

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 735-2011-MPCP

Pucallpa

11.5 JUL 2011

VISTO:

El Expediente Interno N° 13027-2011 que contiene el Informe N° 020-2011-MPCP-GM-SGF de fecha 11 de julio del 2011, el Informe N° 043-2011-MPCP-GM/SGF de fecha 18 de marzo del 2011, el Informe N° 047-2011-MPCP-GPR-SCR de fecha 28 de marzo del 2011, el Informe Legal N° 135-2011-MPCP-GM-GM de fecha 11 de julio del 2011, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe N° 001-2011-MPCP-GM/SGF de fecha 11 de febrero del 2011, modificado mediante Informe N° 047-2011-MPCP-GM/SGF de fecha 18 de marzo del 2011 la Sub Gerencia de Estadística e Informática de esta competencia de su área remite con la subsanación de las observaciones realizadas por la Sub Gerencia de Racionalización el proyecto "Directiva para el Uso Correcto de los Equipos de Computo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo" que tiene por objeto establecer las normas que deben observarse en las Unidades Organismas en el correcto uso de los equipos de cómputo en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, con el propósito de lograr el óptimo funcionamiento de la actividad de esta competencia, de la información procesada y almacenada en ella.

Que la Sub Gerencia de Racionalización mediante Informe N° 047-2011-MPCP-GPR-SCR de fecha 28 de marzo del 2011 comunicó que entre otras el proyecto de Directiva suscita en el párrafo anterior, cuenta con la subsanación de las observaciones realizada por dicho Despacho, razón por la cual es de la opinión que resulta procedente y viable la aprobación de la misma en la presente sesión.

Que la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N° 135-2011-MPCP-GM-GM de fecha 11 de julio del 2011, opina que el proyecto de Directiva fue elaborado en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú regular las actividades y funcionamiento de los Municipios, así como a las normas técnicas y códigos de buenas prácticas para la gestión de los registros de la información estadística, así como a las disposiciones de la Estadística e Informática y por lo tanto de acuerdo al contenido de la naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio de los artículos II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

Que de acuerdo a lo establecido en el Art. 194 de la Constitución Política del Estado y de conformidad con el artículo 39 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, "Las Gerencias 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 administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de organizar, regular y administrar sus servicios y competencias entre las cuales se encuentra regular sus procedimientos internos.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, "Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo".

Que de acuerdo a los considerandos que sustentan precedentemente, y con las facultades conferidas en virtud de lo dispuesto en el Art. 39 Inc. I) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. APROBAR la Directiva N° 001-2011-MPCP-GM/SGF - "Directiva para el Uso Correcto de los Equipos de Computo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", la misma que está informada por el no Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Estadística e Informática el cumplimiento de la presente Resolución.

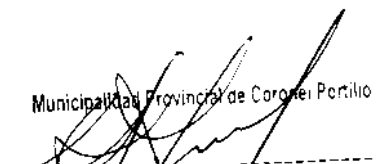
ARTÍCULO TERCERO - ENCARGAR a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Sub Gerencia de Estadística e Informática la organización de los talleres informativos o de capacitación que se requieran para la correcta aplicación de la presente Directiva.

ARTÍCULO CUARTO - ENCARGAR a la Sub Gerencia de Estadística e Informática la ejecución de la presente Resolución en la "Ente Institucional" de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTICULO QUINTO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la distribución y notificación de la presente Resolución de Alcaldía a **todas las Unidades Orgánicas y Organos de la Administración Municipal**.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

Victor David Yamashiro Shimabukuro
ALCALDE



MMGM
Reg. N° 753 2011.
Distribución
Interesado
Archivo.



DIRECTIVA N°002-2011-MPCP-GM-SGEI



"DIRECTIVA PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"



	DIRECTIVA	Versión 1.0.0
		Fecha: 15/03/2011
	USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO	Sub-Gerencia de Estadística e Informática

HISTORIAL DE REVISION			
Fecha	Versión	Descripción	Revisión
15/03/2011	1.0.0.	<i>Primera Versión de la Directiva</i>	<i>Sub Gerencia de Estadística e Informática</i>



DIRECTIVA N° 002-2011-MPCP-GM-SGEI

“USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**Artículo 1°.- OBJETIVO**

Establecer las normas que deberán observar las Unidades Orgánicas en el correcto uso de equipos de cómputo en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, con el propósito de lograr su óptimo funcionamiento, continuidad en el servicio y protección de la información procesada y almacenada en ellos.

Artículo 2°.- FINALIDAD

Garantizar un uso correcto y adecuado de los equipos de cómputo, así como ayudar a contribuir con la Gestión de la Seguridad de la Información a nivel Institucional.

Artículo 3°.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de estricto cumplimiento por todas las Gerencias, Sub Gerencias y usuarios finales que hacen uso directa o indirectamente de los equipos de cómputo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Artículo 4°.- BASE LEGAL

Se apoya en las normas siguientes:

- Constitución Política del Perú, Artículo 194°
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972-Art. 20° num. 14.
- Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411
- Ley de Racionalización de Gasto Público, Ley N° 28425
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI aprueban Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP sobre Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de Administración Pública.
- Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado, aprobado por Decreto Supremo N° 031-2005-MTC, Ley N° 28493.
- Resolución de la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales N° 0026-2004/CRT-INDECOPI, que aprobó como Norma Técnica Peruana la "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información. 2da Edición.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, Aprobada con Ordenanza Municipal N° 005-2009-MPCP.

Artículo 5°.- RESPONSABILIDADES

- 5.1. Los responsables del uso correcto y adecuado de los equipos de cómputo son: los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina y todo aquel usuario que haga uso directo o indirecto de los mismos.
- 5.2. Es responsabilidad del Sub Gerente de Estadística e Informática, o quien haga sus veces cumplir y actualizar la presente directiva.

Artículo 6°.- DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Debido al carácter confidencial de la información de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, el personal de la Sub Gerencia de Estadística e Informática deberá actuar de acuerdo a los códigos de ética profesional.
- 6.2. Los usuarios a los cuales se les asigne computadoras, harán uso de los mismos para fines de cumplimiento fiel de sus tareas asignadas, siendo estos únicamente de carácter institucional.



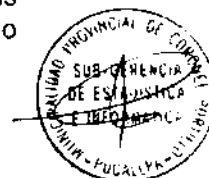


- 6.3. La información contenida en las computadoras y los mensajes de correo electrónico no podrán reproducirse o utilizarse para fines ajenos a las funciones para las cuales han sido asignados. Dicha información se dará a conocer al Gerente, Sub Gerente o Jefe de Oficina de forma obligatoria y en exclusividad cuando lo requiera.
- 6.4. Los usuarios como operadores de computadoras deberán brindar un uso adecuado a las mismas, con el objeto de evitar su deterioro e incorrecta utilización final.
- 6.5. En caso que un usuario cese o concluya su vínculo laboral o contractual con la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, el Gerente o jefe de área deberá solicitar a la Sub Gerencia de Estadística e Informática (SGEI) antes de hacerle de conocimiento al usuario su cese definitivo, el procedimiento de Backup de la información contenida en el equipo asignado al usuario en formato digital, el cual deberá almacenarse en medio magnético (CD o DVD, Disco Externo dependiendo del tamaño de Almacenamiento), según sus necesidades.
- 6.6. De la instalación de equipos de cómputo
- a) Todo equipo (computadoras, estaciones de trabajo, supercomputadoras y equipo accesorio), que esté o sea conectado a la Red de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo o aquel que en forma autónoma se tenga y que sea propiedad de la institución debe de sujetarse a las normas establecidas en la presente directiva.
 - b) La Sub Gerencia de Estadística e Informática, o quien haga sus veces en coordinación con el Área de Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo deberán tener un registro de todos los equipos de cómputo que sean propiedad del Municipio. Ello se consolidará tomando como dato real el contenido en las fichas del **anexo 02**.
 - c) Los responsables de las Jefaturas, en conjunto con la Sub Gerencia de Estadística e Informática, o quien haga sus veces deben realizar fiel cumplimiento a las normas de instalación y notificaciones correspondientes de actualización, reubicación, reasignación y todo aquello que implique movimientos de los equipos en su ubicación, adjudicación, sistema y misión.
 - d) El usuario que tenga asignado un equipo de cómputo nuevo, de inmediato deberá solicitar a la Sub Gerencia de Estadística e Informática, o quien haga sus veces los accesos a los sistemas y carpetas que considere necesarias para el desempeño de sus labores, según **anexo 01**.
 - e) El usuario que tenga ya asignado un equipo de cómputo, y desea actualizar o modificar sus accesos deberá solicitarlo a la Sub Gerencia de Estadística e Informática, o quien haga sus veces, según el **anexo 01**.
- 6.7. Del mantenimiento de equipos de cómputo
- a) A la Sub Gerencia de Estadística e Informática, o quien haga sus veces le corresponde el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, la conservación de su instalación, la verificación de la seguridad física, así como su acondicionamiento específico a que tenga lugar. Los mantenimientos se realizará una vez al año.
 - b) Cada mantenimiento se registrará en la ficha de equipo de cómputo información del equipo, el cual servirá para fines de actualización del registro de inventario del parque informático de la institución. **Ver anexo 02**.
 - c) Toda evaluación de equipo de cómputo, accesorios e impresoras se registrará en el informe técnico del **anexo 03**.
 - d) La Sub Gerencia de Estadística e Informática, o quien haga sus veces deberá especificar el procedimiento para los casos de aquellos equipos atendidos por terceros.





- e) Corresponde a la Sub Gerencia de Estadística e Informática, o quien haga sus veces dará a conocer a la Gerencia Municipal la relación de los usuarios que tienen acceso a los equipos, así como brindar los servicios de mantenimiento básico, a excepción de los atendidos por terceros.
 - f) Queda estrictamente prohibido dar mantenimiento a equipos de cómputo que no sean de propiedad de la institución.
- 6.8. De la actualización del equipo
Todo equipo, como computadoras personales, y demás relacionados, deberán ser actualizados a fin de conservar e incrementar la calidad del servicio que prestan. Ello tendrá valor con el informe técnico definido por la sub gerencia de estadística e informática (*anexo 03*) y que será anexado al documento del área usuaria para el trámite respectivo.
- 6.9. De la reubicación del equipo de cómputo.
- a) La reubicación del equipo de cómputo se realizará a solicitud del área usuaria por la Sub Gerencia de Estadística e Informática, o quien haga sus veces.
 - b) El equipo de cómputo a reubicar de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo procederá únicamente bajo la autorización del Gerente, Sub Gerente o Jefe de Oficina en coordinación con la Sub Gerencia de Estadística e Informática, o quien haga sus veces haciendo presente el lugar con los medios necesarios para la instalación del equipo.
- 6.10. Del control de accesos a áreas críticas
- a) Son consideradas áreas críticas aquellas que por su naturaleza, practican tareas que impiden un fácil acceso; es decir la información que en estas áreas se procesan debe encontrarse a buen recaudo y en resguardo absoluto. Como lo es la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Gerencia de Infraestructura y Obras, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Servicios de Administración Tributaria, la Sub Gerencia de Estadística e Informática y demás áreas que procesan información de índole primario.
 - b) En concordancia con la política de la institución y debido a la naturaleza de estas áreas se sugiere llevar a cabo un registro permanente del tráfico de personal ajeno al área.
 - c) La Sub Gerencia de Estadística e Informática, o quien haga sus veces deberá proveer de los procedimientos de seguridad con base en los requerimientos específicos de cada área.
 - d) Bajo condiciones de emergencia o de situaciones de urgencia manifiesta, el acceso a los servicios críticos estará sujeto a las disposiciones de la Sub Gerencia de Estadística e Informática, el cual obedece al plan de contingencias de la institución.
- 6.11. Del control de acceso al equipo de cómputo
- a) Todos y cada uno de los equipos son asignados a un responsable, por lo que es de su competencia hacer buen uso de los mismos.
 - b) Las áreas donde se encuentran equipos de propósito general cuya misión es crítica estarán sujetas a los requerimientos/recomendaciones que la Sub Gerencia de Estadística e Informática, o quien haga sus veces determine.
 - c) Que, por la naturaleza insegura de los sistemas operativos y su conectividad en la red, la Sub Gerencia de Estadística e Informática, o quien haga sus veces tiene la facultad de acceder a cualquier equipo de cómputo que no esté bajo su supervisión.



**6.12. Control de acceso remoto**

- a)** La Sub Gerencia de Estadística e Informática, o quien haga sus veces es el responsable de proporcionar el servicio de acceso remoto de acuerdo a las políticas de acceso a los recursos informáticos disponibles.
- b)** El acceso remoto deberá realizarse con previa autorización y por escrito del Gerente Municipal y que se registrará a las indicaciones que emita la Sub Gerencia de Estadística e Informática, o quien haga sus veces por cuestiones de Seguridad.

6.13. De la supervisión y evaluación

- a)** Las auditorias de cada actividad donde se involucren aspectos de seguridad lógica y física deberán realizarse periódicamente y deberá sujetarse al calendario que establezca la Sub Gerencia de Estadística e Informática y/o un grupo especializado de seguridad.
- b)** Para efectos que la Institución disponga de una red con alto grado de confiabilidad, será necesario el monitoreo constante sobre todos y cada uno de los servicios que las tecnologías de la Internet e Intranet disponen.
- c)** Los sistemas considerados críticos, deberán estar bajo monitoreo permanente.

Artículo 7º.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**7.1. Respecto al uso de las computadoras**

Los usuarios de las computadoras de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo se encuentran prohibidos de:

- a) Pegar stickers en las computadoras y además accesorios.
- b) Servirse alimentos sobre las computadoras, así como colocar y/o manipular líquidos en su cercanía.
- c) Rociar directamente sobre las computadoras líquidos para ambiente.
- d) Fumar cerca de las computadoras.
- e) Colocar y/o apilar documentos u otros objetos sobre las computadoras, y en ubicaciones que obstruyan o impidan su adecuada ventilación y uso.
- f) Ubicar el CPU en una posición distinta a su diseño original (horizontal o vertical).
- g) Dejar los equipos portátiles (laptop) y sus accesorios, en lugares inseguros.
- h) Conectar artefactos eléctricos sobre la línea eléctrica estabilizada de uso exclusivo para las computadoras, o sobre los estabilizadores de corriente.
- i) Trasladar las computadoras a otra área, sin la autorización escrita del área a la que pertenece y de la Sub Gerencia de Estadística e Informática.
- j) Utilizar protectores de pantalla para los monitores de las computadoras con fotos de artistas, modelos, deportistas, dibujos animados, o cualquier otra imagen que pueda resultar poco seria u ofensiva.
- k) Bloquear o restringir con contraseña archivos y ficheros con información generada en su área.
- l) Hacerse de información institucional y de exclusividad del área contenida en la computadora asignada.
- m) Instalar programas informáticos en las computadoras.
- n) Modificar los parámetros o configuración de las computadoras de la Institución así como el software y/o sistema informático instalado (como por ejemplo darle la capacidad a una computadora para que ésta pueda recibir llamadas telefónicas o cualquier otro tipo de acceso o conexión remota que permita intrusiones no autorizadas a la red de la Institución).
- o) Abrir las computadoras; así como, extraer o cambiar componentes.

7.2. Solo el Personal autorizado de la Sub Gerencia de Estadística e Informática y el Personal Técnico de los Proveedores de los Equipos que tengan la Garantía



Vigente, están facultados de realizar las acciones señaladas en los incisos m, n y o.

- 7.3. Todo equipo de cómputo deberá contener en su fondo de pantalla el Diseño Representativo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Artículo 8º.- DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. La Sub Gerencia de Estadística e Informática, la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Oficina de Control Institucional según su competencia, harán cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.
- 8.2. Cualquier acción deliberada que dañe, corrompa el desempeño normal o cause el mal funcionamiento de equipos, sistemas o servicios institucionales dará lugar a la imposición de medidas disciplinarias, a reserva de que el área competente exija las responsabilidades penales, civiles y administrativas que procedan.
- 8.3. Una vez detectado al responsable y de acuerdo a la gravedad de la acción realizada en contra de los equipos, sistemas o servicios Institucionales, se le aplicarán las medidas disciplinarias siguientes:
- Apercibimiento verbal y sin consecuencias administrativas.
 - Notificación por parte del Gerente Municipal a sus jefes inmediatos, con levantamiento del acta administrativa correspondiente, solicitando al área competente la inclusión del documento que indica la sanción en el expediente del empleado y, en su caso, la investigación correspondiente para deslindar responsabilidades y que se apliquen las sanciones que amerite el caso.
 - La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo como órgano de apoyo coordinará con la gerencia municipal, la duración de la suspensión o privación de los accesos a los sistemas, de acuerdo con el principio de proporcionalidad, atendiendo a la intención, a la naturaleza de los perjuicios ocasionados, la reiteración y reincidencia. En cualquier caso, esta suspensión no podrá ser superior a un año o lo que determine la alta dirección.
 - En cuanto a las responsabilidades disciplinarias, las medidas serán acordes a la falta disciplinaria que corresponda a cada agente, estableciendo un margen de igualdad, por la tipificación de la acción incurrida.
 - En caso que corresponda, se deberá efectuar las denuncias administrativas o judiciales por el uso indebido.
 - Según el caso, y de comprobarse responsabilidad en el usuario, se deberán adoptar las acciones legales pertinentes por cualquier daño y/o perjuicio producto del Uso Indebido o Prohibido de los equipos de cómputo.
- 8.4. El incumplimiento de la presente Directiva dará lugar, según el caso a las responsabilidades administrativas disciplinarias y las que correspondan civil y penalmente.

Artículo 9º.- GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de la presente Directiva, se entenderá por:

- Aplicación.-** Cualquier desarrollo informático interno o adquirido a terceros, cuya finalidad es interactuar con los datos, consultando o realizando operaciones de transformación.
- Confidencialidad.-** Propiedad de los datos e información de permanecer inaccesibles o incognoscibles a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- Contraseña.-** Palabra secreta de un usuario, que confirma la autenticidad del usuario.





4. **Dato.-** Unidad básica de información, o su representación en una forma adecuada para la comunicación, interpretación, almacenamiento y procesamiento.
5. **Disponibilidad.-** Propiedad de los datos, información, sistemas de información y medios de comunicación y almacenamiento de permanecer accesibles y utilizables en el momento y de la manera requerida.
6. **Información.-** Conjunto de datos que significa un recurso importante de la institución, fundamental para la toma de decisiones.
7. **Integridad.-** Se refiere a que los valores de los datos se mantengan tal como fueron puestos intencionalmente en una Base de Datos. Las técnicas de integridad sirven para prevenir que existan valores equivocados en los datos provocados por el software de la base de datos, por fallas de programas, del sistema, hardware o errores humanos.
8. **Módem.-** Aparato que convierte las señales digitales en analógicas para su transmisión o a la inversa.
9. **Pistas de Auditoría.-** Registros que se almacenan en la Base de Datos y que contienen información sobre las operaciones que los usuarios realizan en los sistemas.
10. **Seguridad.-** Certeza de que la información es confidencial, que se conserva íntegra y disponible en el momento en que se necesite.
11. **Servidor.-** Computadora de gran capacidad y poder de cómputo, destinada a almacenar gran cantidad de información y a realizar procesamientos complejos.
12. **Sistema.-** Conjunto de instrucciones que puede ejecutar una computadora para realizar una tarea específica. En términos generales se le conoce también con el nombre de Aplicación, Software, Programa, Paquete. Es la parte intangible de la computadora.





ANEXO 1

SOLICITUD DE ACCESOS A SISTEMAS Y CARPETAS PARA LOS USUARIOS

Acceso a Sistemas:

Especifique el Tipo de Acceso.
(Nivel de Acceso)

Especifique el Tipo de Acceso.
(Nivel de Acceso)

Especifique el Tipo de Acceso.
(Nivel de Acceso)

Especifique el Tipo de Acceso.
(Nivel de Acceso)

Acceso a Carpetas Compartidas:

- _____ Lectura
 Creación de Archivos
 Modificación de Archivos
 Control Total

- _____ Lectura
 Creación de Archivos
 Modificación de Archivos
 Control Total

- _____ Lectura
 Creación de Archivos
 Modificación de Archivos
 Control Total

Observaciones:





USUARIO
SOLICITANTE

JEFE INMEDIATO





ANEXO 2

FICHA DE EQUIPO DE CÓMPUTO

N° Inventario: _____

EVALUADOR: _____ FECHA: _____

INFORMACIÓN DEL USUARIO

Nombres y apellidos: _____

Usuario: _____ Área: _____ Dependencia: _____

Local: _____ Piso: _____ Otro: _____

Observ.: _____

INFORMACIÓN DEL EQUIPO

1. CPU Prioridad: _____

Cod. Patr.: _____ Tipo: _____

Nombre: _____ Marca: _____ Modelo: _____

Observ.: _____

2. FUENTE DE PODER

Potencia: _____ Voltaje: _____ Nro de Serie: _____

Observ.: _____

3. PROCESADOR

Marca: _____ Tipo: _____ Velocidad: _____

Observ.: _____

4. MEMORIA RAM Total: _____

Cantidad ____ Marca: _____ Capacidad: _____ Módulo: _____

Cantidad ____ Marca: _____ Capacidad: _____ Módulo: _____

Observ.: _____

5. DISCO DURO Total: _____

Cantidad ____ Marca: _____ Tipo: _____ Capacidad: _____

Cantidad ____ Marca: _____ Tipo: _____ Capacidad: _____

Observ.: _____





6. UNIDAD DE CD/DVD

Cantidad ____ Marca: _____ Tipo: _____ Observ.: _____

Cantidad ____ Marca: _____ Tipo: _____ Observ.: _____

Observ.: _____

INFORMACIÓN DEL SOFTWARE

1. SISTEMA OPERATIVO:

2. PROGRAMAS INSTALADOS:

a. OFIMÁTICA:

b. INGENIERÍA:

c. VARIOS:

d. UTILITARIOS:

3. OBSERV.:

DISPOSITIVOS DE ENTRADA Y SALIDA

1. MONITOR

MARCA: _____ MODELO: _____ ANCHO _____

CONECTOR: _____ COD. PATR.: _____

OBSERV.: _____

2. MOUSE

MARCA: _____ MODELO: _____ CONECTOR: _____

OBSERV.: _____

3. TECLADO

MARCA: _____ MODELO: _____ CONECTOR: _____

OBSERV.: _____

4. IMPRESORA

MARCA: _____ MODELO: _____ TIPO: _____





CONECTOR: _____ COD. PATR.: _____

OBSERV.: _____



ANEXO 3

INFORME TECNICO

Nº: _____

USUARIO: _____

AREA: _____

PARTE (S) INTERVENIDA (S):

- CPU () MONITOR () TECLADO () MOUSE () CD /DVD ()
IMPRESORA: LASER () MATRICIAL () INYECCION DE TINTA ()
FLOPPY () UPS/ESTAB. () OTROS ()

CARACTERÍSTICAS:

COD. PAT.: _____ MODELO: _____ Nº SERIE: _____

ADICIONALES: _____

DIAGNÓSTICO: _____

SUGERENCIA: _____

TÉCNICO RESPONSABLE:	FIRMA Y SELLO DE CONFORMIDAD:
Fecha: _____	Nombres y apellidos: _____
Nombres y apellidos: _____	Cargo: _____
Firma: _____	Firma: _____

