



*Municipalidad Distrital de
Los Olivos*

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 076-2022-MDLO/GM

Los Olivos, 27 de diciembre de 2022

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS:

VISTOS:

El Informe N° 054-2022-MDLO-GTIC de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Informe N° 094-2022-MDLO-GTIC-JSRT de la Jefatura de Soporte, Redes y Telecomunicaciones, el Memorando N° 306-2022-MDLO/GTIC de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el INFORME N° 187-2022-SGPMGP-GPP/MDLO, de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, el Informe N° 260-2022-GPP/MDLO de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 237-2022/MDLO/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, siendo los documentos normativos formulados y expedidos por los órganos de una entidad precisando políticas y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de acciones, éstas deben ser concordantes con la normatividad vigente;

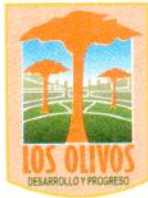
Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo 1 de la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobiernos administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico; es decir, que la autonomía que los municipios ostentan no es absoluta, sino más bien relativa, por cuanto no está sujeta al ordenamiento jurídico vigente. Dicha restricción también alcanza a los administrados en los procedimientos administrativos que se ejecutan de los gobiernos locales;

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

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 aprobada mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, indica, en el numeral 3.5 que la situación futura deseada de dicha política al 2030 es contar con bienes, servicios y regulaciones de calidad que logren resultados de política pública, basados en evidencia y que atiendan las necesidades de las personas de manera oportuna y eficiente;

Que, en el artículo 28.1 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 491-CDLO y su modificatoria, indica que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de dirigir los procesos de planeamiento, planificación, inversiones públicas, gestión presupuestaria, racionalización, estadística y modernización de la gestión pública con la finalidad de asesorar, promover y orientar a las unidades orgánicas de la municipalidad en las materias antes mencionadas;

Que, con el Informe N° 054-2022-MDLO-GTIC de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se remite la propuesta de Directiva, "**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE SOFTWARE, EQUIPOS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**", elaborada por dicha área, a la Subgerencia de Planificación y Modernización de la Gestión Pública;



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Que, mediante el Memorando N°306-2022/MDLO-GTIC de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, valida la opinión de las unidades orgánicas con algún grado de intervención y remite la propuesta de Directiva, "**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE SOFTWARE, EQUIPOS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**", elaborada por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, con el objeto de establecer normas para la gestión de software, equipos informáticos y comunicaciones, utilizados por la Municipalidad Distrital de los Olivos que sean acordes con la normatividad vigente. Asimismo, con el documento en mención, la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, da conformidad al proceso de revisión, comentarios y/u opinión de las unidades con algún grado de intervención en la propuesta de directiva;

Que, mediante el Informe N° 187-2022-SGPMGP-GPP/MDLO de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública da su conformidad, y señala la necesidad y oportunidad de aprobar la propuesta de Directiva denominado: "**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE SOFTWARE, EQUIPOS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**";

Que, con Informe N° 237-2022-MDLO/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica informa que es procedente la aprobación de la propuesta de Directiva, "**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE SOFTWARE, EQUIPOS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**";

Que, mediante el Informe N° 260-2022-GPP/MDLO, la Gerencia de Planeamiento Presupuesto informa que se hace necesario aprobar mediante Resolución de Gerencia la propuesta de Directiva, "**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE SOFTWARE, EQUIPOS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**";

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 20 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, se indica que el alcalde se encuentra facultado en "Delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal". Asimismo, en uso de las facultades previstas en el inciso f) del ARTÍCULO PRIMERO de la Resolución de Alcaldía N° 471-2017, se delega en el Gerente Municipal las facultades de "Aprobar planes y directivas internas de competencia de la Alcaldía sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** la propuesta de Directiva N° 008-2022-MDLO/GM, "**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE SOFTWARE, EQUIPOS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**", cuyo objeto es establecer normas para la gestión de software, equipos informáticos y comunicaciones, utilizados por la Municipalidad Distrital de los Olivos que sean acordes con la normatividad vigente.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **NOTIFICAR** lo dispuesto en la presente resolución a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

ARTÍCULO TERCERO.- **DISPONER** la publicación de la presente Resolución de Gerencia Municipal en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, www.munilosolivos.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

Julian E. Loli Bonilla
Gerente Municipal



Directiva para la Gestión de Software, Equipos Informáticos y Comunicaciones en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 008-2022-MDLO/GM

Versión: 01



DIRECTIVA N° 008-2022-MDLO/GM
DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE SOFTWARE, EQUIPOS INFORMÁTICOS Y
COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS





Directiva para la Gestión de Software, Equipos Informáticos y Comunicaciones en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 008-2022-MDLO/GM

Versión: 01

DIRECTIVA N° 008-2022-MDLO/GM

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE SOFTWARE, EQUIPOS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B°
Elaborado por:	Ricardo Gustavo Alvarado Bustos	Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	27/12/2022	
Revisado por:	Luisa Acero Condori	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	27/12/2022	
	Johnny Francisco Galván Valdez	Gerente de Asesoría Jurídica	27/12/2022	
Aprobado por:	Julián Enrique Loli Bonilla	Gerente Municipal	27/12/2022	



Directiva para la Gestión de Software, Equipos Informáticos y Comunicaciones en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 008-2022-MDLO/GM

Versión: 01



CONTROL DE CAMBIOS *

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	



Comentarios a las Versiones

--



* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





INDICE

I. OBJETIVO.....	5
II. FINALIDAD.....	5
III. BASE LEGAL.....	5
IV. ALCANCE	6
V. DEFINICIONES	6
VI. RESPONSABILIDADES	7
VII. DISPOSICIONES GENERALES	7
VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	8
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	17
X. ANEXOS.....	18





Directiva para la Gestión de Software, Equipos Informáticos y Comunicaciones en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 008-2022-MDLO/GM

Versión: 01

OBJETIVO

Establecer normas para la gestión de software, equipos informáticos y comunicaciones, utilizados por la Municipalidad Distrital de Los Olivos que sean acordes con la normatividad vigente.

FINALIDAD

Optimizar la gestión de software, equipos informáticos y comunicaciones, existentes en el mercado tecnológico, para su posible incorporación de los recursos informáticos requeridos por la Municipalidad Distrital de Los Olivos, para garantizar la continuidad de los servicios.

III. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 27658	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
2	Ley N° 27269	Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
3	Ley N° 27309	Ley que incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal
4	Ley N° 30096	Ley de Delitos Informáticos
5	Ley N° 28493	Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM).
6	Ley N° 28612	Ley que norma el Uso, Adquisición y Adecuación del Software en la Administración Pública y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.
7	Ley N° 27658	Ley del Código de Ética de la Función Pública
8	Ordenanza N° 491-CDLO	Reglamento de Organización y Funciones – ROF
9	Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM	Uso Obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 12207:2016 – Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3ra Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
10	Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM	Uso Obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.



Directiva para la Gestión de Software, Equipos Informáticos y Comunicaciones en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 008-2022-MDLO/GM

Versión: 01



11	Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM	"Lineamientos para la gestión de la continuidad operativa y la formación de los planes de continuidad operativa de las entidades públicas en los tres niveles de gobierno"
12	Resolución N°129-2014/CNB-INDECOPI	Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos. 2da Edición".
13	Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG	Normas de Control Interno, que son de aplicación en las entidades del Estado.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

V. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- a. **Software:** El conjunto de los programas informáticos, procesamientos, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.
- b. **Hardware:** Corresponde a todas las partes tangibles de un sistema informático, en donde sus componentes son eléctricos, electrónicos, electromagnéticos y mecánicos. Incluye cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.
- c. **Recursos informáticos:** Todos los componentes de hardware, software, comunicaciones y servicios que son necesarios para el desempeño óptimo del trabajo con medios tecnológicos.
- d. **Sistemas Informáticos:** Los programas informáticos diseñados como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajos
- e. **Licencia:** - Documento obtenido por la compra de un bien informático, cuya posesión faculta la instalación y uso de software o programa de computadora y establece las reglas básicas y limitaciones de su utilización.
- f. **Sistema Operativo:** Conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de la computadora y permiten el funcionamiento de otros programas.
- g. **Área Usuaría:** Es todo órgano o unidad orgánica que responde a solicitar servicios y recursos informáticos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.



Directiva para la Gestión de Software, Equipos Informáticos y Comunicaciones en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 008-2022-MDLO/GM

Versión: 01



h. **Usuario:** Corresponde a la persona que tiene acceso a servicios y recursos informáticos a través de un equipo de cómputo.

i. **Entidad Municipal:** Se refiere a la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

VI. RESPONSABILIDADES

6.1. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en el ámbito de su competencia, es la encargada de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.

6.2. El Oficial de Seguridad y Confianza Digital, es el responsable de supervisar y auditar el cumplimiento de la presente directiva.

6.3. El área usuaria, está en la obligación de aceptar y apoyar las disposiciones contenidas en la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, es la encargada de determinar las necesidades y requerimientos informáticos de las unidades orgánicas de acuerdo con la política de la entidad municipal.

7.2. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, participará en la evaluación técnica de los procesos de selección para las adquisiciones en materia informática y de telecomunicaciones.

7.3. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones delimitará las especificaciones técnicas de los requerimientos de los usuarios en materia de tecnología de la información (hardware, software y servicios informáticos) por adquirir comprar, alquilar, realizar convenio, entre otras modalidades de adquisición.

7.4. La Subgerencia de Logística y Patrimonio antes de realizar toda adquisición en materia de informática y telecomunicaciones, deberá contar con el apoyo de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, quien se pronunciará sobre las especificaciones técnicas en base al requerimiento de las unidades orgánicas y de acuerdo a las disposiciones previstas en la presente directiva. Lo mencionado guarda consistencia con las competencias funcionales establecidas en el ROF en materia de la administración de los recursos informáticos, sistemas de tecnologías de la información y servicios informáticos

7.5. Una vez cumplidas las disposiciones establecidas por la Ley General de Contrataciones del Estado, así como las disposiciones internas de la Entidad por parte de la Subgerencia de





Logística y Patrimonio, la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, deberá supervisar la recepción de equipos, sistema de tecnologías, repuestos, actualizaciones, telecomunicaciones, es decir, todo lo referente a hardware y software. De esta forma se garantizará la concordancia entre lo solicitado y lo adquirido al proveedor, la GTIC deberá otorgar su V°B° en caso de conformidad u observar el documento de la remisión del proveedor en su defecto.

7.6. El personal abocado al desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas informáticos, deberá mantener documentación del desarrollo, mantenimiento y las modificaciones realizadas a los programas implementados.



7.7. Está prohibido que el desarrollador y/o programador de sistemas, realice copias no autorizadas de los sistemas o aplicativos informáticos, cualquier acto de este tipo será considerado como delito de robo de información, que puede conllevar a abrir un proceso administrativo.

7.8. Todo sistema o aplicativo informático que sea desarrollado dentro de la entidad municipal, es un patrimonio intangible, los programas fuentes, los archivos, las librerías, la estructura de la base de datos y la documentación, son propiedad de la Municipalidad Distrital de Los Olivos. El personal encargado deberá cuidar celosamente dichos sistemas informáticos afin de que no sean pirateados bajo ningún concepto, y consiguientemente, deberá tramitarse el registro de propiedad en INDECOPI.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DE LA ADQUISICION DE RECURSOS INFORMATICOS

8.1.1. Toda adquisición de un recurso informático, deberá contar previamente con un informe técnico. Este informe incluirá la justificación de la necesidad de adquisición del área usuaria, así como la opinión expresa y las especificaciones técnicas por parte de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



8.1.2. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través del personal de soporte técnico, participará en la recepción de los recursos informáticos adquiridos, con el objeto de garantizar que los mismos cumplan con las especificaciones técnicas preestablecidas, emitiendo para ello el respectivo informe técnico de conformidad.

8.1.3. Para la adquisición de un equipo de cómputo, así como del software a instalársele, se necesitará la opinión técnica de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

8.1.4. La adquisición de computadoras personales, estaciones de trabajo, o equipos similares, deberá efectuarse con sus programas básicos (sistema operativo y ofimática).



8.1.5. En caso de no adquirir programas básicos (sistema operativo y ofimática), para la adquisición de un nuevo equipo debido a que se le transferirá desde otra máquina, se deberá precisar este motivo en las especificaciones técnicas de la adquisición del nuevo equipo.

8.1.6. La Gerencia de Tecnologías de la Información y comunicaciones, actualizará el software o programas adquiridos, cada vez que una nueva versión aparezca en el mercado tecnológico, a fin de aprovechar las mejoras realizadas a los programas, siempre y cuando sea justificable esta actualización.



8.2. DE LA ADMINISTRACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

8.2.1. Todos los recursos informáticos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, serán administrados por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, asegurando con ello una innovación y desarrollo tecnológico acorde con las necesidades de modernización de la gestión pública.

8.2.2. Periódicamente la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, realizará visitas para constatar el software que utiliza cada unidad orgánica. En caso de detectar la instalación o utilización de software no autorizado por esta dependencia, será considerado una violación a las normas establecidas por la entidad municipal, que puede conllevar a iniciar un proceso administrativo.



8.2.3. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, será la encargada de racionalizar técnicamente la ubicación física y asignación de los recursos informáticos. Para ello buscará armonizar las necesidades de la unidad orgánica para el cumplimiento de sus objetivos con las características de los equipos para el uso actual y uso potencial de los mismos.



8.2.4. Los equipos informáticos son herramientas de alta inversión, por lo que cada uno de ellos deberá ser ubicado y utilizado en el lugar donde se aproveche toda su capacidad, en concordancia con las necesidades de la entidad municipal. La Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, evaluará en forma permanente el adecuado uso de cada equipo, así como dispondrá las reubicaciones y/o reasignaciones necesarias de los mismos.

8.2.5. El personal técnico de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, queda autorizado para realizar, en cualquier momento, visitas inopinadas e inspecciones a las unidades orgánicas de la entidad municipal, con el objeto de supervisar el funcionamiento y uso de los equipos informáticos. Y así mismo de observar equipos informáticos que no están siendo usadas por el personal, éstos deberán ser entregados a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su reasignación. En tal sentido las unidades orgánicas están obligadas a brindarles todas las facilidades.



- 8.2.6. En caso de encontrarse equipos informáticos que estén siendo utilizados en menos del 50% de su capacidad instalada, previo un informe técnico, la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, dispondrá la reubicación a otra dependencia (unidad orgánica) que tenga mayor demanda.

8.3. DE LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS



- 8.3.1. Todos los recursos informáticos, serán registrados detalladamente por el personal de soporte técnico de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, según el formato "Ficha de Control de Equipos Informáticos" (Anexo N° 01).

- 8.3.2. El registro de control de los equipos informáticos que realiza el personal de soporte técnico de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, no exime de la responsabilidad del registro, control y demás procesos técnicos que le corresponde a la Subgerencia de Logística y Patrimonio.

- 8.3.3. La asignación de los equipos informáticos para el usuario, será solicitado formalmente por el funcionario responsable de la unidad orgánica a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, siguiendo los lineamientos establecidos en las siguientes directivas: "Directiva para Uso de Cuentas, Acceso y Procedimiento de Atención al Usuario en la Municipalidad Distrital de Los Olivos" y la "Directiva para el Uso de Equipos Informáticos, Correo Electrónico e Internet en la Municipalidad Distrital de Los Olivos".



- 8.3.4. La asignación de equipos informáticos, en calidad de préstamo temporal, el cual es de solo unos días, será solicitado a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y estará sujeta a la disponibilidad de stock en ese momento. De contar con el stock disponible para el préstamo, antes de realizar la instalación, el personal de soporte técnico verificará las facilidades técnicas y la seguridad de los equipos informáticos.



- 8.3.5. Toda asignación de equipos informáticos, tanto temporal como permanente, será con la formalidad del caso y quedará registrada en el documento "Acta de Entrega de Equipos Informáticos" (Anexo N° 02); y así mismo deberá contar con el V°B° de la Oficina de Control Patrimonial en dicho Anexo, o en la PAPELETA DE DESPLAZAMIENTO EXTERNO – INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES, emitido por la Oficina de Control Patrimonial.

- 8.3.6. Ningún usuario se encuentra autorizado para asignar o prestar cualquier equipo informático a otra unidad orgánica. El funcionario responsable de una unidad orgánica es quien cede los equipos informáticos, a otra unidad orgánica ante una posible pérdida, inoperatividad o falta de recursos para el cumplimiento de objetivos de la unidad orgánica de destino.



- 8.3.7. El funcionario responsable de la unidad orgánica, asume la responsabilidad de todos los recursos informáticos, que se encuentren asignadas en su unidad orgánica.



8.4. DE LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

- 8.4.1. Todo equipo informático, aunque no se encuentre en uso, deberá de mantenerse limpio y libre de polvo. La Gerencia de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones, programará visitas periódicas a fin de verificar que los equipos se encuentren en buenas condiciones y además sean utilizados cuidadosamente, en caso de encontrarse algún indicio de manipulación indebida, se emitirá el informe al funcionario responsable.

- 8.4.2. El usuario deberá evitar de ingerir alimentos en el mismo escritorio, mesa o módulo donde se encuentran ubicados los equipos informáticos, para evitar que los residuos de los mismos pudieran caer sobre cualquier parte de los equipos informáticos los deterioren o malogren.

- 8.4.3. Con el objeto de minimizar los daños o el mantenimiento correctivo, todos los equipos informáticos deberán contar con el respectivo mantenimiento preventivo. Para ello se seguirá los lineamientos establecido en la directiva "Mantenimiento de Software y Hardware en la Municipalidad Distrital de Los Olivos".

- 8.4.4. Ante cualquier indicio de problemas o mal funcionamiento que presenten los equipos informáticos, software, aplicativos informáticos, etc. el usuario inmediatamente deberá reportarlo a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para ello, seguirá los lineamientos establecidos en la directiva "Mantenimiento de Software y Hardware de la Municipalidad Distrital de Los Olivos".

8.5. DEL TRASLADO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

- 8.5.1. Todas las unidades orgánicas, a través del funcionario responsable, podrán solicitar el traslado de los recursos informáticos, para tal fin deberá de solicitar mediante un documento formal a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, justificando el motivo y lugar del traslado.

- 8.5.2. Antes de realizar el traslado de los equipos informativos, el personal de soporte técnico inspeccionará el nuevo ambiente, quién evaluará la ubicación de los muebles en función a la existencia de puntos eléctricos, puntos de red de datos y las condiciones de seguridad física.

- 8.5.3. Si en el informe de la inspección técnica del nuevo ambiente se determina que existen observaciones, el área usuaria deberá subsanarlas lo más pronto posible, de acuerdo a las recomendaciones proporcionadas, para que se pueda proceder con el traslado de los equipos informáticos.





8.5.4. En caso de presentarse un traslado de los equipos informáticos, sin la debida autorización por parte de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el funcionario responsable de la unidad orgánica involucrada, asumirá la responsabilidad y se informará a la Gerencia Municipal la violación de las normas establecidas por la entidad municipal.

8.5.5. Los usuarios de la entidad municipal no se encuentran autorizados para trasladar ningún equipo informático sin previa autorización por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

8.5.6. Todo traslado del bien mueble patrimonial dentro o fuera del local de la Entidad Municipal, deberá ser previamente comunicado al encargado de la Oficina de Control Patrimonial, quien emitirá la PAPELETA DE DESPLAZAMIENTO EXTERNO – INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES, o el Documento "Acta de Entrega de Equipos Informáticos". Anexo N° 02, emitido por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que deberá contar con V°B° de la Oficina de Control Patrimonial en dicho Anexo.



8.6. DEL INGRESO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PERSONALES A LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD MUNICIPAL

8.6.1. En caso que el área usuaria por necesidad de servicio y para realizar sus actividades, requiera incorporar equipos informáticos personales, tales como computadoras, laptop, impresoras, etc. a las instalaciones de la entidad municipal, en calidad de préstamo, podrá solicitar la autorización a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con las siguientes restricciones:

- a. Solicitar mediante un documento formal a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- b. Los equipos informáticos ingresados deberán registrarse en la Subgerencia de Logística y Patrimonio.
- c. Se verificará las características técnicas y se registra el número de serie de los equipos informáticos.
- d. El personal de soporte técnico evaluará, el estado de operatividad de los equipos informáticos, posteriormente emitirá un informe técnico del estado situacional del equipo informático.

8.6.2. Los equipos informáticos autorizados para ingresar a la entidad municipal, serán administrados por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.





8.6.3. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, brindará soporte técnico, realizará el mantenimiento preventivo, para garantizar la operatividad del equipo informático.



8.6.4. La entidad municipal podrá asumir el costo de las tintas y/o tóner de las impresoras de ser necesario, cumpliendo los procedimientos ya establecidos de adquisición de bienes y servicios.

8.6.5. La entidad municipal no podrá asumir el costo de tintas y/o tóner de las impresoras que fueron ingresados a las instalaciones de la entidad municipal, sin el procedimiento formal y sin el consentimiento de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



8.6.6. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, no podrá disponer del equipo informático ingresado a la entidad municipal y destinarlo a una unidad orgánica diferente a la del usuario propietario.

8.6.7. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, no realizará cambios o mejoras de los componentes de los equipos informáticos ingresados a la entidad municipal.

8.6.8. En caso de retirar los equipos informáticos de las instalaciones de la entidad municipal, se deberá realizar mediante un documento formal a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin de actualizar su registro de equipos personales dentro de las instalaciones de la entidad municipal, y haciendo de conocimiento a la Oficina de Control Patrimonial.



8.7. DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS

8.7.1. DE LA SOLICITUD DEL SISTEMA INFORMÁTICO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA

8.7.1.1. El área usuaria, que para el cumplimiento de sus funciones requiera contar con un sistema, aplicativo informático, o servicio software, deberá solicitarlo formalmente a la Gerencia de Tecnologías de la Información y comunicaciones, mediante el "Formulario de Solicitud de Software" (Anexo N° 03).



8.7.1.2. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, evaluará la factibilidad de lo solicitado por el área usuaria, analizando los costos, beneficios, riesgos y el impacto que pueda generar, considerando las siguientes alternativas:

- a. Adquirir un sistema o aplicativo informático pre elaborado.
- b. Desarrollar el sistema, aplicativo informático y obtener el servicio software internamente.



- 8.7.1.3. Después del análisis y evaluación que realiza la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, éste ente responderá al área usuaria sobre la viabilidad a través de un documento formal.

- c. Desarrollar el sistema, aplicativo informático y obtener el servicio software externamente.
- d. Mejorar el sistema o aplicativo informático existente.

8.7.2. DE LA ADQUISICIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO

- 8.7.2.1. El proceso de la adquisición de un sistema o aplicativo informático, será de la siguiente manera:



- a. Comprar el sistema o aplicativo informático pre elaborado.
- b. Desarrollar el sistema o aplicativo informático, mediante un servicio de desarrollo externo.
- c. Mediante un convenio con una institución o entidad del Estado.

- 8.7.2.2. Para realizar la adquisición del sistema o aplicativo informático, la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en coordinación con el área usuaria, elaborará las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia.

- 8.7.2.3. La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, emitirá el informe técnico de evaluación previa para el proceso de adquisición del sistema informático.



- 8.7.2.4. En caso de comprar el sistema o aplicativo informático, la conformidad será otorgada, sólo cuando el proveedor haya cumplido con las especificaciones técnicas y haya respetado las siguientes condiciones:

- a. Se cumple con los requerimientos.
- b. La documentación está disponible.
- c. Se respetan los derechos de marca, uso, propiedad, garantía y licencia.
- d. Se ha planificado el soporte futuro del sistema o aplicativo informático.

- 8.7.2.5. En caso de contratar el servicio de desarrollo, la conformidad será otorgada, sólo cuando se haya cumplido con los términos de referencia o especificaciones técnicas y se haya respetado las siguientes condiciones, según corresponda:



- a. Se cumple con los requerimientos.
- b. Se dispone del código fuente y su documentación.
- c. Se dispone del instalador o similar.
- d. Se dispone de la documentación necesaria para su uso, instalación configuración en el entorno de producción.



- 8.7.2.6.** La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en coordinación con el proveedor y/o desarrollador de software, se encargarán de la instalación del sistema o aplicativo informático entregado, su configuración y otras acciones necesarias.



8.7.3. DEL DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO

- 8.7.3.1.** El personal de desarrollo de software de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, o el proveedor de servicio de software, realizará el análisis y diseño del sistema o aplicativo informático, basándose en los requerimientos del área usuaria, que fue registrada en el "Formulario de Solicitud de Software" (Anexo N° 03).



- 8.7.3.2.** El personal de desarrollo de software de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, o el proveedor de servicio de software, identificará los requerimientos del sistema (requisitos de negocio, organizativos y de usuario, de seguridad física y de acceso). Además, establecerá la arquitectura del sistema a alto nivel (hardware, software y operaciones manuales), que deberá soportar el sistema, para permitir su integración con los sistemas informáticos existentes.

- 8.7.3.3.** El personal de desarrollo de software de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, o el proveedor de servicio de software, especificarán los requerimientos del software, funcionales y no funcionales; la definición de datos y requisitos de base de datos, así como la arquitectura de software.



- 8.7.3.4.** El personal de desarrollo de software de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, o el proveedor de servicio de software, realizará la codificación del sistema o aplicativo informático de forma iterativa e incremental, diseñará la base de datos, las interfaces de usuario y definirá los casos de pruebas.

- 8.7.3.5.** El personal de desarrollo de software de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, o el proveedor de servicio de software, elaborará un plan de pruebas y lo ejecutará, con el fin de exponer que los entregables del sistema o aplicativo informático cumplen con los requerimientos establecidos y se encuentran en óptimas condiciones para su uso o pase a producción. Esto incluye el control de calidad de los aspectos técnicos, verificación del cumplimiento de los estándares de calidad, verificación, validación de data y el seguimiento a la resolución de problemas.



- 8.7.3.6.** El personal de desarrollo de software de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, o el proveedor de servicio de software, realizará la capacitación al personal del área usuaria en el uso y manejo del sistema o aplicativo informático implementado.

- 8.7.3.7.** El área usuaria revisará y aprobará la implementación del sistema o aplicativo informático, otorgando la conformidad en el formato "Acta de Conformidad de



Implementación de Software" (Anexo N° 04), éste documento autorizado, servirá como referencia para el pase a producción del entregable.



8.7.3.8. El personal de desarrollo de software de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, o el proveedor de servicio de software, prepararán un plan de pase a producción, determinando los recursos y datos necesarios, y con el objetivo de que el sistema o aplicativo informático se encuentre en el entorno destino, listo para su uso.

8.7.4. DEL INSTALADOR, PROGRAMA FUENTE Y LA DOCUMENTACION, DEL SISTEMA INFORMÁTICO



8.7.4.1. El personal de desarrollo de software de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, o el proveedor de servicio de software, creará el programa instalador del sistema o aplicativo informático.

8.7.4.2. El personal de desarrollo de software de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, o el proveedor de servicio de software, realizará y entregará la siguiente documentación del sistema o aplicativo informático:

- a. Modelo de arquitectura de software.
- b. Diagrama de entidad relación de la base de datos.
- c. El diccionario de datos, script de inicialización de datos.
- d. Manual de instalación y configuración del sistema o aplicativo informático.
- e. Manual de usuario final del sistema o aplicativo informático.



8.7.4.3. El personal de desarrollo de software de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, o el proveedor de servicio de software, después de poner en marcha el sistema o aplicativo informático, deberá entregar formalmente el instalador, el programa fuente y la documentación del sistema o aplicativo informático, según el formato "Acta de Entrega de Software" (Anexo N° 05).



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. – La Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, considerará prioritario hacer uso y adecuar un software preexistente sobre el desarrollo de un nuevo sistema o aplicativo informático, con el fin de generar ahorro y contribuir al despliegue del gobierno digital y la transformación digital del Estado.

SEGUNDA. – Todos los sistemas informáticos a implementarse y/o desarrollarse en la Municipalidad Distrital de Los Olivos, serán elaborados bajo los estándares de programación, lenguajes y herramientas definida por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



TERCERA. – Todo software desarrollado en la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, deberá considerar entregar servicios digitales interoperables, seguros, disponibles, escalables, ágiles, accesibles, y que faciliten la transparencia para el contribuyente y ciudadano en general.

CUARTA. - La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto administrativo.

X. ANEXOS



- Anexo N° 01: Ficha de Control de Equipos Informáticos.
- Anexo N° 02: Acta de Entrega de Equipos Informáticos.
- Anexo N° 03: Formulario de Solicitud de Software.
- Anexo N° 04: Acta de Conformidad de Implementación de Software.
- Anexo N° 05: Acta de Entrega de Software.





ANEXO N° 01 - FICHA DE CONTROL DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

	FICHA N°	
	FECHA	

FICHA DE CONTROL DE EQUIPOS INFORMATICOS

REGIMEN DE TENENCIA:	1. Propia	2. Prestado	3. Alquilado	4. Donado	5. Otro
-----------------------------	-----------	-------------	--------------	-----------	---------

INFORMACIÓN DEL USUARIO	
NOMBRE DEL USUARIO	
UNIDAD ORGANICA	
CARGO	
UBICACIÓN FÍSICA	

INFORMACIÓN DEL EQUIPO INFORMÁTICO

IP del Equipo:	Nombre del Equipo:	Conexión a Internet	Conexión a Red de Dominio
----------------	--------------------	---------------------	---------------------------

DATOS DE SOFTWARE								DATOS DEL HARDWARE			
N°	DESCRIPCIÓN	N°	EQUIPO	CODIGO PATRIMONIAL	MARCA	MODELO	N° SERIE	ESTADO FUNCIONAL			
1	Sistema Operativo	1	CPU								
2	Ofimática	2	Fte. Alimentación								
3	Acrobat Reader	3	Mainboard								
4	Antivirus	4	Procesador								
5	Programas Varios	5	Disco Duro								
6		Memoria RAM									
7		7	Tarjeta de Video								
8	Otros	8									

REGISTRO HISTORICO DE SOPORTE TÉCNICO

N°	NOMBRE PERSONAL TÉCNICO	SERVICIO REALIZADO	ESTADO DEL EQUIPO	FECHA	OBSERVACIÓN	FIRMA
1						
2						
3						

ANEXO N° 02 - ACTA DE ENTREGA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



ACTA ENTREGA DE EQUIPOS INFORMATICOS N°.....

Los Olivos, dedel 20.....

La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, hace de entrega de los equipos informáticos, en calidad de préstamo.

TIEMPO DE PRESTAMO DEL EQUIPO INFORMATICO	1	TEMPORAL	
	2	PERMANENTE	

INFORMACIÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE RECIBE EL EQUIPO INFORMATICO

NOMBRE DEL USUARIO	
UNIDAD ORGÁNICA	
CARGO	
UBICACIÓN FÍSICA	

CARACTERISTICAS DEL EQUIPO INFORMATICO

N°	CODIGO PATRIMONIAL	EQUIPO	MARCA	MODELO	N° SERIE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Para constancia de lo mencionado anteriormente, las partes suscriben el presente documento,



V°B° GTIC

FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE
QUE RECIBE EL EQUIPO



ANEXO N° 03 - FORMULARIO DE SOLICITUD DE SOFTWARE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

FORMULARIO DE SOLICITUD DE SOFTWARE

Los Olivos, de del 20.....

UNIDAD ORGANIGA SOLICITANTE

FUNCIONARIO

UNIDAD ORGÁNICA

CARGO

REQUERIMIENTO DEL USUARIO

PRIORIDAD DEL REQUIMIENTO

1. Alta

2. Media

3. Baja

DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO

OBJETIVO DEL REQUERIMIENTO

JUSTIFICAR LA NECESIDAD

CONFORMIDAD DE EFECTUAR EL REQUERIMIENTO

FIRMA DEL USUARIO SOLICITANTE

V°B° GERENTE DEL AREA USUARIA





Directiva para la Gestión de Software, Equipos Informáticos y Comunicaciones en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 008-2022-MDLO/GM

Versión: 01



ANEXO N° 04 - ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE

Los Olivos, de del 20.....

UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

FUNCIONARIO

UNIDAD ORGÁNICA

CARGO

REQUERIMIENTOS

1 Requerimiento del Usuario

2 Requerimientos Técnicos

ACTIVIDADES DESARROLLADAS E IMPLEMENTADAS

1 Planificación

Plan general del proyecto
Cronograma del proyecto

2 Análisis y Diseño

Modelo de arquitectura del software
Análisis de requerimientos técnicos
Prototipo del sistema informático
Diseño del sistema informático

3 Construcción

Software producido
Inicialización de datos – Base de Datos

4 Integración y Pruebas

Casos de prueba
Configuración del entorno de pruebas
Instalación y configuración
Informe de pruebas

5 Entrenamiento

Capacitación al usuario
Informe de entrenamiento

6 Implantación

Puesta en marcha
Informe de implantación

7 Revisión post-
Implantación

Validación de requerimientos
Análisis de resultado

FIRMAS EN SEÑAL DE CONFORMIDAD

FIRMA DEL USUARIO SOLICITANTE

FIRMA DEL DESARROLLADOR

V°B° GTIC

NOTA: Al firmar el documento, se autoriza la puesta en marcha en producción.



Directiva para la Gestión de Software, Equipos Informáticos y Comunicaciones en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 008-2022-MDLO/GM

Versión: 01

ANEXO N° 05 - ACTA ENTREGA DE SOFTWARE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ACTA ENTREGA DE SOFTWARE

Los Olivos, de del 20.....

UNIDAD ORGANIGA SOLICITANTE

Funcionario	
Unidad orgánica	
Cargo	

REQUERIMIENTOS

Requerimiento del Usuario	
---------------------------	--

INFORMACIÓN DEL SOTFWARE

Nombre del Sistema Informático	
Nombre de la Base de Datos	
Ubicación de la Aplicación	
Ubicación de la Base de datos	

OBJETOS QUE ENTREGA

1	Instalador del sistema	Programa instalador	
2	Programa Fuente	Código fuente	
3	Documentación del Sistema	Modelo de arquitectura de software.	
		Base de Datos, script, inicialización de datos	
		Diagrama entidad relación, diccionario de datos	
		Manual de instalación y configuración del sistema	
4	Otros	Manual del usuario final	

FIRMAS EN SEÑAL DE CONFORMIDAD

FIRMA DEL DESARROLLADOR

V°B° GTIC

