



Municipalidad Distrital De Quellouno

GERENCIA MUNICIPAL



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 575-2023-GM-MDQ/LC

Quellouno, 01 de agosto del 2023.

VISTOS:

INFORME N° 118-2023-RAMD-OPP-MDQ/LC, de fecha 20 de julio del 2023; INFORME N° 0660-2023-OA-MDQ, de fecha 21 de julio del 2023; INFORME N° 1072-2023-HDC/OPP-MDQ, de fecha 27 de julio del 2023; INFORME LEGAL N° 569-2023-OAJ-HJES/MDQ, de fecha 01 de agosto del 2023. Y ;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por el Artículo Único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 30305, concordada con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 en el Artículo 26° expresa "La Administración Municipal adopta una estructura general, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos de la Ley N° 27444";

Que, conforme dispone el Artículo 27°, último párrafo de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, que textualmente expresa: "la administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, (...)"; asimismo en el Artículo 39° de la misma normativa expresa: "(...) Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, tiene por objetivo establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implementación, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno de las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, proponiendo al debido y transparente logro de fines, objetivos y metas institucionales;

Que, el Artículo 4° de la Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, la misma que establece "corresponde al titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implementación de sus sistemas de control interno y que estos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades". Asimismo, la parte in fine del Artículo 5° del mismo cuerpo legal establece que los mecanismos y resultados del funcionamiento del control interno son objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno, correspondiendo al titular de la entidad la supervisión y funcionamiento bajo responsabilidad;

Que, mediante Resolución de Presidencia de Concejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD y modificado por la Resolución de Presidencia de Concejo Directivo N° 00053-2018/CEPLAN/PCD, N° 00016-2019-CEPLAN-PDC, N° 00011-2020/CEPLAN/PCD, N° 00013-2020/CEPLAN/PDC, y N° 00022-2021/CEPLAN/PCD, que establece las pautas para el planeamiento institucional que comprende la política y los planes que permiten la elaboración, aprobación, ajustes, consistencia, en su ejecución, modificación y seguimiento del Plan Operativo Institucional – POI, en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua;

Que, mediante el Informe N° 001-2023-RAMD-OPP-MDQ/LC, de fecha 17 de marzo del 2023, del Técnico en Planeamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el proyecto de la "DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL (POI MULTIANUAL) 2023-2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO", y señala que, como objetivo establecer normas de carácter técnico y operativo para el proceso de formulación, modificación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional Multianual (POI MULTIANUAL) 2023-2025.

Que, mediante el Informe N° 298-2023-HDC/OPP-MDQ, de fecha 17 de marzo del 2023, del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicita la aprobación del proyecto de "DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL (POI MULTIANUAL) 2023-2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO", mediante acto resolutorio, previa opinión legal;

Que, mediante el Informe Legal N° 191-2023-OAJ-HJES/MDQ, de fecha 31 de marzo del 2023, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, solicita la socialización de la directiva propuesta a las áreas vinculadas para poder emitir opinión final al respecto;

Que, mediante el Memorándum Múltiple N° 074-2023-GM-MDQ/LC, de fecha 03 de abril del 2023, del Gerente Municipal, solicita la socialización de la propuesta de directiva a las áreas vinculadas, y se emita el informe técnico respecto a la propuesta de la "DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL (POI MULTIANUAL) 2023-2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO";





Municipalidad Distrital De Quellouno

GERENCIA MUNICIPAL



Que, mediante el Informe Múltiple N° 010-2023-HDC/OPP-MDQ, de fecha 10 de abril del 2023, del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, convoca a reunión de socialización de la "DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL (POI MULTIANUAL) 2023-2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO";

Que, mediante ACTA DE SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO DE DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL (POI MULTIANUAL) 2023-2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO, de fecha 13 de abril del 2023, con la participación del Gerente Municipal, Gerente de Infraestructura, Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos, Gerente de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, Gerente de Supervisión, Director de la Oficina de Administración, Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, Jefe de la División de Mantenimiento, y el Técnico en Planeamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, indican que se **socializo, reviso, evaluó y aprobó el proyecto de "DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL (POI MULTIANUAL) 2023-2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO"**;

Que, mediante el Informe N° 118-2023-RAMD-OPP-MDQ/LC, de fecha 20 de julio del 2023, el Jefe de la UTIC-de la MDQ, Ing. Petter Roland Santos Carbajal, remite directiva para uso de las tecnologías de información y comunicaciones para su evaluación y aprobación conforme al siguiente detalle:

- DIRECTIVA N° 04-2023. DIRECTIVAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.

Que, mediante INFORME N° 0660-2023-OA-MDQ, de fecha 21 de julio del 2023, el Jefe de la Oficina de Administración, Lic. Hebert Quispe Palomino, solicita a la Gerencia Municipal de la MDQ, la aprobación de la propuesta de directiva para uso de las tecnologías de información y comunicaciones;

Que, mediante INFORME N° 1072-2023-HDC/OPP-MDQ, de fecha 27 de julio del 2023, el director de Planeamiento y Presupuesto, Econ. Humberto Del Carpio Del Carpio emite Opinión técnica favorable a la propuesta de DIRECTIVA PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO;

Que, mediante el INFORME LEGAL N° 569-2023-OAJ-HJES/MDQ, de fecha 01 de agosto del 2023, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Abog. José Renzo Ramos Rodríguez, previa a la revisión de los antecedentes y de la normativa correspondiente, **OPINA procedente la propuesta del proyecto de "DIRECTIVAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO"**;

Que, bajo ese contexto el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, refiere en el numeral 73.3 del artículo 73 que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos. Ello, se traduce en la elaboración de normativas internas para regular el trabajo de cumplimiento de una norma general;

Que, en atención al numeral 85.1), Artículo 85° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se desconcentra la titularidad y ejercicio de competencias del Alcalde a la Gerencia Municipal, ello mediante Resolución de Alcaldía N° 008-2023-A-MDQ/LC, de fecha 05 de enero del 2023; se ha delegado funciones administrativas y resolutorias al Gerente Municipal, y en uso de las atribuciones conferidas por el Titular de la Entidad, y la Ley N° 27972 – Ley Organica de Municipalidades y en cumplimiento de la normativa vigente, el Gerente Municipal;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la DIRECTIVA N° 004-2023-GM-MDQ/LC - "DIRECTIVA PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO", el mismo que contiene:

- I. FINALIDAD
- II. OBJETIVO
- III. BASE LEGAL
- IV. ALCANCE
- V. DISPOSICIONES PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMATICOS
- VI. DISPOSICIONES PARA EL USO DE SOFTWARE
- VII. DISPOSICIONES PARA EL USO DE CORREO ELECTRONICO
- VIII. DISPOSICIONES PARA DE REDES E INTERNET
- IX. DISPOSICIONES PARA EL USO DE SISTEMAS INFORMATICOS
- X. DISPOSICION FINAL
- XI. TERMINOS Y DEFINICIONES

los que conforman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el seguimiento y cumplimiento de la "DIRECTIVA PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO", de acuerdo al cronograma para la formulación, modificación, seguimiento y evaluación del POI Multianual 2023-2025:



Municipalidad Distrital De Quellouno

GERENCIA MUNICIPAL



ARTÍCULO TERCERO. – SE DISPONE, a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la publicación de la presente resolución en la pagina web de la Municipalidad Distrital de Quellouno, de conformidad y en cumplimiento a lo prescrito por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO CUARTO. – NOTIFICAR, la presente Resolución a las instancias administrativas de la Municipalidad Distrital de Quellouno, para su conocimiento y cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.




Econ. Edward M. Torres Guzmán
GERENTE MUNICIPAL
Municipalidad Distrital de Quellouno
Esc. Convención - Cusco





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



INFORME LEGAL N°569-2023 – OAJ-JRRR/MDQ

A : Economista EDWARD MAURO TORRES GUZMAN
Gerente de la Municipalidad Distrital de Quellouno

De : Abogado JOSÉ RENZO RAMOS RODRIGUEZ
Asesor Jurídico – MDQ

Asunto : Sobre propuesta de Directiva. N°0001

Referencia : Informe N°1072-2023-HDC/OPP-MDQ.

Fecha : Quellouno, 01 de agosto del 2023



Previo un cordial saludo y por medio del presente me dirijo a Usted, con el fin de emitir el informe conteniendo la opinión legal conforme a los siguientes fundamentos que paso a exponer:

I. ANTECEDENTES:

- 1.1. Informe N°118-2023-MDQ-UTIC/PRSC, de fecha 20 de julio del 2023, emitido por el ingeniero Petter Roland Santos Carbajal, jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, quien remite la Directiva para el Uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, al Jefe de la Oficina de Administración para evaluación y aprobación.
- 1.2. Informe N°0660-2023-OA-MDQ, de fecha 21 de julio del 2023, emitido por el licenciado Hebert Quispe Palomino, Jefe de la Oficina de Administración, quien solicita la aprobación de la propuesta de la Directiva mediante acto resolutivo.
- 1.3. Informe N°1072-2023-HDC/OPP-MDQ, de fecha 27 de julio del 2023, emitido por el economista Humberto Del Carpio Del Carpio, director de Planeamiento y Presupuesto, emitiendo opinión técnica favorable a la aprobación de la propuesta de Directiva.

II. ANÁLISIS Y BASE LEGAL:

- 2.1. La Constitución Política establece que el gobierno estatal es compartido por el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales. Respecto a las municipalidades, el artículo 194° de la Constitución Política señala que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de Gobierno Local y que por ello tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.
- 2.2. Asimismo, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades prescribe que: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico". El reconocimiento constitucional de los municipios como Gobiernos Locales a los que se reconoce autonomía, así como su desarrollo en la Ley Orgánica de Municipalidades, da cuenta de instituciones que tienen origen en la voluntad del constituyente y al ser incorporadas a la Norma Constitucional adquiere carácter jurídico-político. Por tanto, indicar que, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



- 2.3. La Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, establece que la autonomía de los Gobiernos Regionales y locales tiene tres dimensiones: política, administrativa y económica. El Artículo 9° establece las dimensiones de la autonomía:" 9.1. Autonomía Política. Es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes. **9.2. Autonomía Administrativa.** Es la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad. 9.3. Autonomía Económica. Es la facultad de crear, recaudar y administrar sus rentas e ingresos propios y aprobar sus presupuestos institucionales conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto. Su ejercicio supone reconocer el derecho a percibir los recursos que les asigne el Estado para el cumplimiento de sus funciones y competencias".
- 2.4. Que, el numeral 1.2 del Artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos: 1.2.1 Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan(..). Por tanto, en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones, por lo que, resulta conveniente establecer las normas que regulen el procedimiento para la elaboración, actualización y aprobación de las Directivas en la Municipalidad Distrital de Quellouno.
- 2.5. En ese entender, sobre la Directiva propuesta por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Recursos Humanos, se tiene que la **Directiva N°01-2023 "Directiva para el Uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones"**, tiene como finalidad, servir de apoyo y soporte a la gestión administrativa, debiendo ser utilizadas de manera adecuada por el personal técnico administrativo, para el cumplimiento de sus funciones dentro de la institución contribuyendo de esta manera al logro de los objetivos y metas institucionales, teniendo como objetivo primordial, lograr el uso eficiente y óptimo de las tecnologías de información y comunicaciones en todas las dependencias administrativas de la Municipalidad Distrital de Quellouno, la cual contiene 11 artículos.
- 2.6. Finalmente, las Directivas son documentos técnico – normativos, que tienen por objetivo orientar las acciones de los servidores de la Administración Pública en el cumplimiento de sus funciones o en la ejecución de tareas encomendadas, así como también, precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben de realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, asimismo, una Directiva constituye un dispositivo legal de carácter interno que formulan las dependencias administrativas a través de sus autoridades inmediatas superiores, con el propósito de ordenar, organizar y orientar a las personas sobre procedimientos que debe seguir un determinado acto administrativo y que sirve generalmente para implementar o precisar disposiciones contenidas en un reglamento o resolución.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



III. OPINIÓN:

- 3.1. Estando a lo expuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica con los fundamentos expuestos, los informes sustentados que anteceden y estar conforme al marco legal citado en el presente, **OPINA** que resulta **PROCEDENTE**, la petición efectuada por el jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, a través del Informe N°118-2023-MDQ-UTIC/PRSC, de fecha 20 de Julio del 2023, sobre Aprobación de la "Directiva para el Uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones", dispositivo de carácter interno que debe ser de obligatorio cumplimiento en la Municipalidad Distrital de Quellouno.

IV. RECOMENDACIONES:

- 4.1. Se debe proceder con la emisión del Acto Resolutivo de aprobación a través de la Gerencia Municipal.

V. ANEXOS:

Cumplo con devolver el original del expediente administrativo con registro (638) en 34 fojas, el cual contiene todos los actuados mencionados derivados a este Despacho para los fines de ley.

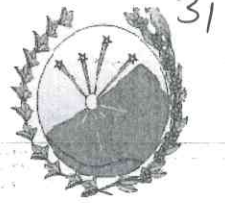
Es cuanto informo a Usted, para su conocimiento y acciones pertinentes.
Atentamente.



Abg. José Renzo Ramos Rodríguez
Asesor Legal MDQ



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
"OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"



INFORME N° 1072-2023-HDC/OPP-MDQ

DE : Econ. Humberto Del Carpio Del Carpio
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

A : Econ. Edward Mauro Torres Guzmán
GERENTE MUNICIPAL

ASUNTO : OPINIÓN TÉCNICA A PROPUESTA DE DIRECTIVAS

REFERENCIA : a) Informe N° 0660-2023-OA-MDQ.
b) Informe N° 118-2023-MDQ-UTIC/PRSC.

FECHA : QUELLOUNO, 27 DE JULIO DEL 2023.



Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo y al mismo tiempo manifestarle, que en atención al documento en referencia a), emitido por el Jefe de la Oficina de Administración, por el cual solicita la aprobación de la propuesta de **DIRECTIVA PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO**.

Mediante el documento en referencia b), emitido por el Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, quien remite directiva para su evaluación y aprobación, indicando textualmente lo siguiente:

(...) Directiva N° 01-2023. DIRECTIVAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.

Al respecto sobre la mencionada Directiva, recomendamos derivar dicho documento a la comisión respectiva para su evaluación y aprobación, posterior a ello se deberá dar su estricto cumplimiento. (...)

Que, realizado la revisión y verificación del proyecto de **DIRECTIVA PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO**, cuyo objetivo primordial, es lograr un uso eficiente y óptimo de las tecnologías de información y comunicaciones en todas las dependencias administrativas de la MDQ tanto del Palacio Municipal como de las oficinas descentralizadas bajo parámetros de seguridad y eficiencia. Definir los criterios de adquisición del software, equipo de cómputo y de comunicaciones de la Municipalidad.

Se emite la presente opinión técnica, en vista a la Ordenanza Municipal N° 006-2020-CM-MDQ/LC, de fecha 29 de diciembre del 2020, el cual aprueba la modificación parcial de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2020, de la Municipalidad Distrital de Quellouno, el cual indica textualmente lo siguiente:

(...) (8.2) OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – OPP

Artículo 46°.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP, es un órgano de asesoramiento técnico normativo, de segundo nivel organizacional, que tiene como objetivo fundamental brindar asesoría a los órganos de gobierno y dirección en materia de presupuesto, programación multianual, planeamiento estratégico, lineamiento y políticas; la programación y formulación multianual, ejecución, control y evaluación del sistema de presupuesto, racionalización y presupuesto participativo; así como asesorar en la elaboración de proyectos de inversión pública (PIP's), expediente técnicos y coordinar con los órganos de línea para que promuevan el desarrollo local de manera concertada y participativa conforme a Ley. (...)

(...) Artículo 47°.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, tiene las siguientes funciones y atribuciones generales: (...)

(...) 7. Dirigir y participar en la elaboración de proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos. (...)

De acuerdo a lo expuesto líneas arriba, y en conocimiento de los documentos en referencia a), y b), emito la **opinión técnica favorable** a la aprobación de la propuesta de **DIRECTIVA PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO**, directiva que deberá ser aprobada mediante acto resolutivo previa opinión lega de la Oficina de Asesoría Jurídica de la MDQ.

Por la atención al presente, le expreso mi cordial respeto y consideraciones más distinguidas.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCIÓN - CUSCO
Econ. Humberto Del Carpio Del Carpio
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUELLOUNO
"OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



30

MEMORANDUM N° 008-2023-HDC/OPP-MDQ

DE : Econ. Humberto Del Carpio Del Carpio
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

A : Econ. Cécilia Huamán Palomino
TECNICO EN PRESUPUESTO DE LA OPP

ASUNTO : ENCARGATURA DE FUNCIONES

FECHA : QUELLOUNO, 27 DE JULIO DEL 2023.

CARGO

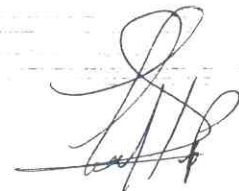
Mediante el presente me dirijo a usted para saludarla muy cordialmente y para hacer de su conocimiento que por motivos de realizar coordinaciones para el proceso del presupuesto participativo 2025-2027 y el rendición de cuentas 2022, debo desplazarme a la ciudad del Quillabamba, por lo que debo ausentarme el día de hoy Jueves 27 de Julio del presente año, por lo que se le encarga las funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en tal sentido se dispone cumplir con las funciones correspondientes al cargo establecidas en los documentos de gestión vigentes velando por el normal funcionamiento de esta dependencia.

Es cuanto se comunica para su estricto cumplimiento.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION-CUSCO
Econ. Humberto Del Carpio Del Carpio
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CC.
Archivo


Cecilia Huaman Palomin
46482890
Fecha 27/07/2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



29

INFORME N° 0660-2023-OA-MDQ

A : ECON. EDWARD MAURO TORRES GUZMAN
GERENTE MUNICIPAL-MDQ.

DE : LIC. HEBERT QUISPE PALOMINO.
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

ASUNTO : SOLICITO APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE DIRECTIVA.

REFERENCIA : INFORME N° 118-2023-MDQ-UTIC/PRSC.

FECHA : Quellouno, 21 de Julio del 2023.



Por medio de la presente me dirijo a usted; en atención al documento en referencia emitido por el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, remite el proyecto de la **DIRECTIVA PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO.**

En virtud a ello, **SOLICITO LA APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE LA DIRECTIVA PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO**, mediante acto resolutivo previa opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y así mismo previa opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica de la MDQ.

Adjunto lo siguiente:

- INFORME N° 118-2023-MDQ-UTIC/PRSC, con (28) folios.

Es todo cuanto remito para su trámite correspondiente, sin otro particular me suscribo y reitero las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO
LIC. HEBERT QUISPE PALOMINO
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUELLOUNO

UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

INFORME N.º 118-2023-MDQ-UTIC/PRSC

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUELLOUNO
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO
 FECHA: 20 JUL. 2023
 REG. N.º: 5993 FOLIOS: 28
 HORA: 12:55 FIRMA: A

A : LIC. HEBERT QUISPE PALOMINO
 Jefe de la Oficina de Administración – MDQ

DE : ING. PETER ROLAND SANTOS CARBAJAL
 Jefe de la UTIC - MDQ.

ASUNTO : REMITO DIRECTIVA PARA SU EVALUACION Y APROBACIÓN

FECHA : QUELLOUNO, 20 DE JULIO DEL 2023.

Mediante el presente me dirijo a Ud., para saludarlo cordialmente, y al mismo tiempo remitirle la **Directiva para el Uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones**, la cual se detalla a continuación:

- **DIRECTIVA N°01-2023. DIRECTIVAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.**

Al respecto sobre la mencionada Directiva, recomendamos derivar dicho documento a la comisión respectiva para su evaluación y aprobación, posterior a ello se deberá dar su estricto cumplimiento.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines correspondientes.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUELLOUNO
 LA CONVENCIÓN - CUSCO

Ing. Peter R. Santos Carbajal
 JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE
 INFORMACION Y COMUNICACION


Quellouno, Junio de 2023

Directivas Para el Uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES




	Tipo: Directiva	Versión: 1.1
	Título: DIRECTIVAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO	Elaboración: 16/06/2023

INDICE

I.	FINALIDAD.....	25
II.	OBJETIVO.....	25
III.	BASE LEGAL.....	24
IV.	ALCANCE.....	24
V.	DISPOSICIONES PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMATICOS	23
VI.	DISPOSICIONES PARA EL USO DE SOFTWARE.....	19
VII.	DISPOSICIONES PARA EL USO DE CORREO ELECTRONICO.....	14
VIII.	DISPOSICIONES PARA EL USO DE REDES E INTERNET.....	9
IX.	DISPOSICIONES PARA EL USO DE SISTEMAS INFORMATICOS.....	6
X.	DISPOSICION FINAL.....	4
XI.	TERMINOS Y DEFINICIONES	3



	Tipo: Directiva	Versión: 1.1
	Título: DIRECTIVAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO	Elaboración: 16/06/2023
		Página 2 de 26

DIRECTIVA N° 01

DIRECTIVA PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

I. FINALIDAD

Las tecnologías de información y de comunicaciones (TICS) con las que cuenta la Municipalidad Distrital de Quellouno (MDQ) tienen como finalidad servir de apoyo y soporte a la gestión administrativa.

Es política de la Municipalidad Distrital de Quellouno, a través de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones administrar los activos de hardware y software de la institución para lograr el máximo rendimiento de sus colaboradores.

La presente directiva está orientada a que las TICS en la MDQ sean utilizadas de manera adecuada por el personal técnico administrativo, para el cumplimiento de sus funciones dentro de la institución que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales.

II. OBJETIVO

La presente directiva tiene como objetivo primordial, lograr un uso eficiente y óptimo de las tecnologías de información y comunicaciones en todas las dependencias administrativas de la MDQ tanto del Palacio Municipal como de las oficinas descentralizadas bajo parámetros de seguridad y eficiencia.

Definir los criterios de adquisición del software, equipos de cómputo y de comunicaciones de la Municipalidad.



	Tipo: Directiva	Versión: 1.1
	Título: DIRECTIVAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO	Elaboración: 16/06/2023
		Página 3 de 26


III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal N° 006-2020-CM-MDQ/LC - Ordenanza Municipal Que Aprueba La Modificación de La Estructura Orgánica, El Reglamento de Organización Y Funciones (ROF).
- D.S. 013-2003-PCM. Modificado por el D.S. 002-2007-PCM. Modificado por el D.S. 053-2008-PCM. Modificado por el D.S. 077-2008-PCM. Modificado por el D.S. 076-2010-PCM. Legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del sector público.
- D.S. N° 024-2006-PCM Aprueba reglamento de Ley N°28612 "Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública (AP)".
- R.M. N° 073-2004-PCM. Guía para la administración eficiente del software legal en la administración pública.
- R.M. N° 139-2004-PCM. Guía Técnica Sobre Evaluación de Software para la Administración Pública.
- Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP. "Normas para el Uso de Servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Publica", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios que dispongan de equipos hardware (computadora y periféricos), software de gestión y correo electrónico asignados por la institución.



	Tipo: Directiva	Versión: 1.1
	Título: DIRECTIVAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO	Elaboración: 16/06/2023
		Página 4 de 26

V. DISPOSICIONES PARA EL USO DE EQUIPOS INFORMATICOS

5.1 DEL USO DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS

- 5.1.1 La asignación y uso de los equipos informáticos comprende y obliga a cada usuario a aceptar y cumplir las presentes normas establecidas para su utilización, siendo por lo tanto cada usuario consciente que su mala utilización es causal para la aplicación de las medidas que la Institución estime pertinentes.
- 5.1.2 Una vez que la institución asigne un equipo informático a los usuarios, será responsabilidad de cada uno de ellos todas las actividades que se realicen desde el equipo.
- 5.1.3 El usuario está obligado y bajo responsabilidad dar custodia a todos los equipos informáticos asignados mediante el documento de "Asignación de Bienes" emitido por la Unidad de Gestión Patrimonial.
- 5.1.4 Cada usuario debe establecer una contraseña de acceso para la computadora a su cargo y evitar el acceso de personas no autorizadas.
- 5.1.5 Cada usuario de los equipos informáticos es responsable del correcto encendido, apagado y funcionamiento de los mismos para evitar deterioros.
- 5.1.6 Los usuarios de computadoras portátiles, proyectores y demás equipos así como los accesorios informáticos por ningún motivo pueden ser retirados fuera de la institución, salvo para cumplir con funciones de interés institucional y contando con autorización de la Unidad de Gestión Patrimonial.



	Tipo: Directiva	Versión: 1.1
	Título: DIRECTIVAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO	Elaboración: 16/06/2023
		Página 5 de 26

5.1.7 El usuario es el único responsable de salvaguardar oportunamente la información oficial almacenada en la(s) computadora(s) a su cargo.

5.1.8 Ningún usuario podrá desarmar, cambiar accesorios, cambiar la configuración de los equipos informáticos que es responsabilidad del Área de Soporte Tecnológico de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, salvo autorización expresa de dicha dependencia.

5.2 DE LA ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS

5.2.1 Toda Solicitud de adquisición de un equipo informático deberá estar sustentada por un análisis donde se demuestren los criterios y necesidades por los cuales se requiere dicho hardware. El análisis deberá ser realizado por la unidad usuaria que requiere el equipo, y debe tener el visto bueno de La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

5.2.2 La adquisición de equipos informáticos; computadoras de escritorio, computadoras portátiles que se lleven a cabo a través de procesos de selección u otras formas de contratación además de las especificaciones técnicas que deben tener el visto bueno de la Unidad Tecnologías de la Información y Comunicaciones, deben considerar:

- Incluir de manera obligatoria el sistema operativo y la herramienta o software de ofimática sea de licencia comercial o libre.
- Las computadoras que se adquieran con software instalado tienen que ser entregadas con las respectivas licencias.

5.2.3 La adquisición de los equipos de cómputo sólo procederá por causa justificada. El equipo sustituido deberá ser puesto a disposición de la Unidad de Patrimonio, quienes a su vez coordinarán con La Unidad de



	Tipo: Directiva	Versión: 1.1
	Título: DIRECTIVAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO	Elaboración: 16/06/2023
		Página 6 de 26

Tecnologías de la Información y Comunicación para su revisión y dictamen de reutilización o en su caso, para su trámite de baja.

5.2.4 Para la adquisición de computadoras que tengan el software instalado, la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y el usuario se asegurarán de que el proveedor le entregue las licencias (Manuales, garantías, material de referencia, CD's originales, etc.). Esta información debe guardarse en un lugar seguro.

5.2.5 Para adquisiciones de mayor cuantía la unidad de soporte tecnológico de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá formar parte del comité especial del proceso de selección.


5.2.6 La responsabilidad y decisión de adquirir el "hardware" recaerá en la Oficina de Administración, siguiendo los debidos procedimientos administrativos de compras, tomando en cuenta las recomendaciones de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

5.3 DEL MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS

5.3.1 El presente procedimiento, se refiere a los servicios de Soporte Tecnológico que la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones ofrece a sus usuarios en el ámbito de:

- Soportes diversos
- Atención de fallas de equipo
- Instalación de Software Institucional
- Respaldo de información a solicitud del usuario
- Mantenimiento preventivo.



	Tipo: Directiva	Versión: 1.1
	Título: DIRECTIVAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO	Elaboración: 16/06/2023
		Página 7 de 26

5.3.2 Los servicios de Soporte Tecnológico, solo se proporcionarán a equipos de cómputo que cuando son propiedad de la MDQ, están registrados en el inventario de la unidad de gestión patrimonial o aquellos equipos que se encuentren bajo un contrato de arrendamiento vigente.

5.3.3 Los usuarios deben reportar situaciones o funcionamientos anormales de sus equipos de cómputo mediante dos medios:

- Un informe dirigido al jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones solicitando la reparación o mantenimiento del equipo.
- Internamiento de equipo en la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación por el mismo usuario, el cual firmara un cuaderno de cargo, y la respectiva ficha de atención.

5.3.4 Después de haber registrado la información básica del incidente por el agente de soporte, se asigna el tiempo máximo de solución que depende de los acuerdos del nivel de servicio pactados y se comunica al usuario el cierre del incidente reportado cumpliendo las políticas de servicio prometidas y respetando los tiempos máximos de solución pactadas según el tipo de incidente que se reportó y la prioridad asignada.

5.3.5 Si el reporte de algún incidente implica formatear la computadora, el reporte del usuario deberá estar acompañado de una solicitud expresa teniendo como base las siguientes premisas:

- a) La información contenida en las computadoras de la Municipalidad, es responsabilidad del usuario del equipo de cómputo.
- b) Indicar que se realizó la copia de seguridad de la información en el equipo de cómputo.



	Tipo: Directiva	Versión: 1.1
	Título: DIRECTIVAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO	Elaboración: 16/06/2023
		Página 8 de 26

5.3.6 Para todos los servicios requeridos se levantara un reporte dentro del sistema de control de atenciones de Soporte Tecnológico.

5.3.7 Todos los reportes de servicio, soportes diversos, atención a fallas de equipo y respaldo de información a solicitud del usuario deberán ser firmados por el usuario que tiene a cargo el equipo de computo

VI. DISPOSICIONES PARA EL USO DE SOFTWARE

6.1 DEL USO DE SOFTWARE

6.1.1 La Municipalidad, por ende sus unidades orgánicas, cumplirán con la política del uso del software formulado por la oficina de informática, estableciendo el compromiso de la institución en concordancia con los siguientes objetivos:

- c) Respecto a los derechos de autor.
- d) Administración de las necesidades de software.
- e) Adquisición o regularización del software y su licencia mediante el proceso de compra aprobada.

6.1.2 Está prohibido el préstamo o el otorgamiento a terceras personas del software con licencia de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

6.1.3 Bajo ninguna circunstancia puede un empleado usar el software de la institución para propósitos ajenos a la institución.

6.1.4 Ningún colaborador de la Municipalidad Distrital de Quellouno puede utilizar o instalar software de propiedad personal, freeware, shareware en las computadoras o redes de la Institución para no poner en riesgo la integridad y seguridad de las mismas.



	Tipo: Directiva	Versión: 1.1
	Título: DIRECTIVAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO	Elaboración: 16/06/2023
		Página 9 de 26

- 6.1.5 El personal del Área de Soporte Técnico, de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es el único autorizado para realizar la instalación de software en las dependencias de la Municipalidad Distrital de Quellouno de acuerdo al perfil del usuario.
- 6.1.6 Ningún trabajador puede instalar y/o desinstalar software alguno sin la licencia respectiva de uso.
- 6.1.7 La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, a través del Área de Soporte Tecnológico, está autorizada para realizar desinstalaciones de todo software que no cuenta con la licencia oficial de uso sin responsabilidad de eliminar los archivos que se hayan generado con dicho software.
- 6.1.8 Ningún colaborador sea técnico o administrativo instalará actualizaciones de software que no tenga instalada la versión original en las computadoras de la institución.
- 6.1.9 Todos los pedidos de software y/o actualizaciones de software se presentarán a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 6.1.10 Todo software y/o actualización de software que no hayan sido adquiridos sin la verificación de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación se documentarán y notificarán ante dicha oficina para que verifique si la institución posee la licencia para el uso de dicho software.
- 6.1.11 La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación a través del Area de Soporte Tecnológico guardará todas las licencias de software original, CD-ROM, DVD-ROM y la documentación al recibir software nuevo.




	Tipo: Directiva	Versión: 1.1
	Título: DIRECTIVAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO	Elaboración: 16/06/2023
		Página 10 de 26

6.2 DE LA ASISTENCIA REMOTA

- 6.2.1 El Software de asistencia remota que se utilizará será el Teamviewer o AnyDesk sus versiones soporte remoto y acceso remoto
- 6.2.2 El Software para asistencia remota que se maneja en la UTIC, solamente podrá ser utilizado con el fin de brindar soporte técnico a usuarios de la MDQ.
- 6.2.3 Solo se puede brindar asistencia remota siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:
- El usuario que brinda asistencia remota se encuentre dentro de la red LAN de la MDQ.
 - El equipo desde el que se brinda asistencia remota tiene una IP fija dentro del rango permitido.
- 6.2.4 Se considera que hay uso indebido de la información y de los recursos, cuando la persona incurre en cualquiera de las siguientes conductas:
- Facilitar el control de Acceso Remoto a quien no tiene derecho a su uso.
 - Usar el acceso Remoto con el fin de obtener beneficio propio o de terceros.
 - Ocultar el acceso remoto maliciosamente causando cualquier perjuicio.
 - Instalar otro software de Acceso remoto (que no sea Teamviewer AnyDesk que son vigentes autorizados) o de monitoreo sin la debida autorización.
 - Intentar modificar o eliminar información de cualquier índole en equipos de cómputo que se acceda remotamente sin la autorización del usuario o personal responsable.




	Tipo: Directiva	Versión: 1.1
	Título: DIRECTIVAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO	Elaboración: 16/06/2023
		Página 11 de 26

- f) Capturar sin autorización la información de los accesos de otros usuarios (passwords de correos, aplicaciones, carpetas, documentos, etc.) a los sistemas que ellos administran.
- g) Transgredir o burlar los mecanismos de autenticación del software de acceso remoto.
- h) Aduñarse del trabajo de otros usuarios, o de alguna manera los recursos disponibles electrónicamente.
- i) Usar cualquier medio para dañar o perjudicar de alguna manera los recursos disponibles electrónicamente.
- j) Lanzar remotamente cualquier tipo de virus, gusano o programa de computador cuya intención sea hostil o destructiva.
- k) Utilizar el acceso Remoto para publicar material ilegal, con derechos de propiedad o material ilegal, con derechos de propiedad o material nocivo usando un recurso de la MDQ

6.3 DE LA ADQUISICION DE SOFTWARE


- 6.3.1 Para desarrollar o adquirir software, deberán aplicar lo establecido en la **"Guía Técnica Sobre Evaluación de Software en la Administración Pública"** aprobado con Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM.
- 6.3.2 Toda solicitud de software base y aplicativos que se adquiera en las dependencias de la Municipalidad deberá contar con el visto Bueno previo de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 6.3.3 Todo software que se adquiera en las dependencias de la Municipalidad debe poseer las correspondientes licencias de uso.



	Tipo: Directiva	Versión: 1.1
	Título: DIRECTIVAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO	Elaboración: 16/06/2023
		Página 12 de 26

- 6.3.4 Para todas las adquisiciones de software, un personal técnico de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá participar en la recepción del software adquirido, con el objeto de garantizar, que los mismos cumplan con las especificaciones técnicas preestablecidas en la Orden de Compra, emitiendo para ello el respectivo informe Técnico de Conformidad.
- 6.3.5 La Oficina de Informática es la responsable de definir y establecer los estándares y procedimientos para el desarrollo y adquisición de software, incluyendo la custodia del código fuente, ambientes de prueba y toda la infraestructura tecnológica relacionada, de conformidad con las mejoras prácticas del mercado y reglas internacionales de seguridad informática. El objetivo es minimizar los riesgos de falla en los sistemas, velar por la utilización adecuada de los recursos y garantizar que estos contribuyan con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 6.3.6 Toda adquisición de un software de apoyo a la gestión administrativa en la Municipalidad deberá considerar su integración con los sistemas de información institucionales ya instalados o en proceso de implementación, de forma que se garantice la integridad y la consolidación de la información.
- 6.3.7 Toda adquisición de software que se lleven a cabo a través de procesos de selección u otras formas de contratación será en base a un informe técnico previo de evaluación de software que debe ser realizado por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación o validado por la misma
- 6.3.8 Toda adquisición o desarrollo de software de apoyo a la gestión administrativa que realice cualquier dependencia de la municipalidad deberá ser liderado por el usuario responsable del proceso por automatizar y en la parte técnica deberá tenerse el apoyo, la asesoría y el acompañamiento de la UTIC.



	Tipo: Directiva	Versión: 1.1
	Título: DIRECTIVAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO	Elaboración: 16/06/2023
		Página 13 de 26

6.3.9 Cuando se realice un contrato para el desarrollo de un software, en el contrato debe quedar claramente establecido que los derechos de propiedad patrimonial del producto de software son de la Municipalidad. Igualmente debe quedar el compromiso explícito de que el contratista entregará:

- a) El código ejecutable necesario para el correcto funcionamiento del sistema grabado en soporte DVD con un (1) original y una (1) copia del mismo, adecuadamente instalado para su funcionamiento.
- b) El código fuente desarrollado (de haberse indicado así en el contrato);
- c) La documentación de diseño y análisis;
- d) La documentación de usuario o Manual de usuario; y Manual Técnico de existir o haberse solicitado previamente en el contrato.
- e) Los documentos de pruebas en soporte CD-ROM con un (1) original y una (1) copia.


6.3.10 Todo análisis, diseño o desarrollo de software de apoyo a la gestión administrativa, efectuados por cualquier funcionario de la Municipalidad durante el desempeño de sus labores y utilizando recursos institucionales, será propiedad intelectual de la Municipalidad.

VII. DISPOSICIONES PARA EL USO DE CORREO ELECTRONICO

7.1 DEL USO DE CORREO ELECTRONICO


7.1.1 La asignación y uso de una cuenta de correo institucional comprende y obliga a cada usuario a aceptar y cumplir las normas establecidas por la institución para su utilización, siendo por lo tanto cada usuario consciente que su mala utilización es causal para la aplicación de las medidas que la Institución estime pertinentes.



	Tipo: Directiva	Versión: 1.1
	Título: DIRECTIVAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO	Elaboración: 16/06/2023
		Página 14 de 26


- 7.1.2 El correo electrónico asignado a los usuarios será usado solamente para el envío y recepción de documentos y mensajes relacionados con la actividad que se realiza en la institución, por lo tanto no es una herramienta de difusión indiscriminada de información.
- 7.1.3 Por defecto, todas las cuentas de correo electrónico son de alcance interno (comunicación con cuentas de correo electrónico del personal de la institución) y externo (comunicación con cuentas de correo de dominio externo, ejemplo gmail, hotmail, outlook, etc), y estas cuentas serán asignadas al personal de acuerdo a los requerimientos de cada jefatura. La cuenta de correo asignada (y su contraseña asociada) a un usuario es personal e intransferible.
- 7.1.4 Una vez que la institución asigne la cuenta de correo electrónico a los usuarios, será responsabilidad de cada uno de ellos todas las actividades que se realicen desde su cuenta. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierta en un lugar público o en su puesto de trabajo es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.
- 7.1.5 En caso que un funcionario detecte que un usuario está cometiendo una falta contra lo establecido por la institución por medio de su cuenta de correo, deberá informarlo a la Oficina de Administración y a la oficina de Informática, a fin de que se tomen las medidas correspondientes.
- 7.1.6 La unidad de redes y telecomunicaciones estará encargada de capacitar al personal en el uso adecuado del correo electrónico.
- 7.1.7 En su primer acceso, todo usuario debe cambiar su contraseña (password) con apoyo del personal de la unidad de soporte de sistemas. Dicha contraseña es de uso personal y por lo tanto es su responsabilidad mantener su confidencialidad.



	Tipo: Directiva	Versión: 1.1
	Título: DIRECTIVAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO	Elaboración: 16/06/2023
		Página 15 de 26

- 7.1.8 Cuando el usuario deba ausentarse de la computadora personal donde está haciendo uso del correo electrónico, sea en cualquiera de las sedes de la institución o en un lugar público, deberá finalizar la sesión con la finalidad de evitar que otra persona haga uso de la cuenta
- 7.1.9 Mientras el usuario se encuentre en su puesto de trabajo, debe mantener su cuenta de correo institucional abierto.
- 7.1.10 En caso se reciba un mensaje que se considere ofensivo, se debe comunicar al administrador de la red.
- 7.1.11 Para el envío de correo, debe utilizar siempre el campo de "Asunto" a fin de resumir el tema del mensaje.
- 7.1.12 Para el reenvío de un mensaje, incluir el mensaje original para que el destinatario conozca el contexto en que se está dando el mensaje que recibe.
- 7.1.13 Con la finalidad que el receptor del correo electrónico pueda identificar formalmente al remitente, al pie de cada mensaje los usuarios deberán enviar una identificación tipo "autofirma" según el patrón de 4 líneas siguiente:
- Nombre completo
 - Gerencia/Oficina
 - Subdirección/Unidad
 - Central(o teléfono directo) – anexo (si aplica)



	Tipo: Directiva	Versión: 1.1
	Título: DIRECTIVAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO	Elaboración: 16/06/2023
		Página 16 de 26


7.1.14 Para aquellos usuarios que realicen envíos a correos externos, se debe verificar que el mensaje enviado contiene el destinatario correcto. Igualmente, queda prohibido suscribirse por internet a listas ajenas a la función institucional.

7.1.15 El correo institucional podrá ser accesado vía web desde fuera de la red institucional a través del link Correo Institucional de la página www.muniQuelluno.gob.pe

7.1.16 Se considera como mal uso del correo institucional las siguientes actividades:

- Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la institución.
- Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral
- Falsificar las cuentas de correo electrónico.
- Utilizar el correo electrónico institucional para recoger los mensajes de correos electrónicos privados o de terceros (Ej. Hotmail, gmail, etc.).
- Se considera falta grave facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo institucional a terceras personas.
- Intentar o apoderarse de contraseñas de correo electrónico de otros usuarios y acceder y/o modificar o enviar mensajes de otro usuario.
- Enviar mensajes para la difusión de noticias o correos electrónicos de autores anónimos
- Usar los servicios de correo electrónico para propósito no laborales, fraudulentos, comerciales o publicitarios, que atenten contra la legalidad, la propagación de mensajes obscenos y que contengan opiniones que atenten contra el honor de terceros.



	Tipo: Directiva	Versión: 1.1
	Título: DIRECTIVAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO	Elaboración: 16/06/2023
		Página 17 de 26

- Dirigir a un usuario o al propio sistema de correo electrónico, mensajes de que tengan el objetivo de paralizar el servicio por saturación de las líneas, de la capacidad del servidor de correo, o del espacio en disco del usuario.
- El envío de mensajes a foros de discusión que comprometan la información de la institución o violen las leyes del Estado Peruano.

7.1.17 Los correos electrónicos que adjunten documentos que son propios del remitente. Deberán citar siempre la fuente de origen y/o los autores con la finalidad de respetar los derechos de propiedad intelectual.

7.1.18 La Unidad de Recursos humanos deberá comunicar periódicamente a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, la relación de trabajadores que hayan ingresado a laborar y de los que hayan dejado de hacerlo, para la activación, desactivación o cancelación de cuentas de correo respectivos.

7.1.19 Cada usuario será responsable de cumplir con lo dispuesto en la presente directiva.

7.1.20 La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación se encargara de comunicar a la jefatura correspondiente y a la unidad de Recursos Humanos, respecto al mal uso del correo electrónico por parte de algún usuario a fin de que se tome las medidas correctivas (activar, desactivar o cancelar la cuenta de correo electrónico) y/o sancionatorias que correspondan.




	Tipo: Directiva	Versión: 1.1
	Título: DIRECTIVAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO	Elaboración: 16/06/2023
		Página 18 de 26

VIII. DISPOSICIONES PARA EL USO DE REDES E INTERNET

8.1 DEL USO DE INTERNET

- 8.1.1 La navegación en internet debe realizarse de forma razonable y con propósitos laborales.
- 8.1.2 No se permite la navegación a sitios con contenidos que representen peligro para la entidad como: pornografía, terrorismo, hacktivismo, segregación racial u otras fuentes.
- 8.1.3 La descarga de archivos de Internet debe ser con propósitos laborales y de forma razonable para no afectar el servicio de Internet/Intranet.
- 8.1.4 Solo los usuarios autorizados podrán realizar video conferencias de acuerdo a la descripción de sus funciones y necesidades del Servicio para el que responde.
- 8.1.5 Se prohíbe cualquier tipo de transmisión vía internet que no se autorizada (escuchar música y ver video).
- 8.1.6 En horarios no laborales se permite el acceso a redes sociales.
- 8.1.7 Ningún colaborador de la Municipalidad Distrital de Quellouno puede hacer uso software para saltarse las restricciones de los servidores intermediarios (firewall), serán reportados y habrá sanciones administrativas a quien se le sorprenda utilizando estos programas o similares. Ante todo, es importante dejar claro que este tipo de medidas son con el fin de evitar distracciones en favor de incrementar su productividad y no como un método de censura.
- 8.1.8 La información que se publique o divulgue por cualquier medio de Internet, de cualquier funcionario o trabajador de la MDQ, que sea creado a nombre




	Tipo: Directiva	Versión: 1.1
	Título:	Elaboración:
	DIRECTIVAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO	16/06/2023
		Página 19 de 26

personal, como redes sociales, twitter®, facebook®, youtube® linkedink® o blogs, se considera fuera del alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, por lo tanto, su confiabilidad, integridad y disponibilidad y los daños y perjuicios que pueda llegar a causar serán de completa responsabilidad de la persona que las haya generado.

8.2 DEL USO DE REDES E INTRANET


- 8.2.1 La información almacenada en los discos de red debe ser de carácter institucional.
- 8.2.2 Está prohibido almacenar archivos con contenido que atente contra la moral y las buenas costumbres de la municipalidad o las personas, como pornografía, propaganda racista, terrorista o cualquier software ilegal o malicioso, ya sea en medios de almacenamiento de estaciones de trabajo o en los discos de red.
- 8.2.3 El uso de servicios de mensajería instantánea y el acceso a redes sociales estarán autorizados solo para un grupo reducido de usuarios, teniendo en cuenta sus funciones para facilitar canales de comunicación.
- 8.2.4 No se permite conectar a la red o instalar dispositivos fijos o móviles, tales como: computadoras portátiles, tablets, routers, switch, Access point, que no sean autorizados por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 8.2.5 El área de redes y telecomunicaciones de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación suministrará a los usuarios las claves respectivas para el acceso a los servicios de red y sistemas de información a los usuarios que hayan sido autorizados, las claves son de uso personal e intransferible.



	Tipo: Directiva	Versión: 1.1
	Título: DIRECTIVAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO	Elaboración: 16/06/2023
		Página 20 de 26

- 8.2.6 Todo trabajo que utilice los servidores de la MDQ con información de la entidad, se debe realizar en las instalaciones de la municipalidad, no se podrá realizar ninguna actividad de tipo remoto si la debida autorización de La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 8.2.7 No se permite el ingreso al centro de datos de la Municipalidad, al personal que no esté expresamente autorizado. Se debe llevar un control de ingreso y salida del personal que visita el centro de datos.
- 8.2.8 Todo trabajo de cableado estructurado será realizado por la UTIC a través del Área de Redes y Telecomunicaciones.
- 8.2.9 Cuando se realice alguna actividad de reparación o mantenimiento sobre algún armario (rack), este debe quedar ordenado, cerrado y con llave, cuando se finalice la actividad.
- 8.2.10 Ningún usuario debe hacer cambios en las direcciones IP, nombre de grupos o nombres de las computadoras y/o equipos asignados a su cargo sin la autorización del personal del Área de Redes y Telecomunicaciones.
- 8.2.11 Ningún usuario (personal administrativo, técnico, profesional) bajo ninguna circunstancia podrá trasladar, adicionar o modificar los equipos y puntos de red en las oficinas de la MDQ, ya que todo equipo de red que fue instalado en las oficinas queda en poder y responsabilidad del Área de Redes y Telecomunicaciones de la UTIC.
- 8.2.12 El servicio de intranet es una herramienta de uso interno de la MDQ mediante la cual se facilita la comunicación e interrelación entre el personal, permitiendo la distribución masiva, acceso oportuno y en tiempo real a la información de interés general (Portal Web) y de carácter interno.



	Tipo: Directiva	Versión: 1.1
	Título: DIRECTIVAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO	Elaboración: 16/06/2023
		Página 21 de 26

8.2.13 La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación es el órgano encargado de brindar soporte y asistencia técnica para el funcionamiento del servicio de intranet.

IX. DISPOSICIONES PARA EL USO DE SISTEMAS INFORMATICOS

9.1 DEL USO DE SISTEMAS INFORMATICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

9.1.1 Los Sistemas Informáticos son Softwares instalados en nuestra red local (instalaciones de aplicativos y base de datos) que automatizan procesos dentro de la municipalidad, esos pueden ser Sistemas Informáticos adquiridos por la municipalidad o Sistemas Gubernamentales (SIAF-GL, SIGA, PDT, etc.) impuesto por el estado mismo. Para acceder a dichos Sistemas se debe contar con el debido llenado del Formato de Autorización de Uso de Sistemas Informáticos, el cual será presentado a la UTIC para su revisión, y se ser favorable se procederá a la creación de las cuentas de usuario al Sistema Informático mencionado.

9.1.2 La asignación y uso de Sistemas informáticos comprende y obliga a cada usuario a aceptar y cumplir las normas establecidas por la institución para su utilización, siendo por lo tanto cada usuario consciente que su mala utilización es causal para la aplicación de las medidas que la Institución estime pertinentes.

9.1.3 La cuenta de acceso al Sistema Informático asignada (y su contraseña asociada) a un usuario es personal e intransferible.

9.1.4 Una vez que la institución asigne la cuenta de acceso al Sistema Informático, será responsabilidad de cada uno de ellos todas las actividades que se realicen desde su cuenta. Cualquier usuario que deje el Sistema Informático abierto en un lugar público o en su puesto de trabajo es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta. Toda




	Tipo: Directiva	Versión: 1.1
	Título: DIRECTIVAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO	Elaboración: 16/06/2023
		Página 22 de 26

Inserción, modificación, eliminación e impresión realizada desde el Sistema Informático es de responsabilidad del usuario.

- 9.1.5 El Área de Sistemas estará encargada de capacitar al personal en el uso adecuado del Sistema Informático.
- 9.1.6 En su primer acceso, todo usuario debe cambiar su contraseña (password) con apoyo del personal del área de Sistemas. Dicha contraseña es de uso personal y por lo tanto es su responsabilidad mantener su confidencialidad.
- 9.1.7 Cuando el usuario deba ausentarse de la computadora personal donde está haciendo uso del Sistema Informático, sea en cualquiera de las sedes de la institución o en un lugar público, deberá finalizar la sesión con la finalidad de evitar que otra persona haga uso del Sistema Informático.
- 9.1.8 Se considera como mal uso del correo institucional las siguientes actividades:
- Utilizar la información registrada en el Sistema Informático para provecho propio, obtener algún beneficio ilegal o compartir información de uso exclusivo con personas ajenas a la municipalidad o personal no autorizado.
 - Se considera falta grave facilitar u ofrecer la cuenta del Sistema Informático a terceras personas.
 - Intentar o apoderarse de contraseñas del Sistema Informático de otros usuarios y acceder y/o modificar o enviar información registrada en el sistema a otra persona.



	Tipo: Directiva	Versión: 1.1
	Título: DIRECTIVAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO	Elaboración: 16/06/2023
		Página 23 de 26

- Sabotear el debido funcionamiento de un Sistema Informático, mediante el ingreso de información falsa o incoherente. Eliminar el aplicativo, tablas o la Base de Datos del Sistema.

9.1.9 La Unidad de Recursos humanos deberá comunicar periódicamente a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, la relación de trabajadores que hayan ingresado a laborar y de los que hayan dejado de hacerlo, para la activación, desactivación o cancelación de cuentas de los Sistemas Informáticos.

9.1.10 La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación se encargara de comunicar a la jefatura correspondiente y a la unidad de Recursos Humanos, respecto al mal uso del Sistema Informático por parte de algún usuario a fin de que se tome las medidas correctivas (activar, desactivar o cancelar la cuenta al Sistema Informático) y/o sancionatorias que correspondan.


X. DISPOSICION FINAL

Acciones

10.1 Es responsabilidad de La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación la supervisión o seguimiento del cumplimiento de la presente Directiva.

10.2 La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.




	Tipo: Directiva	Versión: 1.1
	Título: DIRECTIVAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO	Elaboración: 16/06/2023
		Página 24 de 26

XI. TERMINOS Y DEFINICIONES


- **Datos:** Son todos aquellos elementos básicos de la información (en cualquier formato) que se generan, recogen, gestionan, transmiten y destruyen en la MDQ.
Ejemplo: archivo de Word "listado de personal.docx"
- **Aplicaciones:** Es todo el software que se utiliza para la gestión de la información. Ejemplo: Office.
- **Sistema Operativo:** Es un programa o conjunto de programas de un sistema informático que gestiona los recursos de hardware y provee servicios a los programas de aplicación, ejecutándose en modo privilegiado respecto de los restantes (aunque puede que parte de él se ejecute en espacio de usuario).
- **Freeware:** (Software gratis) por la ambigüedad del término en el idioma inglés) define un tipo de software que se distribuye sin costo, disponible para su uso y por tiempo ilimitado.
- **Shareware:** Es una modalidad de distribución de software, en la que el usuario puede evaluar de forma gratuita el producto, pero con limitaciones en el tiempo de uso o en algunas de las formas de uso o con restricciones en las capacidades finales.
- **Licencia:** Es un contrato entre el licenciante (autor/titular de los derechos de explotación/distribuidor) y el licenciatario (usuario consumidor /usuario profesional o empresa) del programa informático, para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas.



	Tipo: Directiva	Versión: 1.1
	Título: DIRECTIVAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO	Elaboración: 16/06/2023
		Página 25 de 26

- **Personal:** Es todo personal de la Municipalidad, el personal contratado, los clientes, usuarios y en general, todos aquellos que tengan acceso de una manera u otra a los activos de información de la Municipalidad, Ejemplo: Anderson Valderrama.
- **Usuarios:** Las personas que utilizan infraestructura y servicios de tecnología que brinda la UP.
- **OISP:** Oficina de informática y Sistematización de Procesos
- **Seguridad de la Información:** Característica de la información que se logra mediante la adecuada combinación de políticas, procedimientos, estructura organizacional y herramientas informáticas especializadas a efectos que dicha información cumpla los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- **Hactivismo:** (acrónimo de hacker y activismo) se entiende normalmente "la utilización no-violenta de herramientas digitales ilegales o legalmente ambiguas persiguiendo fines políticos. Estas herramientas incluyen desfiguraciones de webs, redirecciones, ataques de denegación de servicio, robo de información, parodias de sitios web, sustituciones virtuales, sabotajes virtuales y desarrollo de software.
- **TIC:** Son todos los equipos utilizados para gestionar la información y las comunicaciones, Ejemplo: equipo de cómputo, teléfonos, impresoras, etc.
- **Riesgos y Amenazas:** Según [ISO/IEC 13335-1:2004]: Causa potencial de un incidente no deseado, en el cual puede causar el daño a un sistema o la organización.
- **Centro de Datos:** También conocido como DATACENTER o Centro de Cómputo. Es la ubicación donde se encuentran la mayoría de los recursos



	Tipo: Directiva	Versión: 1.1
	Título: DIRECTIVAS PARA EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO	Elaboración: 16/06/2023
		Página 26 de 26

tecnológicos más importantes para el procesamiento de la información en un Organización.

- **Intranet:** Es una red informática que utiliza la tecnología del Protocolo de Internet para compartir información, sistemas operativos o servicios de computación dentro de una organización.
- **Dirección IP:** Identificador lógico y jerárquico de una interfaz de red en un dispositivo dentro de una red de comunicaciones que utilice el protocolo de internet IP.
- **Puerto:** Interfaz para la recepción, conversión y reenvío de datos en diferentes formatos, para que puedan ser interpretados por diferentes dispositivos en un sistema informático.
- **Router:** Conocido en español como enrutador. Dispositivo de red intermedio que permite el direccionamiento de paquetes dentro de una red informática para que estos puedan transportarse desde su origen para que estos puedan transportarse desde su origen hacia su destino a través de los medios de red.
- **Switch:** Conmutador de red que se encarga de interconectar dos o más segmentos de red, pasando datos de un segmento a otro de acuerdo con la dirección MAC de destino de las tramas de red.
- **Asistencia Remota:** Dar soluciones a incidencias y/o problemas de los usuarios, a través de una conexión segura a su equipo, sin necesidad de estar presente.

