



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Resolución de Gerencia Municipal N° 048

Ate, 1 MAYO 2016

VISTO; el Informe N° 028-2016-MDA/GP-SGPMI, de la Sub Gerencia Planeamiento y Modernización Institucional; el Informe N° 509-2016-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 0724-2016-MDA/GM de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Informe N° 028-2016-MDA/GP-SGPMI, de fecha 25 de abril del 2016, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, presenta el Proyecto de **"Directiva que regula los Procedimientos para el Registro y Actualización de Usuarios y Accesos a los Sistemas Informáticos de la Municipalidad Distrital de Ate"**, señalando que el mismo ha sido propuesto por la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, de acuerdo a sus funciones y competencias, con la finalidad de regular y controlar la gestión de los sistemas informáticos de la Corporación Municipal. Informando, que procedió a efectuar la revisión y análisis correspondientes y con los respectivos aportes a la misma, previa coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información (GTI), derivando el proyecto final sugiriendo se eleve, de encontrarlo conforme a la Alta Dirección para su trámite de aprobación;

Que, mediante Resolución N° 246-2007-PCM, se aprueba el Uso Obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-120/IEC17799" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática, la cual señala, entre otros, que "la seguridad de la información se consigue implantando un conjunto adecuado de controles, que pueden ser políticas, prácticas, procedimientos, estructuras organizativas y funciones de software y hardware. Estos controles necesitan ser establecidos, implementados, monitoreados, revisados y mejorados donde sea necesario, para asegurar que se cumplan los objetivos específicos de seguridad y negocios de la organización";

Que, mediante Ordenanza N° 385-MDA, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 20-01-2016, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Ate, la cual establece en su artículo 19° inciso s), que es función del Gerente Municipal, entre otras "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos";

Que, el Artículo 89° inciso f), del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que es función de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, entre otras, "Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad";

Que, mediante Informe N° 509-2016-MDA/GAJ, de fecha 16 de mayo del 2016, la Gerencia de Asesoría Jurídica, indica que el proyecto de Directiva se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia, el mismo que tiene como objeto establecer las normas y procedimientos que regulen el registro y control de las altas y bajas y asignación de permisos para el ingreso a los diferentes sistemas informáticos que maneja la Corporación Municipal, y otras modificaciones sugerida por las áreas correspondientes en la creación y mantenimiento de los accesos a los sistemas. Por lo expuesto, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de **OPINION** que es procedente la aprobación de la **"Directiva que regula los Procedimientos para el Registro y Actualización de Usuarios y Accesos a los Sistemas Informáticos de la Municipalidad Distrital de Ate"**, presentada por la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal;

Que, mediante el Proveído N° 0724-2016-MDA/GM, la Gerencia Municipal, señala se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

830

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA ORDENANZA N° 385-MDA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444;

RESUELVE:

Artículo 1°.-

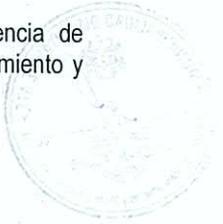
APROBAR; la Directiva N° 005-2016-MDA/GP-SGPMI "Directiva que regula los Procedimientos para el Registro y Actualización de Usuarios y Accesos a los Sistemas Informáticos de la Municipalidad Distrital de Ate", y sus formatos que como anexo forma parte integrante del presente, en mérito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.-

ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación Estratégica, Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE ATE
Abog. ADALBERTO GUARDIAN RAMIREZ
Gerente Municipal





DIRECTIVA N° 005–2016–MDA/GPE–SGPMI

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

I. OBJETIVO.

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

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 1.1.1. Dinamizar y normalizar la gestión de los usuarios que tienen accesos a la red de datos que tiene implementada la Municipalidad Distrital de Ate.
- 1.1.2. Atender, canalizar y agilizar en forma eficiente y eficaz la gestión de los accesos a los sistemas implementados en la Corporación Municipal, en especial a los sistemas de Trámite Documentario, Administración Tributaria y aquellos en donde se enfatice la atención al ciudadano.
- 1.1.3. Registrar y efectuar el seguimiento de los usuarios que accedan a los sistemas de información.
- 1.1.4. Convertir la administración de sistemas en una herramienta de gestión mediante el manejo de indicadores, reportes de gestión, control de tiempos de respuesta y estadísticas estableciendo estrategias.

II. FINALIDAD.

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

III. BASE LEGAL.

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.4. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. R.M. N° 246-2007-PCM, Aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 17799 en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 3.6. Ordenanza N° 385-2016-MDA, aprueba la nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Ate.

IV. DEFINICIONES.

- 4.1. **Información.-** Se le llama información al conjunto de elementos de contenido que dan





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

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

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

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

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

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

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

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

V. ALCANCE.

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

VI. RESPONSABILIDAD.

Los Gerentes, Subgerentes, Secretario General, Procurador Público Municipal y demás funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Ate, son los responsables de la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.





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

La Gerencia de Tecnologías de la Información es responsable de la implementación, aplicación, seguimiento y supervisión para el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

- 7.1. Los Gerentes, Subgerentes, Secretario General, Procurador Público Municipal y demás funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Ate, son los responsables directos del buen uso de los sistemas en sus respectivas unidades orgánicas.
- 7.2. El acceso a los sistemas, es de uso exclusivo del personal debidamente autorizado dentro de los límites otorgados.
- 7.3. La clave de acceso (password), es personal, secreta e intransferible, queda prohibido bajo la responsabilidad del usuario su comunicación o traslado a otras personas.
- 7.4. Queda prohibido el uso de los usuarios y/o claves que no hayan sido autorizados expresamente por los responsables de la administración de usuarios.
- 7.5. La suplantación o uso no autorizado del usuario de otra persona, será considerado como falta grave, para efectos de sanción por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 7.6. La Gerencia de Tecnologías de la Información es el Órgano rector de las actividades informáticas y responsable de la administración de los usuarios en los sistemas implementados en la Entidad, salvo delegación exclusiva para la mejora del servicio o de acuerdo a las necesidades de la Corporación Municipal.
- 7.7. La Gerencia de Tecnologías de la Información brindará el asesoramiento y apoyo técnico correspondiente.
- 7.8. La Subgerencia de Recursos Humanos debe implementar dentro de su procedimiento de reclutamiento de personal, la firma por parte del nuevo personal de un acta de compromiso de conocimiento y aplicación de la presente directiva, así como de otros documentos que aseguren el buen uso de los equipos y de la información de la Corporación Municipal.
- 7.9. Las unidades orgánicas quedan encargadas de comunicar y formular las disposiciones complementarias a su personal para la implementación de la presente directiva.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

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

- 8.1.1. Los niveles de acceso a los sistemas son de Mantenimiento, Consulta y Reportes de Datos.
- 8.1.2. A fin de proceder a la creación o mantenimiento de los usuarios, el área solicitante deberá remitir debidamente llenado y firmado a la Gerencia de Tecnologías de la Información el **Anexo N° 1: "Formato de Solicitud de Creación y Actualización de Cuenta de Usuario"** o de ser necesario el **Anexo N° 2: "Formato**



de Detalle para Módulos del Sistema de Rentas y Otros”, que forma parte de la presente Directiva. Los anexos indicados pueden ser solicitados en formato físico o archivo digital a la Gerencia de Tecnologías de la Información.

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

- 8.1.3. Los accesos a la red de datos (muniate.gob.pe), correo electrónico y usuarios del sistema son creados por la Gerencia de Tecnologías de la Información, a petición escrita del funcionario responsable del área usuaria. En el caso de los Subgerentes o Jefes, el pedido de creación de accesos debe tener el visto bueno de su superior jerárquico.
- 8.1.4. El área solicitante a través del funcionario responsable, deberá indicar en los anexos N° 1 y N° 2, el nombre del sistema y el acceso individualizado para las operaciones que lo autoriza.
- 8.1.5. Cuando los accesos solicitados no correspondan directamente a su gestión de información deberá tener el visto bueno del área responsable o propietaria del módulo o sistema.
- 8.1.6. Las áreas responsables de la administración de la información de los Sistemas son los siguientes:

Sistema	Órgano y/o Unidad Orgánica Responsable
Sistema de Rentas	Gerencia de Administración Tributaria
Módulo de Seguridad	Gerencia de Tecnologías de la Información
Módulo de Registro Tributario	Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria
Módulo de Recaudación	Subgerencia de Recaudación y Control
Módulo de Fiscalización Tributaria	Subgerencia de Fiscalización Tributaria
Módulo de Ejecutoria Coactiva	Subgerencia de Ejecutoria Coactiva
Módulo de Multas	Gerencia de Fiscalización y Control
Módulo de Tesorería	Subgerencia de Tesorería
Sistema de Trámite Documentario	Secretaría General
Sistema de Licencias de Funcionamiento	Subgerencia de Formalización, Promoción Empresarial y Turismo
Sistema de Transporte	Subgerencia de Control de Tránsito y Seguridad Vial
SIAF	Gerencia de Planificación Estratégica
Módulo de Requerimientos	Subgerencia de Abastecimiento
Módulo de POI	Gerencia de Planificación Estratégica
Módulo de Combustibles	Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales

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

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





- 8.2.2. Para reducir o aumentar los niveles de acceso de un usuario, el funcionario a cargo lo solicitará por escrito a la Gerencia de Tecnologías de la Información según anexos N° 1 y N° 2.
- 8.2.3. Para la ampliación de niveles de acceso de un usuario se debe cumplir lo dispuesto en el artículo 8.1.1 de la presente Directiva.

8.3. DE LA CLAVE DE ACCESO.

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

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

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

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

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

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

- a) Que sean fáciles de recordar.
- b) Con una longitud mínima de 8 caracteres para la clave de acceso al dominio y de 6 como mínimo para los sistemas de información.
- c) Las claves (password) deben ser modificadas por el usuario con una periodicidad de tres (3) meses como mínimo bajo su responsabilidad.





- d) No deben estar basadas en términos que cualquier persona pueda deducir u obtener usando información relacionada con el usuario, por ejemplo, nombres, número de DNI, fechas de nacimiento, números de teléfono, etc.
- e) Que no sean vulnerables a ataques de diccionario (no deben consistir en palabras incluidas en diccionarios), a fin de prevenir el ataque de hackers.
- f) No deben considerar caracteres consecutivos, repetidos o que estén compuestos completamente por números o todas letras, como “111111”, “123456”, “Muniate”, etc.

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

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

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

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

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

8.5. DEL USO DE LOS ACCESOS OTORGADOS.

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

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

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

La divulgación y utilización de esta información para temas externos se encuentra prohibida, salvo la autorización bajo conocimiento del funcionario superior inmediato, en atención a los requerimientos de acceso a la Información Pública u





otros motivos que el funcionario considere pertinente bajo su responsabilidad.

8.6. DE LA PROTECCION DE EQUIPOS DESATENDIDOS.

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

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

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

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

SEGUNDA.- La Subgerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información efectuarán periódicamente eventos de capacitación al personal de la Municipalidad Distrital de Ate, referidos a la gestión de accesos y políticas de usuarios, al cumplimiento de la presente Directiva y de las normas legales sobre la materia.

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

CUARTA.- La Gerencia de Tecnologías de la Información podrá emitir disposiciones específicas en el marco de las normas establecidas en la presente Directiva

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

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





ANEXO N° 1
FORMATO DE SOLICITUD DE CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CUENTA DE USUARIO
(Debe ser llenado con letra imprenta o digital)

1.- DATOS DEL SOLICITANTE (TITULAR DE LA ENTIDAD O FUNCIONARIO PÚBLICO DESIGNADO O COMPETENTE)	
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	CARGO
CORREO ELECTRÓNICO :	

2.- DATOS DE LOS USUARIOS			
1	APELLIDOS Y NOMBRES :		
	CARGO O FUNCIÓN :		
	SISTEMAS (Cuadro 1)	PERFIL DEL USUARIO (cuadro 2)	OBSERVACIONES
2	APELLIDOS Y NOMBRES :		
	CARGO O FUNCIÓN :		
	SISTEMAS (Cuadro 1)	PERFIL DEL USUARIO (cuadro 2)	OBSERVACIONES
3	APELLIDOS Y NOMBRES :		
	CARGO O FUNCIÓN :		
	SISTEMAS (Cuadro 1)	PERFIL DEL USUARIO (cuadro 2)	OBSERVACIONES
4	APELLIDOS Y NOMBRES :		
	CARGO O FUNCIÓN :		
	SISTEMAS (Cuadro 1)	PERFIL DEL USUARIO (cuadro 2)	OBSERVACIONES

Ate, de del

Sello y Firma del Solicitante

V°B° del Funcionario Inmediato Superior

V°B° del Propietario del Módulo





ANEXO N° 3
FORMATO DE BAJA DE USUARIO Y/O ELIMINACIÓN DE ACCESOS
(Debe ser llenado con letra imprenta o digital)

1.- DATOS DEL SOLICITANTE (TITULAR DE LA ENTIDAD O FUNCIONARIO PÚBLICO DESIGNADO O COMPETENTE)	
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	CARGO
CORREO ELECTRÓNICO :	

2.- DATOS DE LOS USUARIOS		
1	APELLIDOS Y NOMBRES :	
	CARGO O FUNCIÓN :	
	SISTEMAS (Cuadro 1)	PERFIL DEL USUARIO (cuadro 2) Observaciones
2	APELLIDOS Y NOMBRES :	
	CARGO O FUNCIÓN :	
	SISTEMAS (Cuadro 1)	PERFIL DEL USUARIO (cuadro 2) Observaciones
3	APELLIDOS Y NOMBRES :	
	CARGO O FUNCIÓN :	
	SISTEMAS (Cuadro 1)	PERFIL DEL USUARIO (cuadro 2) Observaciones
4	APELLIDOS Y NOMBRES :	
	CARGO O FUNCIÓN :	
	SISTEMAS (Cuadro 1)	PERFIL DEL USUARIO (cuadro 2) Observaciones

Ate, de del

[Empty box for signature]

[Empty box for V°B°]

Sello y Firma del Solicitante

V°B° del Funcionario Inmediato Superior





CUADROS DE CODIGO PARA LLENADO DE FORMATO DE CREACION DE ACCESOS

CUADRO 1 SISTEMAS O MODULOS	
01	Creación de Usuario
02	Correo Institucional
03	Sistema de Trámite Documentario
04	Sistema de Rentas
05	Módulo de Seguridad
06	Módulo de Registro Tributario
07	Módulo de Recaudación
08	Módulo de Fiscalización Tributaria
09	Módulo de Ejecutoria Coactiva
10	Módulo de Multas
11	Módulo de Tesorería
12	Sistema de Licencia de Funcionamiento
13	Sistema de Transporte
14	Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
15	Módulo de Requerimientos
16	Módulo de Plan Operativo Institucional - POI
17	Módulo de Combustible

CUADRO 2 PERFILES DE USUARIO*	
01	Consulta
02	Mantenimiento
03	Reportes

* Niveles de Acceso





EJEMPLO DE LLENADO DE ANEXO N° 1
FORMATO DE SOLICITUD DE CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CUENTA DE USUARIO
(Debe ser llenado con letra imprenta o digital)

1.- DATOS DEL SOLICITANTE (TITULAR DE LA ENTIDAD O FUNCIONARIO PÚBLICO DESIGNADO O COMPETENTE)	
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	CARGO
Ramirez Corcuera, Germán	Sub Gerente de Registro y Orientación Tributaria
CORREO ELECTRÓNICO : gramirez@muniate.gob.pe	

2.- DATOS DE LOS USUARIOS		
1	APELLIDOS Y NOMBRES :	Chang Alvites, Ivanna
	CARGO O FUNCIÓN :	Asistente de Gerencia
	SISTEMAS (Cuadro 1)	PERFIL DEL USUARIO (cuadro 2) Observaciones
	(01) Creación de Usuario	(02) Mantenimiento Para ingresar a la red
	(02) Correo Institucional	(02) Mantenimiento Para envío de información a las diferentes áreas
	(03) Trámite Documentario	(02) Mantenimiento Recepción y envío de documentos por el sistema
2	APELLIDOS Y NOMBRES :	Amaut Garcia, Alfredo Ismael
	CARGO O FUNCIÓN :	Asistente Técnico
	SISTEMAS (Cuadro 1)	PERFIL DEL USUARIO (cuadro 2) Observaciones
	(01) Creación de Usuario	(02) Mantenimiento Para ingreso a la red
	(11) Módulo de Tesorería	(01) Consulta Consulta de pago de contribuyentes
3	APELLIDOS Y NOMBRES :	Córdova Goya, Gladys
	CARGO O FUNCIÓN :	Operador Tributario
	SISTEMAS (Cuadro 1)	PERFIL DEL USUARIO (cuadro 2) Observaciones
	(03) Trámite Documentario	(03) Reporte Estadística de flujo de documentos
	(06) Módulo de Registro Tributario	(02) Mantenimiento Operaciones tributarias
	(08) Módulo de Fiscalización Tributaria	(01) Consulta Consulta de contribuyentes en fiscalización para derivación
4	APELLIDOS Y NOMBRES :	
	CARGO O FUNCIÓN :	
	SISTEMAS (Cuadro 1)	PERFIL DEL USUARIO (cuadro 2) Observaciones

Ate, 10 de Abril del 2016

Sello y Firma del Solicitante

V°B° del Funcionario Inmediato Superior

V°B° del Propietario del Módulo

Directiva N° 005-2016-MDA/GPE-SGPMI: "Directiva que Regula los Procedimientos para el Registro y Actualización de Usuarios y Accesos a los Sistemas Informáticos de la Municipalidad Distrital de Ate"





EJEMPLO DE LLENADO DE ANEXO N° 3
FORMATO DE BAJA DE USUARIO Y/O ELIMINACIÓN DE ACCESOS
(Debe ser llenado con letra imprenta o digital)

1.- DATOS DEL SOLICITANTE (TITULAR DE LA ENTIDAD O FUNCIONARIO PÚBLICO DESIGNADO O COMPETENTE)	
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	CARGO
Ramírez Corcuera, Germán	Sub Gerente de Registro y Orientación Tributaria
CORREO ELECTRÓNICO : gramirez@muniate.gob.pe	

2.- DATOS DE LOS USUARIOS		
1	APELLIDOS Y NOMBRES :	Amaut García, Alfredo Ismael
	CARGO O FUNCIÓN :	Asistente Técnico
	SISTEMAS (Cuadro 1)	PERFIL DEL USUARIO (cuadro 2) Observaciones
	(11) Módulo de Tesorería	(01) Consulta Por cambio de funciones asignadas
2	APELLIDOS Y NOMBRES :	Chang Alvites, Ivanna
	CARGO O FUNCIÓN :	Asistente de gerencia
	SISTEMAS (Cuadro 1)	PERFIL DEL USUARIO (cuadro 2) Observaciones
	(01) Creación de Usuario	(02) Mantenimiento Por cese de funciones
	(02) Correo Institucional	(02) Mantenimiento Por cese de funciones
	(03) Trámite Documentario	(02) Mantenimiento Por cese de funciones
3	APELLIDOS Y NOMBRES :	
	CARGO O FUNCIÓN :	
	SISTEMAS (Cuadro 1)	PERFIL DEL USUARIO (cuadro 2) Observaciones
4	APELLIDOS Y NOMBRES :	
	CARGO O FUNCIÓN :	
	SISTEMAS (Cuadro 1)	PERFIL DEL USUARIO (cuadro 2) Observaciones

Ate, 10 de Abril del 2016

[Empty box for signature]

Sello y Firma del Solicitante

[Empty box for stamp]

V°B° del Funcionario Inmediato Superior

