerencia de Planeamiento, Gestión de Procesos y Tecnología de la Información.

Además forman parte de la presente Directiva las tablas de ayuda para el llenado de la columna de sistemas vigentes y de perfil de usuario y los ejemplos de cada uno de los anexos.


8.1.3. Los accesos a la red de datos (mdea.gov.pe), correo electrónico y usuarios del sistema son creados por la Subgerencia de Planeamiento, Gestión de Procesos y Tecnología de la Información, a petición escrita del funcionario responsable del área usuaria. En el caso de los Subgerentes o Jefes, el pedido de creación de accesos debe tener el visto bueno de su superior jerárquico.

8.1.4. El área solicitante a través del funcionario responsable, deberá indicar en los anexos NS 1 y NS 2, el nombre del sistema y el acceso individualizado para las operaciones que lo autoriza.

8.1.5. Cuando los accesos solicitados no correspondan directamente a su gestión de información deberá tener el visto bueno del área responsable o propietaria del módulo o sistema.

8.1.6. Las áreas responsables de la administración de la información de los Sistemas son los siguientes:



 MUNICIPALIDAD DE EL AGUSTINO LIMA-PERÚ	DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE USUARIOS Y ACCESOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO	DIR N° 001-2022-SGPGPTI
		Versión: 01

Sistema	Órgano y/o Unidad orgánica Responsable
Sistema de Rentas	Gerencia de Rentas
Módulo de Seguridad	Sub Gerencia de Planeamiento, Gestión de Procesos y Tecnología de la Información
Módulo de Registro Tributario	Gerencia de Rentas
Módulo de Recaudación	Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria
Módulo de Ejecutoria Coactiva	Sub Gerencia de Coactiva
Módulo de Multas	Sub gerencia de Fiscalización Administrativa
Módulo de Tesorería	Sub Gerencia de Tesorería
Sistema de Tramite Documentario	Secretaria General
Módulo de Licencias de Funcionamiento	Gerencia de Desarrollo Económico
SIAF	Gerencia de Administración
Módulo de Requerimientos	Subgerencia de Logística
Módulo de órdenes de Compra y servicio	Subgerencia de Logística
Módulo de POI	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

8.2. DE LA BAJA DE USUARIO O DEL CAMBIO DE ACCESOS.

8.2.1. Cuando un usuario acreditado en el Sistema deje de laborar para la Corporación Municipal o es rotado de área o se modifica la naturaleza de sus funciones y por lo tanto ya no requiere los accesos al sistema, el funcionario a cargo del área, bajo responsabilidad funcional, informará este hecho de manera escrita a la Subgerencia de Planeamiento, Gestión de Procesos y Tecnología de la Información dentro de las 24 horas subsiguientes a la ocurrencia a fin de que se proceda a la baja del usuario y a la eliminación de sus niveles de acceso, según Anexo NS 3: "Formato de Baja de Usuario y/o Eliminación de Accesos".

8.2.2. Para reducir o aumentar los niveles de acceso de un usuario, el funcionario a cargo lo solicitará por escrito a la Subgerencia de Planeamiento, Gestión de Procesos y Tecnología de la Información según anexos N° 1 y N° 2.

8.2.3. Para la ampliación de niveles de acceso de un usuario se debe cumplir lo dispuesto en el artículo 8.1.1 de la presente Directiva.

8.3. DE LA CLAVE DE ACCESO.

8.3.1. El usuario ingresará personalmente su clave de acceso al sistema durante el proceso de creación de su usuario en el sistema, para tales fines el personal de la Subgerencia de Planeamiento, Gestión de Procesos y Tecnología de la Información, encargado de la creación del usuario del sistema, proporcionará la privacidad para que el usuario ingrese su clave sin que nadie pueda ver la secuencia de caracteres que esta contenga. De no ser posible su presencia física se establecerá una clave inicial, la cual debe ser cambiada por el usuario propietario de manera inmediata en su primer acceso al sistema bajo su responsabilidad.



DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE USUARIOS Y ACCESOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO

DIR N° 001-2022-SGPGPTI

Versión: 01

8.3.2. El encargado del proceso de creación de accesos a los sistemas por parte de la Subgerencia de Planeamiento, Gestión de Procesos y Tecnología de la Información efectuará las operaciones manuales destinadas a la creación y/o baja de usuario, así como al otorgamiento, modificación o eliminación de los niveles de acceso, el cual es designado por la Subgerencia de Planeamiento, Gestión de Procesos y Tecnología de la Información.

8.3.3. El Administrador de Red será el responsable de la creación de los accesos al Dominio Institucional, correo electrónico y SIAF, salvo delegación expresa del Subgerencia de Planeamiento, Gestión de Procesos y Tecnología de la Información a otra persona.


8.3.4. Es de responsabilidad exclusiva del propietario del acceso el salvaguardar la privacidad de sus claves de acceso, no debiendo proporcionar dicho acceso a otra persona. Los cambios originados desde dicho acceso serán de autoría y responsabilidad del propietario. No está autorizado el compartir las claves con terceras personas.

8.3.5. Las claves deben ser renovadas de manera obligatoria periódicamente (mensual) a fin de evitar su detección. Por lo que los usuarios deberán realizar esta acción de manera constante o en el momento que puedan determinar que su clave fue vulnerada. De requerir apoyo técnico deberá solicitarlo al personal responsable dentro de la Subgerencia de Planeamiento, Gestión de Procesos y Tecnología de la Información.

8.3.6. Los usuarios deben seleccionar contraseñas de buena calidad, considerando los siguientes aspectos:

- a) Que sean fáciles de recordar.
- b) Con una longitud mínima de 8 caracteres para la clave de acceso al dominio y de 6 como mínimo para los sistemas de información.
- c) Las claves (password) deben ser modificadas por el usuario con una periodicidad de tres (3) meses como mínimo bajo su responsabilidad.
- d) No deben estar basadas en términos que cualquier persona pueda deducir u obtener usando información relacionada con el usuario, por ejemplo, nombres, número de DNI, fechas de nacimiento, números de teléfono, etc.
- e) Que no sean vulnerables a ataques de diccionario (no deben consistir en palabras incluidas en diccionarios), a fin de prevenir el ataque de hackers.
- f) No deben considerar caracteres consecutivos, repetidos o que estén compuestos completamente por números o todas letras, como "111111", "123456", "Mdea", etc.

8.3.7. la Gerencia de Tecnologías de la Información no procederá el cambio de claves o accesos a cuentas o módulos que pertenezcan a otro propietario, salvo que se derive con un documento oficial a fin de subsanar algún tema administrativo de importancia para la Corporación Municipal o información relevante almacenada dentro de dicha cuenta.

	DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE USUARIOS Y ACCESOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO	DIR N° 001-2022-SGPGPTI
		Versión: 01

8.3.8. Los usuarios deben evitar guardar registros escritos de las contraseñas generadas en papel, post-it, archivos de software o dispositivos electrónicos.

8.4. DE LAS RESTRICCIONES EN EL OTORGAMIENTO DE NIVELES DE ACCESO.

8.4.1. Cada Gerente o Subgerente debe de comunicar tanto a la Subgerencia de Planeamiento, Gestión de Procesos y Tecnología de la Información como a la Gerencia Municipal aquellos módulos o reportes que por motivos de seguridad o confidencialidad de la información no deben ser otorgados a ninguna otra área. En caso de conflicto de competencias la Subgerencia de Planeamiento, Gestión de Procesos y Tecnología de la Información emitirá un informe técnico acerca de las necesidades de las áreas en conflicto y será la Gerencia Municipal quien tome la decisión, pudiendo si el caso lo amerita, recurrir a la Opinión Legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

8.4.2. Durante el tiempo en el que se reciban y resuelvan los pedidos de restricción o confidencialidad de acceso a algún módulo del sistema, cada funcionario será responsable del uso de la información para la cual solicitó el acceso.

8.5. DEL USO DE LOS ACCESOS OTORGADOS.

8.5.1. Los accesos otorgados son de uso exclusivo para el desarrollo de las actividades y tareas encomendadas por et área a la cual pertenece el usuario.

8.5.2. El usuario es responsable directo del uso del usuario otorgado y de las consecuencias del mal uso que se pueda originar, por no haber tomado las acciones respectivas para proteger su acceso, dejando su usuario activado, o cualquier otra circunstancia que origine el acceso de otra persona no autorizada.


8.5.3. La información proveniente de los sistemas que la Corporación Municipal administra y son de acceso debido a los permisos otorgados, es de uso exclusivo para los trámites administrativos que deba realizar el área usuaria para la gestión de sus labores.

La divulgación y utilización de esta información para temas externos se encuentra prohibida, salvo la autorización bajo conocimiento del funcionario superior inmediato, en atención a los requerimientos de acceso a la Información Pública u otros motivos que el funcionario considere pertinente bajo su responsabilidad.

8.6. DE LA PROTECCION DE EQUIPOS DESATENDIDOS.

8.6.1. A fin de disminuir las ocurrencias de vulnerabilidad en los accesos, el usuario debe recordar "cerrar" todas las sesiones activas antes de marcharse de su lugar en donde opera el sistema, salvo si se dispone de una herramienta de bloqueo general, por ejemplo, una contraseña para protector de pantalla u otra implementada.

8.6.2. Deberá apagar el equipo una vez terminado su día de labores, a fin de proteger el terminal asignado.

	DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE USUARIOS Y ACCESOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO	DIR N° 001-2022-SGPGPTI
		Versión: 01

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

PRIMERA.- Semestralmente se realizará un inventario general de usuarios a fin de censar el estado del control de accesos. Cada área es responsable de responder dentro de los plazos sugeridos sobre la relación de usuarios y accesos vigentes. De no hacerlo la Subgerencia de Planeamiento, Gestión de Procesos y Tecnología de la Información podrá inactivar o dar de baja de oficio a los usuarios no refrendados por el área en mención.

SEGUNDA.- La Subgerencia de Talento Humano en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento, Gestión de Procesos y Tecnología de la Información efectuarán eventos de capacitación al personal de la Municipalidad Distrital de El Agustino, referidos a la gestión de accesos y políticas de usuarios, al cumplimiento de la presente Directiva y de las normas legales sobre la materia.

TERCERA.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, por parte de cualquier servidor de la Municipalidad Distrital de El Agustino, deviene en responsabilidad del servidor infractor y del funcionario a cargo del Órgano y/o Unidad Orgánica a la que pertenece, por lo que se les aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes y normas internas de la Corporación Municipal de acuerdo al Régimen Laboral al que pertenezca.

CUARTA.- La Subgerencia de Planeamiento, Gestión de Procesos y Tecnología de la Información podrá emitir disposiciones específicas en el marco de las normas establecidas en la presente Directiva

QUINTA.- Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

SEXTA.- La Presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto administrativo. Asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Corporación Municipal.



DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE USUARIOS Y ACCESOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO

DIR N° 001-2022-SGPGPTI

Versión: 01

ANEXO N° 1

FORMATO DE SOLICITUD DE CREACION Y ACTUALIZACION DE CUENTA DE USUARIO

1.- DATOS DEL SOLICITANTE (TITULAR DE LA ENTIDAD O FUNCIONARIO PUBLICO DESIGNADO O COMPETENTE)

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	CARGO

CORREO ELECTRONICO:

2.- DATOS DE LOS USUARIOS


	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO O FUNCION SISTEMAS (Cuadro 1)	PERFIL DEL USUARIO (Cuadro 1)	OBSERVACIONES
1				
	CARGO O FUNCION SISTEMAS (Cuadro 1)			
2				
	CARGO O FUNCION SISTEMAS (Cuadro 1)			
3				
	CARGO O FUNCION SISTEMAS (Cuadro 1)			
4				
	CARGO O FUNCION SISTEMAS (Cuadro 1)			

El Agustino, ____ de ____ del ____

Sello y Firma del Solicitante

V°B° del funcionario Inmediato Superior

V°B° del Propietario del Modulo

 <p>MUNICIPALIDAD DE EL AGUSTINO LIMA-PERÚ</p>	<p>DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE USUARIOS Y ACCESOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO</p>	DIR N° 001-2022-SGPGPTI
		Versión: 01

ANEXO N° 3

FORMATO DE BAJA DE USUARIO Y/O ELIMINACION DE ACCESOS
(Debe ser llenado con letra imprenta o digital)

1.- DATOS DEL SOLICITANTE (TITULAR DE LA ENTIDAD O FUNCIONARIO PUBLICO DESIGNADO O COMPETENTE)		
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		CARGO
CORREO ELECTRONICO:		
2.- DATOS DE LOS USUARIOS		
1	APELLIDOS Y NOMBRES	
	CARGO O FUNCION	
	SISTEMAS (Cuadro 1)	PERFIL DEL USUARIO (Cuadro 1)
		OBSERVACIONES
2	APELLIDOS Y NOMBRES	
	CARGO O FUNCION	
	SISTEMAS (Cuadro 1)	PERFIL DEL USUARIO (Cuadro 1)
		OBSERVACIONES
3	APELLIDOS Y NOMBRES	
	CARGO O FUNCION	
	SISTEMAS (Cuadro 1)	PERFIL DEL USUARIO (Cuadro 1)
		OBSERVACIONES
4	APELLIDOS Y NOMBRES	
	CARGO O FUNCION	
	SISTEMAS (Cuadro 1)	PERFIL DEL USUARIO (Cuadro 1)
		OBSERVACIONES

El Agustino, ____ de ____ del ____

Sello y Firma del Solicitante

V°B° del funcionario Inmediato Superior