



"Año de la Universalización de la Salud"

DECRETO DE ALCALDÍA N° 006-2020-MPSM/A

San Miguel, 20 de Julio del 2020.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL.

VISTO:

El proyecto de "Directiva sobre Procedimientos ara el uso Correcto de los equipos de Cómputo y Servicios Informáticos en la Municipalidad Provincial de San Miguel", y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado establece que las Municipalidades son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

Que, mediante Informe N° 066-2020-MPSM/SGIE, de fecha 03 de julio 2020, el Sub Gerente de Informática y Estadística de la Municipalidad Provincial de San Miguel solicita la aprobación de la "Directiva sobre Procedimientos ara el uso Correcto de los equipos de Cómputo y Servicios Informáticos en la Municipalidad Provincial de San Miguel", cuya finalidad es la de establecer criterios que permitan el uso correcto de los equipos de cómputo, servicios informáticos y tecnológicos de información en las diferentes unidades de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

Conforme lo prescribe el Art. 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades, mediante Decreto de Alcaldía se establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan los asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades en el inciso 6, artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la **Directiva N° 006-2020-MPSM** denominada "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**" que consta de once (11) Ítems, que forma parte integrante del presente decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar a la Gerencia Municipal, Secretaría General y la Sub Gerencia de Informática y Estadística de la Municipalidad Provincial de San Miguel, según corresponda, la publicación y cumplimiento de la presente Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SAN MIGUEL - CAJAMARCA

DOR CHINGSAY HER. JÁNDIZ
ALCALDE

Unidos por el desarrollo



DIRECTIVA N° 006-2020-MPSM/SGIE

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el uso correcto de los equipos de cómputo, servicios informáticos y tecnologías de la información en la Municipalidad Provincial de San Miguel, región Cajamarca.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene la finalidad de establecer criterios que permitan el uso correcto de los equipos de cómputo, servicios informáticos y tecnologías de información en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

III. BASE LEGAL

- ✓ Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley 27309 - Ley que incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal.
- ✓ Ley 30096 - Ley Delitos Informáticos.
- ✓ Ley 29733 - Ley de Protección de Datos Personales.
- ✓ Ley 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley 28612 - Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública
- ✓ D.L. 604 - Ley de Organización y Funciones Técnicas de Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- ✓ R.C. 031-2006-CG - Normas de Control Interno, "Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicación".
- ✓ D.S. 013-2003-PCM - Medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público.
- ✓ R.J. 053-2003-INEI, Aprueba la Directiva N°004-2003-INEI/DTNP, "Norma Técnica para la Implementación del Registro de Recursos Informáticos en las Instituciones de la Administración Pública".
- ✓ Resolución Jefatural 088-2003-INEI, Aprueba Directiva sobre Normas para el Uso del Servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública.
- ✓ R.J. 386-2002-INEI, Aprueba la Directiva N°016-2012-INEI/DTNP "Normas Técnicas para el Almacenamiento y Respaldo de la Información procesada por las Entidades de la Administración Pública.
- ✓ R.J. 347-2001-INEI, Directiva Sobre "Normas y Procedimientos Técnicos para garantizar la Seguridad de la Información publicadas por las entidades de la Administración Pública.
- ✓ Reglamento de organización y funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de San Miguel. Aprobado por O.M. 002A-201-CM/MPSM de fecha 11/02/2019.





IV. ALCANCE

Las normas y procedimientos contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de San Miguel, bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contrato, incluyendo al personal eventual y practicantes de las diferentes áreas.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. La Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de San Miguel, es responsable de la aplicación, seguimiento y evaluación de la presente Directiva, en coordinación continua con la Sub Gerencia de Informática y Estadística.
- 5.2. La Sub Gerencia de Informática y Estadística, es responsable del cumplimiento, revisión y actualización de la presente Directiva.
- 5.3. Todas las unidades orgánicas están obligadas a cumplir la presente Directiva, como usuarios de los equipos de cómputo, servicios informáticos y tecnologías de información (TI) de esta Entidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La Sub Gerencia de Informática y Estadística es la responsable de la administración de los equipos de cómputo, servicios informáticos y tecnologías de la información (TI) de la Municipalidad Provincial de San Miguel. Así mismo, de establecer los controles de operación y controles de seguridad, con el objetivo de asegurar la integridad y uso adecuado de los recursos informáticos.
- 6.2. La Sub Gerencia de Informática y Estadística es la encargada de implementar y mantener las conexiones de las redes de datos internas y externas de esta Entidad. Interconexión de los equipos de cómputo con los servidores locales, y otros equipos informáticos.
- 6.3. El acceso al internet y a la información de la Municipalidad Provincial de San Miguel, son únicamente con fines estrictamente laborales de acuerdo a las necesidades y funciones asignadas a cada unidad orgánica.
- 6.4. La Sub Gerencia de Informática y Estadística brindará soporte, mantenimiento, asesoramiento y entrenamiento en el uso de todos los recursos informáticos.
- 6.5. La Sub Gerencia de Informática y Estadística asignará a cada trabajador de la Entidad, su respectivo usuario y contraseña para acceder a los equipos de cómputo, servicios informáticos y tecnologías de la información (TI).
- 6.6. Está prohibido compartir o utilizar los accesos de otro usuario que no sean propios, burlando los sistemas de seguridad, para acceder a los diferentes equipos de cómputo e informáticos.
- 6.7. La Sub Gerencia de Informática y Estadística se encargará de autorizar la adquisición y uso correcto de los equipos diseñados para el procesamiento, almacenamiento y transporte de información (carpetas en red, memorias USB, CD, DVD, discos duros, etc.).
- 6.8. Todos los recursos informáticos de esta Entidad deberán emplearse para actividades directamente relacionadas con las funciones que cada unidad orgánica realiza.



- 6.9. Todos los pedidos de software y hardware realizados por las unidades orgánicas, estarán sujetos a evaluación y autorizados únicamente por la Sub Gerencia de Informática y Estadística.
- 6.10. Toda adquisición de software y hardware que se lleven a cabo a través de procedimientos de selección u otras formas de contratación tendrán una evaluación técnica de la Sub Gerencia de Informática y Estadística.
- 6.11. Toda información creada, elaborada y almacenada haciendo uso de los recursos informáticos de esta entidad, son de propiedad de la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- 6.12. Trabajador que culmine su contrato o vínculo laboral con la Entidad, automáticamente será deshabilitado y restringido del acceso a todos los recursos informáticos. Así mismo, está obligado a entregar los equipos de cómputo en buen estado (software y hardware contenidos inicialmente).
- 6.13. El incumplimiento de la presente Directiva, la Sub Gerencia de Informática y Estadística informará a la Gerencia Municipal sobre usuario infractor, con copia a Recursos Humanos para las acciones correctivas y administrativas correspondientes.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

- 7.1.1. La Sub Gerencia de Informática y Estadística es la única oficina responsable y autorizada para solicitar la adquisición, instalación y/o configuración de los equipos de cómputo e informáticos de la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- 7.1.2. La Sub Gerencia de Informática y Estadística verificará la integridad, configuración y estado de los equipos de cómputo y la asignación de los mismos antes de brindar la atención a los usuarios.
- 7.1.3. La asignación de los equipos de cómputo y/o informático a cada usuario, estarán registrados y controlados por la Sub Gerencia de Informática y Estadística, en los **Formatos de Relación de Equipos de Cómputo, Relación de Equipos de Impresión y Relación de Otros Equipos Informáticos (Anexo 1.1, Anexo 1.2 y Anexo 1.3).**
- 7.1.4. Todos los equipos de cómputo tendrán sus respectivos accesos (usuario y contraseña) asignado a cada trabajador, entregados por la Sub Gerencia de Informática y Estadística; y no deberá ser compartido con otros trabajadores de la Entidad o personas ajenas.
- 7.1.5. Ningún usuario debe abrir los equipos de cómputos o informáticos para sacar o cambiar componentes internos o periféricos de los mismos.
- 7.1.6. Está **prohibido** desactivar los antivirus u otras características del sistema operativo. Asimismo, usuario que instale o desinstale de manera arbitraria software en su equipo de cómputo es responsable del mal funcionamiento del mismo, de los problemas que podrían ocasionar en los demás equipos conectados a la red y de las licencias de software instaladas.





7.1.7. Las Sub Gerencia de Informática y Estadística es el único autorizado para trasladar los equipos de la institución en coordinación y autorización con el Área de Patrimonio. Y por ningún motivo deben retirar los equipos fuera de la institución, salvo para cumplir con funciones de interés institucional, para lo cual deben contar con la autorización respectiva.

7.1.8. El usuario es responsable de organizar y mantener en orden la información contenida en sus equipos de cómputo. Asimismo, es responsable del procesamiento, almacenamiento y transporte de información (mediante carpetas en red, memorias USB, CDROM, DVD, discos duros portátiles, entre otros).

7.1.9. Toda información (relacionada al área) generada, procesada y almacenada en los equipos de cómputo son de **propiedad** de la Municipalidad Provincial de San Miguel. Asimismo, cada usuario es responsable del uso y fines de esta información.

7.1.10. Al cumplir los horarios de salida, cada usuario es responsable que los equipos de cómputo e informáticos deben estar apagados y desenchufados, de igual manera, los equipos portátiles o laptops. Con el fin que los cortes o sobrecarga de energía eléctrica no malogren dichos equipos.

7.1.11. El usuario debe considerar lo siguiente para encender y apagar los equipos de cómputo:

- a. Antes de encender y utilizar las computadoras de escritorio deben verificar que todos los cables y equipos periféricos se encuentren correctamente conectados, abastecidos de corriente eléctrica y red de datos (internet).
- b. La secuencia de encendido de los equipos es: primero los de energía (estabilizadores, UPS) luego el CPU, monitor y finalmente otros periféricos.
- c. La secuencia de apagado de los equipos es: primero en el CPU (apagar correctamente desde el sistema operativo), luego el monitor y finalmente los periféricos.
- d. Antes de retirarse de la Entidad, los usuarios deben asegurarse que todos los equipos deben estar apagados y correctamente desenchufados, bajo responsabilidad indicada en el punto 7.1.10.
- e. El usuario no debe apagar el CPU, mientras se encuentre procesando información o ejecutando algún programa o sistema.

7.1.12. La Municipalidad Provincial de San Miguel, a través de la Sub Gerencia de Informática y Estadística, puede auditar los equipos de cómputo e informáticos a fin de revisar cualquier tipo de material que cree, almacene, envíe o reciba ante la presunción de infracciones.

7.1.13. Cada usuario es responsable del cuidado, limpieza y correcto funcionamiento de los equipos. No ingerir alimentos ni bebidas sobre los equipos. No colocar objetos pesados sobre estos. Mantener alejados elementos electromagnéticos como imanes, teléfonos, radios, etc.

7.1.14. El requerimiento y adquisición de cartuchos, tintas y otros suministros para los equipos de impresión o fotocopiadoras, estarán bajo responsabilidad de cada área usuaria. Sin embargo, la instalación o recarga de estos suministros lo realizará únicamente o previa autorización de la Sub Gerencia de Informática y Estadística.



7.1.15. Al finalizar contrato o vínculo laboral, la devolución de los equipos por parte de cada usuario, estarán registrados y controlados por la Sub Gerencia de Informática y Estadística, en el **Formato de Devolución de Equipos de Cómputo o Informáticos (Anexo 2)**, visado y sellado por Patrimonio.

7.1.16. El uso de los equipos de cómputo será dentro de los horarios de trabajo establecidos por la Entidad. Fuera de los horarios de trabajo y días hábiles, pedirá autorización a su jefatura inmediata.

7.2. DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS

7.2.1. Usuario que requiera la instalación de un software o sistema adicional al preinstalado en su equipo, debe solicitarlo a la Sub Gerencia de Informática y Estadística mediante el **Formato de Requerimiento de Software o Sistema (Anexo 3)**.

7.2.2. El usuario que requiera acceso a un servicio informático debe solicitarlo a la Sub Gerencia de Informática y Estadística, mediante el **Formato de Requerimiento de Servicio Informático (Anexo 4)** visado por su jefe inmediato y/o Gerencia Municipal. Tales servicios pueden ser:

A nivel de usuario:

- a. Soporte, servicio técnico y/o mantenimiento de equipos.
- b. Recarga de tintas o cambio de tóner.
- c. Instalación de equipos o dispositivos periféricos.
- d. Entre otros.

A nivel de acceso:

- a. Creación o actualización de usuario y contraseña.
- b. Correo electrónico institucional.
- c. Entre otros.

A nivel de red:

- a. Conexión de impresoras en red.
- b. Compartir carpetas en red.
- c. Instalación del chat institucional.
- d. Entre otros.

A nivel de internet:

- a. Punto de internet.
- b. Acceso a páginas web.
- e. Entre otros.

7.2.3. Equipos en mal estado o que requiera de algún cambio de componente físico (hardware), servicio técnico especializado, la Sub Gerencia de Informática y Estadística emitirá un **informe técnico** para que el área usuaria realice las acciones o requerimiento correspondiente.

7.2.4. Los usuarios son responsables de las actividades que realicen con sus accesos (usuario y contraseña). En caso que el usuario ceda su acceso a cualquier servicio informático a otra persona, seguirá siendo responsable de las actividades que este tercero realice.





7.2.5. El usuario que requiera el préstamo de un equipo portátil, proyector multimedia y sonido para eventos, lo solicitará anticipadamente a la Sub Gerencia de Informática y Estadística, mediante el **Formato de Préstamo de Equipos Informáticos (Anexo 5)**. En coordinación y autorización de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.

7.3. DEL USO DE LA RED E INTERNET

7.3.1. Todos los equipos de cómputo e informáticos de la Municipalidad Provincial de San Miguel estarán conectados únicamente por cable de internet conocido comúnmente como **Ethernet**, permitiendo una conexión al 100% de la banda ancha contratada y una red de mayor seguridad.

7.3.2. Los equipos informáticos (router, switch) que administran la red y distribuyen los puntos de internet, deben estar ubicados en un lugar adecuado, con energía eléctrica de reserva, sistema de enfriamiento y seguridad, más conocido como DATA CENTER.

7.3.3. La red LAN de la Entidad permiten la interconexión de los equipos de cómputo a fin de que los usuarios puedan compartir y utilizar los recursos informáticos implementados. Están compuestos por los servidores (donde se almacena toda la información de los sistemas o servicios informáticos), medios de conexión (cable o medio, tarjetas de red o distribuidores de conexiones), las estaciones de trabajo (equipos de cómputo) y los equipos de impresión. Mejor dicho, la red LAN permitirá: **compartir archivos, almacenar archivos en los servidores principales, compartir impresoras, correos electrónicos y acceder a la intranet e internet.**

7.3.4. Para el envío y recepción de archivos internos, alternamente se utilizará el “LAN Messenger” como **chat institucional**, el cual estará conectado siempre a la red de la Entidad. Asimismo, el usuario deberá estar identificado (AREA_PRIMERNOMBRE).

7.3.5. Los cables y equipos (switch, routers, tableros) instalados en cada oficina estarán bajo responsabilidad de cada unidad orgánica. Los mismos que estarán supervisados y vigilados continuamente por la Sub Gerencia de Informática y Estadística.

7.3.6. Queda completamente **prohibido** ingresar a las siguientes páginas web:

- a. De pornografía.
- b. Para descargas de audio, video, películas y otros programas.
- c. De apuestas y juegos en línea.
- d. Televisión en vivo.
- e. Redes sociales: Facebook, Instagram.
- f. Streaming: Youtube, Netflix, HBO.
- g. Videos y películas online.
- h. Entre otras.

7.3.7. La única página de red social desbloqueada será WhatsApp web, para el envío y recepción de algunos documentos o archivos relacionados a la Entidad.

7.3.8. Para habilitar el acceso de algunas páginas web, el usuario deberá solicitarlo a la Sub Gerencia de Informática y Estadística, con el **Formato de Solicitud de Acceso a Páginas Web (Anexo 6)**, sustentando y visado por su jefe inmediato y Gerencia Municipal.

7.3.9. La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones será la única autorizada para ingresar a las páginas de **redes sociales**, por las funciones y actividades que el área realiza.





7.3.10. La Sub Gerencia de Informática y Estadística estará autorizada al ingreso de los historiales web de cada equipo de cómputo. Asimismo, para la implementación de un sistema de auditoría de páginas web visitadas y servicios utilizando por cada usuario, la misma que podrá ser entregada a la Gerencia Municipal y a los jefes de las unidades orgánicas que lo soliciten.

7.4. DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS SIAF, SIGA Y OTROS

7.4.1. La Sub Gerencia de Informática y Estadística es la única responsable de la administración de los sistemas informáticos: SIGA, SIAF, entre otros.

7.4.2. El acceso a estos sistemas será controlado a través de la creación de un usuario y contraseña asignado a cada trabajador y entregados por la Sub Gerencia de Informática y Estadística.

7.4.3. De igual manera, los servidores informáticos donde se almacenan estos sistemas deben estar ubicados en un lugar adecuado, con energía eléctrica de reserva, sistema de enfriamiento y seguridad, más conocido como DATA CENTER.

7.4.4. Los usuarios de los sistemas: SIAF y SIGA tendrán acceso a los discos o unidades en red "M:" y "Z:" respectivamente, quedando completamente prohibido: modificar, eliminar o compartir documentos, archivos de dichos discos.

7.4.5. La Sub Gerencia de Informática y Estadística, realizará mensualmente los backups o copias de seguridad de los sistemas informáticos de la Entidad.

7.4.6. Es de uso obligatorio utilizar los siguientes módulos de los sistemas informáticos:

- M. Caja (Oficina de Caja)
 - M. Predios (Unidad de Rentas)
 - M. Coactiva (Unidad de Ejecución Coactiva)
 - M. R. Civil (Unidad de Registro Civil)
 - M. Logística (Sub Gerencia de Logística)
 - M. Almacén (Área de Almacén)
 - M. Personal (Sub Gerencia de Recursos Humanos)
 - M. Trámite Documentario (Todas las unidades orgánicas)
- Entre otros.

7.5. DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

7.5.1. La Sub Gerencia de Informática y Estadística es la responsable de la administración de la página web institucional y lo servicios web que esta contenga (www.muni-sanmiguel.gob.pe).

7.5.2. La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones será responsable de publicar y actualizar la información de los siguientes módulos:

- a. Blog sanmiguelino
- b. Agenda municipal
- c. Obras y proyectos municipales
- d. Notas de prensa
- e. Directorio municipal
- f. Campañas, anuncios, comunicados o avisos
- g. Entre otros





7.5.3. Para la publicación y actualización de información en la página web de la Entidad, la unidad orgánica solicitará a la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones, mediante el **Formato de Solicitud de Publicación Web (Anexo 7)**, firmado y visado por la unidad correspondiente.

7.5.4. La emisión de documentos de gestión como: normas, instrumentos de gestión, directivas, procesos, convocatorias, etc., serán publicados automáticamente por la Sub Gerencia de Informática y Estadística. A excepción de información o documentos sin sustento.

7.6. DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

7.6.1. Todo trabajador de la Entidad, en preferencia: alcalde, regidores, gerentes, sub gerentes, jefes y secretarías tendrán acceso a un correo electrónico institucional. Accesos concedidos por la Sub Gerencia de Informática y Estadística.

7.6.2. El correo electrónico institucional es de uso obligatorio por todos los trabajadores de la Entidad, tanto para trámites documentario, cotizaciones (SG Logística y CP), entre otros.

7.6.3. El servicio de correo electrónico, es para uso exclusivo de envío y recepción de información concerniente a las funciones que el usuario cumple para la Entidad, bajo responsabilidad de cada usuario.

7.6.4. El acceso al correo electrónico institucional se podrá realizar desde cualquier lugar con acceso a internet y a través de un navegador web. Dentro de la institución es recomendable utilizar el software gratuito “Mozilla Thunderbird”.

7.6.5. El tamaño máximo permitido para el envío de un correo lo determinará la Sub Gerencia de Informática y Estadística. En caso de que la función de algunos usuarios requiera de una mayor capacidad del máximo permitido, será coordinado previamente.

7.6.6. Está prohibido el envío de correos de tipo spam o con comunicaciones fraudulentas desde las cuentas institucionales; tampoco está permitido remitir correos con mensajes, imágenes o videos obscenos o inmorales desde o hacia la Institución

7.6.7. Los mensajes no deseados (spam) tendrán una permanencia no mayor de 30 días desde la fecha de entrega o recepción de los mismos. Asimismo, los mensajes no atendidos o ubicados en la papelera de reciclaje tendrán una permanencia no mayor a 60 días. Con el fin de no saturar el servidor web o hosting de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

7.6.8. Pasos para ingresar al correo electrónico institucional desde la aplicación:

1°. Ingresar al cliente correo electrónico “Mozilla Thunderbird”.

2°. Agregar cuenta de correo electrónico.

3°. Ingresar en nombre y dirección de correo (lo mismo): unidadx@muni-sanmiguel.gob.pe, ingresar contraseña, marcar “recordar contraseña”, luego click en el botón “continuar” y click en el botón “hecho”.

4°. La configuración del cliente correo (servidor de correo) será detectada automáticamente (Entrante: IMAP mail.muni-sanmiguel.gob.pe. SSL. Saliente: SMTP mail.muni-sanmiguel.gob.pe SSL).

5°. Finalmente, el usuario tendrá acceso a las bandejas de mensajes; asimismo, podrá enviar y recibir correos electrónicos.





7.6.9. Pasos para ingresar al correo electrónico institucional desde el portal web:

- 1°. Ingresar a la página web www.muni-sanmiguel.gob.pe.
- 2°. Luego se redireccionará a la página web <https://www.muni-sanmiguel.gob.pe:2096>.
- 3°. Click en el botón “correo institucional” (ubicado en la parte superior derecha).
- 4°. Ingresar la dirección de correo: unidadx@muni-sanmiguel.gob.pe y contraseña, luego click en el botón “Log in”.
- 5°. Finalmente, el usuario tendrá acceso a las bandejas de mensajes; asimismo, podrá enviar y recibir correos electrónicos.

7.6.10. El usuario que tenga algún problema o dificultad para ingresar a su correo institucional, deberá comunicar a la Sub Gerencia de Informática y Estadística, al correo informatica@muni-sanmiguel.gob.pe.

7.7. DE LAS REDES SOCIALES OFICIALES Y AUTORIZADAS

7.7.1. La Sub Gerencia de Informática y Estadística es la responsable de la administración de las siguientes redes sociales OFICIALES de la Entidad:

- a. Facebook - “Municipalidad Provincial de San Miguel” (facebook.com/MuniPSanMiguel)
- b. Twitter - “Municipalidad Provincial de San Miguel” (twitter.com/MuniPSanMiguel)
- c. Instagram - “Muni San Miguel - Cajamarca” (instagram.com/munipsanmiguel)
- d. YouTube - “Municipalidad Provincial de San Miguel” (youtube.com/channel/UCST8ud3TOpxpIHlYXhnC6GA)
- e. WhatsApp - “MuniSanMiguel - Jefes” y “MuniSanMiguel - General”
- f. Entre otros.

7.7.2. La Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones será la única unidad orgánica que tendrá los accesos a las redes sociales de la Entidad, asimismo, será responsable de las publicaciones realizadas.

7.7.3. Queda terminantemente prohibido la creación, plagio o falsificación de las redes sociales oficiales de la Municipalidad Provincial de San Miguel, asimismo, de ocupar o usurpar las funciones de la Sub Gerencia de Informática y Estadística y Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.

7.7.4. La transferencia de cuentas (redes sociales) se realizará mediante un acta de entrega y recepción entre el actual administrador de las cuentas y el nuevo administrador. Siempre y cuando exista un término de contrato y/o el titular de la Entidad lo requiera.

7.8. DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

7.8.1. La Sub Gerencia de Informática y Estadística será la responsable de proteger y salvaguardar la información de los equipos informáticos de la Municipalidad Provincial de San Miguel, a través del **Oficial de Seguridad de la Información**, encargado de:

- a. Elaborar y asegurar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y metodologías para la gestión de la seguridad de la información.
- b. Supervisar, controlar y administrar el acceso a la información de la Entidad.
- c. Garantizar el cumplimiento de las normas y leyes vigentes sobre seguridad digital.
- d. Elaborar respuestas rápidas ante incidentes que pongan en riesgo la seguridad informática.
- e. Supervisar el acceso a las cuentas y perfiles de la organización en las que pueda haber material confidencial, sí como aplicar o planificar restauraciones de información.





7.8.2. La seguridad de la información almacenada en los medios local (disco duro interno y externo, CD, DVD, Memorias USB, Memorias SD, etc.) de cada terminal (PC) es responsabilidad del usuario encargado y/o asignado al uso del equipo, el mismo que deberá efectuar acciones de seguridad básicas en coordinación con la Sub Gerencia de Informática y Estadística. Los archivos que se crean, editan y graban deben contar con su respectivo almacenamiento y copia de seguridad.

7.8.3. Todos los equipos de cómputo estarán protegidos con licencias de **antivirus originales**, solicitado y adquiridos por la Entidad a través de la Sub Gerencia de Informática y Estadísticas anualmente. Brindando a los equipos: protección, eliminación de virus, análisis y bloqueo de páginas web inseguras, antispam (protección de correo electrónico), entre otras funciones.

7.8.4. La Sub Gerencia de Informática y Estadística se encargará de la ejecución mensual de las copias de seguridad o respaldo de la información almacenada en los servidores y bases de datos de los sistemas informáticos de la Municipalidad Provincial De San Miguel.

7.8.5. La Sub Gerencia de Informática y Estadística podrá desinstalar cualquier producto de uso no oficial, personal y/o software que no cuente con la licencia correspondiente.

7.8.6. El usuario que encuentre alguna irregularidad en los equipos de cómputo y/o con el servicio informático, deberá comunicarlo inmediatamente a la Sub Gerencia de Informática y Estadística, a fin de que tome las medidas correctivas.

VIII. RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL USUARIO

8.1. De los equipos de cómputo, el usuario verificará que los cables y el sistema estén completos y conectados en forma correcta, caso contrario informará a la Sub Gerencia de Informática y Estadística.

8.2. El encendido de los equipos de cómputo debe llevar el siguiente orden: Estabilizador o UPS, CPU, Monitor, otros.

8.3. El apagado de los equipos de cómputo debe llevar el siguiente orden: CPU, Monitor, otros, Estabilizador o UPS.

8.4. Evitar desconectar bruscamente el equipo o mover el equipo más allá de la distancia permitida por los cordones o apagar el estabilizador sin antes haber apagado la máquina.

8.5. Evitar sacar las memorias USB y CD/DVD cuando estos se encuentra en funcionamiento.

8.6. Los equipos de cómputo deben estar ubicados en lugares adecuados: zona de baja temperatura, mesas o muebles de madera o metal.

8.7. La Sub Gerencia de Recursos Humanos debe ordenar y vigilar el ingreso de páginas web

IX. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS EN EL USO DE LA RED

9.1. La Sub Gerencia de Informática y Estadística establecerá el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Cómputo e Informáticos, elaborado en coordinación con las unidades orgánicas a fin de minimizar las interrupciones en la operatividad de la Municipalidad Provincial de San Miguel.





- 9.2. Respetar los derechos de otras personas, incluyendo las que estén fuera de la Municipalidad Provincial De San Miguel, tanto en los derechos de propiedad intelectual.
- 9.3. Garantizar la confidencialidad e integridad de los datos publicados y obtenidos, tomando las precauciones necesarias cuando esto sea difícil de asegurar. En el caso que se necesite descargar archivos o imágenes de la red, éstos deberán ser de un tamaño pequeño a fin de no causar mucho tráfico y por consiguiente lentitud para los demás usuarios.
- 9.4. Sólo podrán utilizar la cuenta del usuario que se la ha sido asignado para tener acceso a sistemas y recursos de la red.
- 9.5. Deberán proteger la seguridad de acceso a los sistemas de computación y a las redes de la Municipalidad Provincial De San Miguel, la confidencialidad e integridad de la información almacenada.
- 9.6. Deberán mantener su clave de acceso (contraseña) en lugar confiable a fin de que otros usuarios no puedan utilizarla.



X. OTRAS PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES

- 10.1. Utilizar los recursos de los equipos de cómputo para beneficios personales.
- 10.2. Instalar software, extensiones o complementos a los equipos de cómputo.
- 10.3. Utilizar proxys o desbloquear páginas web no permitidas.
- 10.4. Almacenar en los equipos de cómputo información personal, instaladores de software ilegal o archivos desconocidos (con virus).
- 10.5. El uso de equipos de cómputo a personal ajeno de la Entidad.
- 10.6. Ejecutar programas ya sean propios u obtenidos a través de Internet o correo u otro medio.
- 10.7. Instalar servidores o cliente de correo electrónico, sin el conocimiento, consentimiento y aprobación de la Sub Gerencia de Informática y Estadística.
- 10.8. La manipulación de los equipos de comunicación (switchs, ruteadores, antenas, etc.).
- 10.9. Ingresar y utilizar páginas web que permitan obtener contraseñas o software o sistemas informáticos.
- 10.10. Ingresar y utilizar páginas web dedicadas a la mensajería instantánea y salas de chat.
- 10.11. Ingresar y utilizar páginas web que permitan la transmisión que permitan interactiva de videos, programas musicales y utilización de juegos.
- 10.12. Ingresar y utilizar páginas web a fin de descargar software ilegal o no licenciado.
- 10.13. El uso de Internet en cualquier actividad que sea lucrativa o comercial de carácter individual, así como el uso del servicio de correo para propósitos fraudulentos, publicitario o para la propagación de mensajes no relacionados con la actividad laboral.
- 10.14. Acceder mediante el servicio de internet asignado o contenidos que puedan estar relacionados con servidores generados de SPAM o VIRUS.





- 10.15.** Utilizar los servicios de comunicación, incluyendo el correo electrónico o cualquier otro recurso, para intimidar, insultar o acosar a otras personas, interferir con el trabajo de los demás provocando un ambiente de trabajo no deseable dentro de la Entidad.
- 10.16.** Utilizar los recursos de la Municipalidad Provincial De San Miguel para ganar acceso no autorizado a redes y sistemas remotos.
- 10.17.** Provocar deliberadamente el mal funcionamiento de computadoras, estaciones o componentes periféricas de redes y sistemas.
- 10.18.** La suplantación o uso no autorizado de la cuenta de otra persona será considerados como falta grave.
- 10.19.** Decodificar el tráfico en la red o cualquier intento de obtención de información de correo confidencial que se transmita a través de la misma.
- 10.20.** El iniciar o continuar cadenas de mensajes tales como los que pretenden “Traer buena suerte”, “chistes” o cualesquiera que innecesariamente aumenten el espacio en los buzones electrónicos y el tráfico en la red.
- 10.21.** Suscribirse a las listas de interés que no guardan relación con la actividad laboral asignada.



XI. GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de la presente Directiva serán de aplicación las siguientes definiciones:

- 11.1. USUARIO.** - Persona que presta servicios en la Municipalidad Provincial De San Miguel, bajo cualquier régimen laboral y que interactúa con la computadora.
- 11.2. SISTEMAS BASE.** - Conjunto de programas mínimos necesarios para el uso del equipo de Cómputo dentro de la Municipalidad Provincial De San Miguel. (WINDOWS, WORD, EXCEL, INTERNET EXPLORER).
- 11.3. PROGRAMAS DE TRABAJO.** - programas diseñados por la Municipalidad Provincial De San Miguel o adquiridos a través de terceros para el desempeño de actividades (SIAF, SIGA, SPIJ, etc.).
- 11.4. SISTEMA DE INFORMACIÓN.** - Todo aquel programa o software informático que se ha confeccionado para brindar un servicio de manejo de información, el mismo que puede haber sido creado por personal De La Municipalidad Provincial De San Miguel o se haya adquirido.
- 11.5. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGÍA.** - Conjunto de bienes que se consideran necesarios para garantizar el funcionamiento de los servicios informáticos soportados en tecnología, entre los que podemos mencionar: equipos de cómputo personal o portátil, impresoras, scanner, servidores, estaciones de trabajo, entre otros.
- 11.6. INTERNET.** - Rede de ordenadores a nivel mundial. Ofrece distintos servicios, como el envío de recepción de correo electrónico, la posibilidad de ver información de las páginas web, de participar en foros de discusión, de enviar y recibir ficheros mediante, de charlas en tiempo real, etc.





- 11.7. CHAT.** - Comunicación escrita en tiempo real (“en vivo”) a través de Internet entre dos o más personas.
- 11.8. EQUIPO DE COMPUTO.** - Conjunto (Kit) compuesto por una pantalla, teclado, mouse, impresora, UPS, estabilizador, cables, supresor de pico y/o estabilizador de corriente, CPU y protector de pantalla.
- 11.9. CPU.** - Término genérico utilizado para referirse a las computadoras de escritorio.
- 11.10. UPS.** - Sistema de alimentación ininterrumpida, diseñado para proporcionar energía eléctrica de manera automática, sin retardo ni transitorios, durante un período cuando el suministro normal de energía eléctrica no puede funcionar de manera aceptable.
- 11.11. IMPRESORA.** - Dispositivo periférico que reproduce texto e imágenes en papel. Los principales tipos son: De matriz de puntos, de chorro de tinta y láser.
- 11.12. MONITOR.** - Unidad de visualización, pantalla.
- 11.13. SOFTWARE.** - Cada uno de los programas que, una vez ejecutados, permiten trabajar con la computadora. Por ejemplo, los procesadores de textos (Microsoft Word), hojas de cálculo (Microsoft Excel), bases de datos (SQL Server), programas de dibujo (Corel Draw), paquetes estadísticos (S-Plus), etc.
- 11.14. HARWARE.** - Parte física de una computadora (placa, microprocesador, tarjetas, monitor, etc.).
- 11.15. LOGIN.** - Cuenta de usuario parte el acceso de los recursos en la red institucional.
- 11.16. PASSWORD.** - Contraseña de seguridad de uso personal.
- 11.17. PROTECTOR DE PANTALLA.** - Son componentes diseñados especialmente para evitar la radiación del monitor protegiendo al usuario.
- 11.18. LAN.** - (Local Área Network), nombrado así a la interconexión de 2 o más computadoras que comparten servicios y recursos en común.
- 11.19. REC.-** (Recreations)-actividades recreativas.
- 11.20. ACCESO.** - Acción de poder ingresar a cualquier equipo de la entidad por parte del personal autorizado de la Sub Gerencia De Informática y Estadística de manera local o remota.
- 11.21. USB.** - Universal Serial Bus (bus universal en serie).
- 11.22. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.** - Es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos.
- 11.23. DATA CENTER.** - Se denomina centro de procesamiento de datos o bien proceso de datos al espacio donde se concentran los recursos necesarios para el procesamiento de la información de una organización.
- 11.24. SIAF.** - El SIAF significa (Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-RP); es un software de uso obligatorio por todas las entidades del Estado, allí se registran información de Ingresos y Gastos de la institución, también brinda reportes y estados de





gestión valiosos para el control concurrente y toma de decisiones, asimismo su manejo es requisito obligatorio por las personas que trabajan en las áreas de Administración, Presupuesto, Logística, Contabilidad, Tesorería y otros que componen todo el proceso de gestión presupuestaria y financiera.

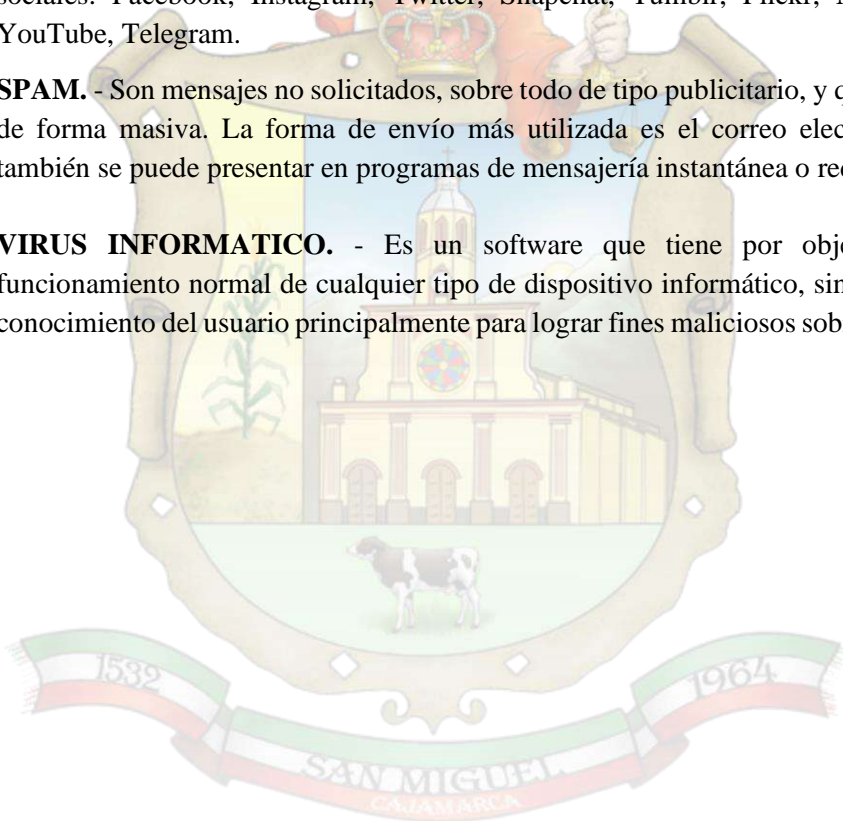
11.25. SIGA. - El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), es un sistema informático que ayuda en gran medida a la gestión administrativa de las instituciones públicas y que hace interfaz con otros sistemas como el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

11.26. BLOG. - Un blog o bitácora es un sitio web que incluye, a modo de diario personal de su autor o autores, contenidos de su interés, que suelen estar actualizados con frecuencia y a menudo son comentados por los lectores.

11.27. RED SOCIAL. - Una red social es una estructura social compuesta por un conjunto de usuarios que están relacionados de acuerdo a algún criterio. Algunos ejemplos de redes sociales: Facebook, Instagram, Twitter, Snapchat, Tumblr, Flickr, Meetic, Spotify, YouTube, Telegram.

11.28. SPAM. - Son mensajes no solicitados, sobre todo de tipo publicitario, y que son enviados de forma masiva. La forma de envío más utilizada es el correo electrónico, aunque también se puede presentar en programas de mensajería instantánea o redes sociales.

11.29. VIRUS INFORMÁTICO. - Es un software que tiene por objetivo alterar el funcionamiento normal de cualquier tipo de dispositivo informático, sin el permiso o el conocimiento del usuario principalmente para lograr fines maliciosos sobre el dispositivo.



ANEXO 1.1. Relación de Equipos de Cómputo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

DIRECTIVA N° 006-2020-MPSM

LOCAL:

FECHA: / /

N°	UBICACIÓN	OFICINA	ENCARGADO	CARGO	EQUIPO DE CÓMPUTO	RAM	DISCO	PROCESADOR	SISTEMA OPERATIVO	ORIGINAL	ESTADO DEL EQUIPO	OBSERVACIONES/ DETALLES
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												
40												

ANEXO 1.2. Relación de Equipos de Impresión

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

DIRECTIVA N° 006-2020-MPSM

LOCAL:

FECHA: / /

N°	UBICACIÓN	OFICINA	ENCARGADO	CARGO	EQUIPO DE IMPRESIÓN	MARCA	MODELO	SISTEMA	ESTADO DEL EQUIPO	OBSERVACIONES/ DETALLES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										

ANEXO 1.3. Relación de Otros Equipos Informáticos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

DIRECTIVA N° 006-2020-MPSM

LOCAL:

FECHA: / /

N°	UBICACIÓN	OFICINA	ENCARGADO	CARGO	EQUIPO INFORMÁTICO O DISPOSITIVO	MARCA	MODELO	ESTADO DEL EQUIPO	OBSERVACIONES/ DETALLES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									

ANEXO 3. Requerimiento de Software o Sistema
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
DIRECTIVA N° 006-2020-MPSM

LUGAR:

FECHA: / /

RESPONSABLE

GERENCIA / SUB GERENCIA:	
UNIDAD ORGÁNICA:	
CARGO:	
NOMBRES COMPLETOS:	
DNI:	
TELÉFONO/CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

SOFTWARE O SISTEMA

SELECCIONAR	NOMBRE	AÑO	VERSIÓN	MÓDULOS	OTRAS CARACTERÍSTICAS
<input type="checkbox"/>	AUTOCAD	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	CIVIL	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	S10	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	COREL DRAW	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	PHOTOSHOP	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	SIAF	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	SIGA	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	SIGMU	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	OTRO: _____	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	OTRO: _____	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	OTRO: _____	_____	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	OTRO: _____	_____	_____	_____	_____

RESPONSABLE DE LA SOLICITUD

SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

ANEXO 4. Solicitud de Servicio Informático
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
DIRECTIVA N° 006-2020-MPSM

LUGAR:

FECHA: / /

RESPONSABLE	
GERENCIA / SUB GERENCIA:	
UNIDAD ORGÁNICA:	
CARGO:	
NOMBRES COMPLETOS:	
DNI:	
TELÉFONO/CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

SERVICIO INFORMÁTICO		
<u>A NIVEL DE USUARIO:</u>		
SELECCIONAR	SERVICIO	DETALLE/OBSERVACIÓN
<input type="checkbox"/>	SOPORTE TÉCNICO	_____
<input type="checkbox"/>	SERVICIO TÉCNICO	_____
<input type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO EQUIPO	_____
<input type="checkbox"/>	RECARGA TINTA/CAMBIO TONER	_____
<input type="checkbox"/>	INSTALACIÓN DE DISPOSITIVO PERIFERICO	_____
<input type="checkbox"/>	OTRO: _____	_____
<u>A NIVEL DE ACCESO:</u>		
SELECCIONAR	SERVICIO	DETALLE/OBSERVACIÓN
<input type="checkbox"/>	CREACIÓN USUARIO Y CONTRASEÑA	_____
<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	_____
<input type="checkbox"/>	OTRO: _____	_____
<u>A NIVEL DE RED:</u>		
SELECCIONAR	SERVICIO	DETALLE/OBSERVACIÓN
<input type="checkbox"/>	CONEXIÓN DE IMPRESORA EN RED	_____
<input type="checkbox"/>	CARPETA EN RED	_____
<input type="checkbox"/>	CHAT INSTITUCIONAL	_____
<input type="checkbox"/>	OTRO: _____	_____
<u>A NIVEL DE INTERNET:</u>		
SELECCIONAR	SERVICIO	DETALLE/OBSERVACIÓN
<input type="checkbox"/>	PUNTO DE INTERNET	_____
<input type="checkbox"/>	OTRO: _____	_____

RESPONSABLE DE LA SOLICITUD

JEFE INMEDIATO

GERENCIA MUNICIPAL

SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

ANEXO 5. Préstamo de Equipos Informáticos
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
DIRECTIVA N° 006-2020-MPSM

LUGAR:

FECHA: / /

RESPONSABLE	
EVENTO O ACTIVIDAD:	
OTRA ENTIDAD O EMPRESA:	
GERENCIA / SUB GERENCIA:	
UNIDAD ORGÁNICA:	
CARGO:	
NOMBRES COMPLETOS:	
DNI:	
TELÉFONO/CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

EQUIPOS INFORMÁTICOS EN PRÉSTAMO				
CANTIDAD	EQUIPO DE CÓMPUTO O INFORMÁTICO	MARCA/MODELO/CODIGO/SERIE	ESTADO	OBSERVACIONES

RESPONSABLE DE LA SOLICITUD

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

ANEXO 6. Solicitud de Acceso a Páginas Web
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
DIRECTIVA N° 006-2020-MPSM

LUGAR:

FECHA: / /

RESPONSABLE	
GERENCIA / SUB GERENCIA:	
UNIDAD ORGÁNICA:	
CARGO:	
NOMBRES COMPLETOS:	
DNI:	
TELÉFONO/CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

PÁGINAS WEB			
SELECCIONAR	PÁGINA WEB	DIAS	HORARIO
<input type="checkbox"/>	WWW.FACEBOOK.COM	_____	_____
<input type="checkbox"/>	WWW.YOUTUBE.COM	_____	_____
<input type="checkbox"/>	OTRA: _____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	OTRA: _____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	OTRA: _____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	OTRA: _____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	OTRA: _____	_____	_____
ADJUNTO: SUSTENTO			

RESPONSABLE DE LA SOLICITUD

JEFE INMEDIATO

GERENCIA MUNICIPAL

SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

ANEXO 7. Solicitud de Publicación Web
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
DIRECTIVA N° 006-2020-MPSM

LUGAR:

FECHA: / /

RESPONSABLE	
GERENCIA / SUB GERENCIA:	
UNIDAD ORGÁNICA:	
CARGO:	
NOMBRES COMPLETOS:	
DNI:	
TELÉFONO/CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

PUBLICACIÓN				
SELECCIONAR	MEDIO	TIPO	LUGAR	FECHA
<input type="checkbox"/>	PÁGINA WEB	<input type="checkbox"/> ANUNCIO		
<input type="checkbox"/>	REDES SOCIALES	<input type="checkbox"/> CAMPAÑA	TÍTULO/ACTIVIDAD/PROYECTO	
<input type="checkbox"/>	OTRO: _____	<input type="checkbox"/> NOTA DE PRENSA		
<input type="checkbox"/>	OTRO: _____	<input type="checkbox"/> BLOG		
		<input type="checkbox"/> OTRO: _____	DESCRIPCIÓN	
MATERIAL MULTIMEDIA				
ENVÍO: EN DIGITAL A LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES (CD/DVD, memoria USB, chat institucional, correo imagen@muni-sanmiguel.gob.pe, otro medio). RECOMENDACIÓN: FOTOS EN FORMATO JPG TAMAÑO ORIGINAL (ALTA RESOLUCIÓN). VIDEOS EN FORMATO MP4, NO MAYOR A 100MB.				

RESPONSABLE DE LA SOLICITUD