



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 295 -2015-MDL-GM

Lince, 05 AGO 2015

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LINCE:

VISTO: El Informe N° 056-2015-MDL-GPPDC/SDCT, de fecha 04 de Agosto del 2015, remitido por la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología, mediante el cual se eleva el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) correspondiente a su área), y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 032-2015-MDL-GM, de fecha 20 de Febrero del 2015, se aprobó el Manual de Procedimientos (MAPRO) correspondiente a la Oficina de Tecnología de Información y Procesos;

Que, el 07 de marzo del año en curso, se ha publicado en el Diario El Peruano, la Ordenanza N° 346-2015-MDL, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Lince, el cual modifica la estructura orgánica y la denominación de un conjunto de unidades orgánicas, como en el caso de la **Oficina de Tecnología de Información y Procesos**, que ahora se denomina **Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología**; entre otras modificaciones;

Que, con la finalidad de contar con documentos normativos de gestión que contengan en forma actualizada y detallada los procedimientos a seguir en la ejecución de los procesos estratégicos y de apoyo que regulan el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Lince, la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología eleva el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) correspondiente a su área;

Que, mediante Memorándum N° 425-2015-MDL-GPPDC de fecha 30 de Julio del 2015, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, emite opinión técnica favorable al MAPRO, señalando que se gestione su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

Estando a lo expuesto, de conformidad con la Directiva General N° 001-2008-MDL/OPP: "Normas para la Elaboración, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO)" de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 177-2008-ALC-MDL; y contando con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, y la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología; y en uso de las facultades conferidas en el literal i) del Artículo 16º del Capítulo III del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza N° 346-2015-MDL;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología, el mismo que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Gerencia Municipal N° 032-2015-MDL-GM, de fecha 20 de Febrero del 2015 que aprobó Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Tecnología de Información y Procesos.

ARTÍCULO TERCERO.- Publicar la presente Resolución en el Portal Web de la Municipalidad.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología, el cumplimiento de la presente Resolución.





Municipalidad
de Lince

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) 2015

SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO Y TECNOLOGÍA

CÓDIGO:

SDCT – 001 AL 007



**LINCE
LIMA – PERÚ
2015**

1. INTRODUCCIÓN

El Presente Manual de Procedimientos (MAPRO) sirve de instrumento de apoyo en el funcionamiento Institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones efectuadas por la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología en la realización de los procesos generados para el cumplimiento de sus funciones.

El MAPRO contempla la descripción de procedimientos, la identificación de los puestos de trabajo y áreas que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo, incluye la diagramación de los procesos y los formatos empleados en cada uno de ellos.

La Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología es el órgano de apoyo encargado de programar, administrar y dar mantenimiento a los equipos, sistemas y redes de cómputo, informáticas y de comunicaciones de la Municipalidad.

Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología: Planear, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático, infraestructura tecnológica, sistema de comunicaciones y procesos de la Municipalidad; autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad; brindar asistencia técnica en el tratamiento de la información, uso de equipos y aplicaciones informáticas; entre otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

La metodología que se empleó para la elaboración del Manual del Procedimientos es la indicada en la Directiva General Nº 001-2008-MDL/GPPDC denominada: "Normas para la Elaboración, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO)" de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobado mediante Resolución de Alcaldía Nº 177-2008-ALC-MDL, el 02 de setiembre del 2008.

Es importante tener en cuenta que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



2. ÍNDICE

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	2
2. ÍNDICE	3
3. DATOS GENERALES	5
3.1 OBJETIVO	5
3.2 ALCANCE	5
3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	5
4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO	6
 4.1 ASESORAMIENTO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y ACCESORIOS INFORMÁTICOS (HARDWARE)	
4.1.1 CÓDIGO	6
4.1.2 FINALIDAD	6
4.1.3 BASE LEGAL	6
4.1.4 REQUISITOS	6
4.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	6
4.1.6 INSTRUCCIONES	7
4.1.7 DURACIÓN	7
4.1.8 DIAGRAMA	7
4.1.9 FORMATOS	10
 4.2 ASESORAMIENTO TÉCNICO PARA LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y AFINES	
4.2.1 CÓDIGO	12
4.2.2 FINALIDAD	12
4.2.3 BASE LEGAL	12
4.2.4 REQUISITOS	12
4.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	12
4.2.6 INSTRUCCIONES	13
4.2.7 DURACIÓN	13
4.2.8 DIAGRAMA	13
4.2.9 FORMATOS	15
 4.3 REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD (BACKUP) DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	
4.3.1 CÓDIGO	16
4.3.2 FINALIDAD	16
4.3.3 BASE LEGAL	16
4.3.4 REQUISITOS	16
4.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	16
4.3.6 INSTRUCCIONES	17
4.3.7 DURACIÓN	17
4.3.8 DIAGRAMA	17
4.3.9 FORMATOS	19
 4.4 REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO SIN GARANTÍA	
4.4.1 CÓDIGO	20
4.4.2 FINALIDAD	20
4.4.3 BASE LEGAL	20
4.4.4 REQUISITOS	20
4.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	20
4.4.6 INSTRUCCIONES	21
4.4.7 DURACIÓN	21
4.4.8 DIAGRAMA	21
4.4.9 FORMATOS	23



4.5 MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS MUNICIPALES	
4.5.1 CÓDIGO	25
4.5.2 FINALIDAD	25
4.5.3 BASE LEGAL	25
4.5.4 REQUISITOS	25
4.5.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	25
4.5.6 INSTRUCCIONES	26
4.5.7 DURACIÓN	26
4.5.8 DIAGRAMA	26
4.5.9 FORMATOS	28
4.6 ACTUALIZACIÓN DE PORTAL WEB	
4.6.1 CÓDIGO	29
4.6.2 FINALIDAD	29
4.6.3 BASE LEGAL	29
4.6.4 REQUISITOS	29
4.6.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	29
4.6.6 INSTRUCCIONES	29
4.6.7 DURACIÓN	29
4.6.8 DIAGRAMA	29
4.6.9 FORMATOS	31
4.7 DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS	
4.7.1 CÓDIGO	32
4.7.2 FINALIDAD	32
4.7.3 BASE LEGAL	32
4.7.4 REQUISITOS	32
4.7.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	32
4.7.6 INSTRUCCIONES	33
4.7.7 DURACIÓN	33
4.7.8 DIAGRAMA	33
4.7.9 FORMATOS	35



3. DATOS GENERALES

3.1 OBJETIVO.

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) busca determinar y mostrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan al interior de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo a aplicarse, precisando las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución de dichos procedimientos.

3.2 ALCANCE.

El ámbito de aplicación y alcance del presente MAPRO, comprende a todo el personal de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología.

3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El Manual de Procedimientos (MAPRO) será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal; señalándose la denominación, número y fecha del dispositivo que aprueba el Manual.

En caso se modifique o incorpore por lo menos un procedimiento en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo.



4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORAMIENTO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO Y ACCESORIOS INFORMÁTICOS (HARDWARE)

4.1.1 CÓDIGO: SDCT -001

4.1.2 FINALIDAD

Asesorar y verifica la adquisición de todo equipo de cómputo periférico, repuestos, accesorios y afines, cumplan con los requisitos de calidad y garantía.

4.1.3 BASE LEGAL

- Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Nº 346-2015-MDL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince.
- Resolución de Alcaldía Nº 099-2008-ALC-MDL, que aprueba la Directiva Nº 01-2008-MDL/OTIP - "Uso y Administración de los Recursos Informáticos".

4.1.4 REQUISITOS.

- Solicitud de requerimiento dirigido a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología.

4.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
Unidad Orgánica			
1	Remite requerimiento a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología.	Unidad Orgánica	05
Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología			
2	Recepciona requerimiento, registra y remite al Subgerente.	Secretaria	05
3	Toma conocimiento y deriva a Técnico Especialista.	Subgerente	10
4	Evaluá necesidad y elabora Informe Técnico; remite a Subgerente.	Técnico Especialista	240
5	Revisa, visa Informe Técnico y deriva a Secretaria, para su entrega a la Unidad Orgánica solicitante.	Subgerente	15
6	Redacta Memorando para remitir Informe Técnico a Unidad Orgánica solicitante.	Secretaria	05
7	Revisa y firma Memorando / Informe.	Subgerente	03
8	Registra y remite Memorando e Informe Técnico, a Unidad Orgánica.	Secretaria	05
Unidad Orgánica			
9	Recibe Informe, redacta documentación a remitir a la Subgerencia de Logística para la cotización del equipo o accesorio a adquirir.	Unidad Orgánica	30
Subgerencia de Logística y Control Patrimonial			
10	Recibe documentación, revisa y cotiza equipos o accesorios a adquirir y remite cotización a Unidad Orgánica.	SLCP	180

Pasos	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)	
<u>Unidad Orgánica</u>			
11	Solicita habilitación presupuestal a la GPPDC adjuntando Informe Técnico y Cotización.	Unidad Orgánica	30
<u>Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo</u>			
12	Recibe, revisa, habilita y remite documentación a Unidad Orgánica.	GPPDC	255
<u>Unidad Orgánica</u>			
13	Remite requerimiento a la SLCP, para la adquisición de equipos o accesorios.	Unidad Orgánica	30
<u>Subgerencia de Logística y Control Patrimonial</u>			
14	Elabora y remite Informe solicitando Certificación Presupuestal a la GPPDC	SLCP	30
<u>Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo</u>			
15	Recibe, revisa, certifica y remite documentación a SLCP.	GPPDC	255
<u>Subgerencia de Logística y Control Patrimonial</u>			
16	Recibe documentación y procede a efectuar la compra.	SLCP	7200
17	Recepciona los nuevos equipos o accesorios adquiridos, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología; y efectúa la distribución de los equipos.	SLCP	240
<u>Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología</u>			
18	Revisa y da conformidad técnica de los equipos adquiridos y dispone la instalación de los mismos.	Subgerente	120
19	Instala los equipos adquiridos en la Unidad Orgánica correspondiente.	Técnico Especialista	120
20	Llena Acta de Entrega, a firmar por el Usuario del equipo de la Unidad Orgánica beneficiaria.	Técnico Especialista	10
<u>Unidad Orgánica</u>			
21	Recepciona los equipos adquiridos y firma Acta de Entrega.	Unidad Orgánica	10
<u>Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología</u>			
22	Recibe y entrega Acta debidamente firmada a Secretaría para su registro y archivo.	Técnico Especialista	05
23	Recibe, registra y archiva Acta de Entrega.	Secretaría	05
FIN DE PROCEDIMIENTO			
TOTAL			8,808

4.1.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.



4.1.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 146 horas y 48 minutos.



4.1.8 DIAGRAMA



Municipalidad
de Lince

DIAGRAMACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO Y TECNOLOGÍA

CÓDIGO:
SDCT- 001
SITUACIÓN:
ACTUAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORAMIENTO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO Y ACCESORIOS INFORMÁTICOS (HARDWARE)

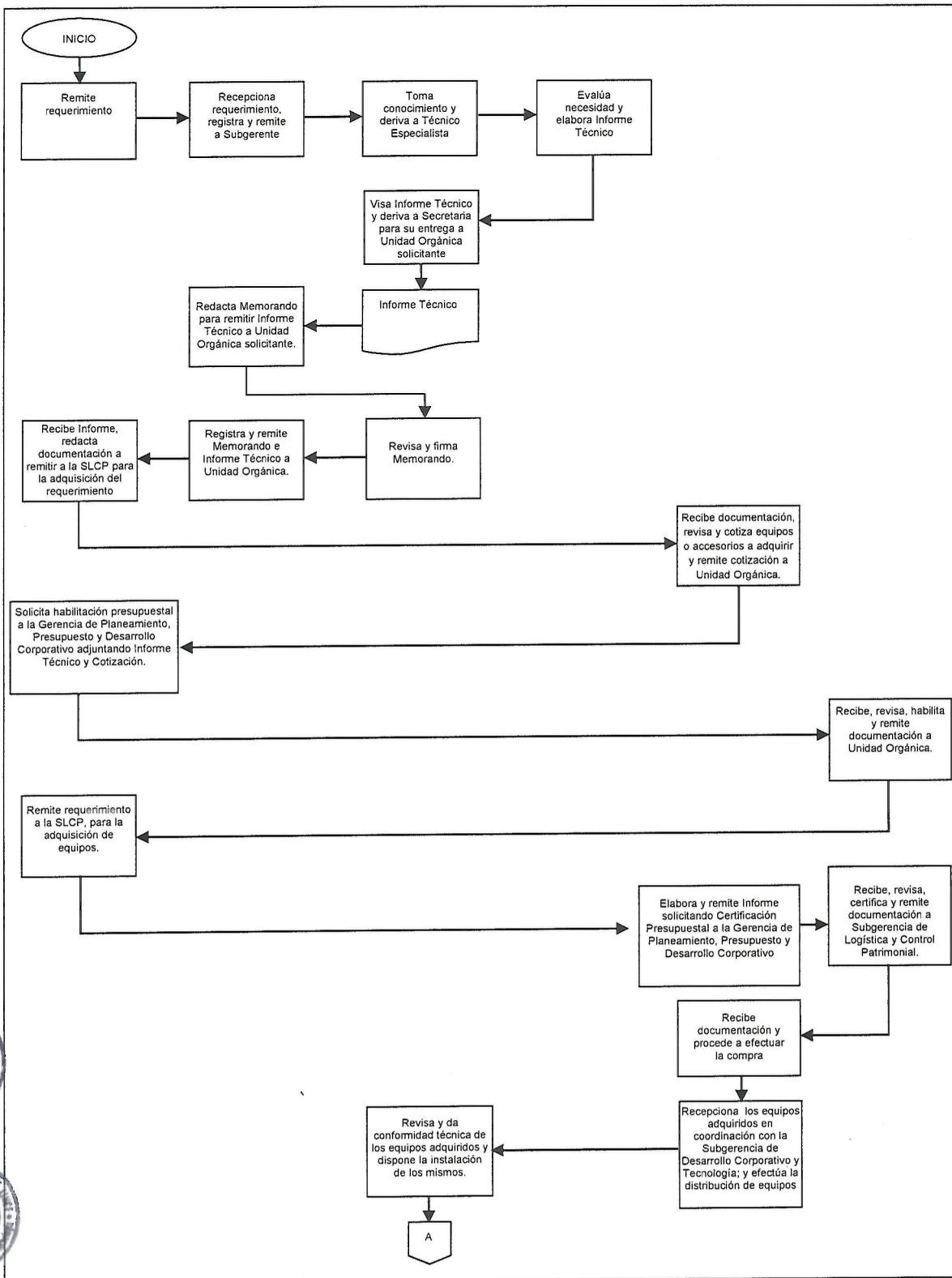
UNIDAD
ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO Y TECNOLOGÍA

Secretaria Subgerente Técnico Especialista

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (SLCP)

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO (GPPDC)





Municipalidad
de Lince

DIAGRAMACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO Y
TECNOLOGÍA

CÓDIGO:
SDCT- 001
SITUACIÓN:
ACTUAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORAMIENTO TÉCNICO PARA
ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO Y ACCESORIOS INFORMÁTICOS
(HARDWARE)

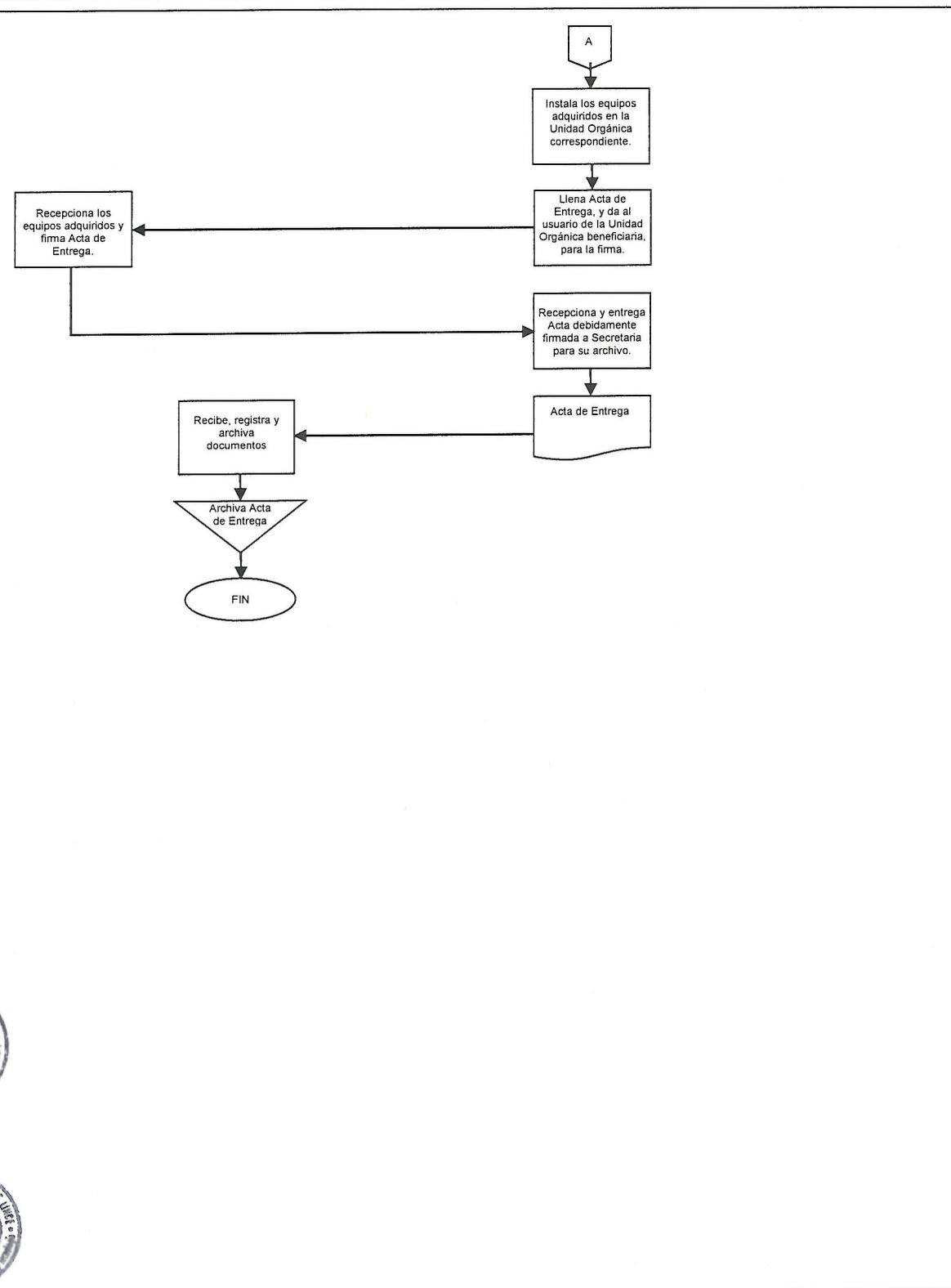
UNIDAD
ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO Y TECNOLOGÍA

Secretaria Subgerente Técnico Especialista

SUBGERENCIA DE
LOGÍSTICA Y
CONTROL
PATRIMONIAL (SLCP)

GERENCIA DE
PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y
DESARROLLO
CORPORATIVO (GPPDC)



4.1.9 FORMATOS

Formato N° 1: Acta de Entrega (Computador) – AE

ACTA DE ENTREGA				AE
Por el presente se hace entrega de un computador y accesorios, en estado operativo, para uso exclusivo del beneficiario en actividades relacionadas con la Municipalidad de Lince.				
1. DESCRIPCION DEL COMPUTADOR				
TIPO	N° SERIE	MARCA	MODELO	
PROCESADOR	CAPACIDAD DE DISCO DURO	MEMORIA RAM	LECTOR CD ROM	
OBSERVACIONES				
2. ACCESORIOS DEL COMPUTADOR				
DESCRIPCION	N° SERIE	MARCA	MODELO	
DESCRIPCION	N° SERIE	MARCA	MODELO	
DESCRIPCION	N° SERIE	MARCA	MODELO	
DESCRIPCION	N° SERIE	MARCA	MODELO	
DESCRIPCION	N° SERIE	MARCA	MODELO	
DESCRIPCION	N° SERIE	MARCA	MODELO	
OBSERVACIONES				
3. INFORMACION DEL BENEFICIARIO				
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO		
UNIDAD ORGANICA		LOCALIZACION DE OFICINA		
4. FECHA Y HORA DE ENTREGA				
FECHA		HORA		
IMPORTANTE: En caso de presentarse algún problema posterior en el funcionamiento del equipo entregado y/o accesorios, comuníquese de inmediato con el AREA DE SOPORTE de CTIP.				
F-AE-01-AS / 22-09			Designo ST-je e	RECIBI CONFORME



Formato N° 2: Acta de Entrega (IMPRESORA) – AE2

**ACTA DE ENTREGA
(IMPRESORA)**

AE2

Por el presente se hace entrega de una impresora y accesorios, en estado operativo, para uso exclusivo del beneficiario en actividades relacionadas con la Municipalidad de Lince.

1. DESCRIPCION DE LA IMPRESORA

TIPO	N° SERIE	MARCA	MODELO
SISTEMA	VELOCIDAD DE IMPRESION	MEMORIA RAM	CODIGO CARTUCHO
OBSERVACIONES			

2. ACCESORIOS DE LA IMPRESORA

DESCRIPCION	N° SERIE	MARCA	MODELO
DESCRIPCION	N° SERIE	MARCA	MODELO
DESCRIPCION	N° SERIE	MARCA	MODELO
DESCRIPCION	N° SERIE	MARCA	MODELO
DESCRIPCION	N° SERIE	MARCA	MODELO
DESCRIPCION	N° SERIE	MARCA	MODELO
OBSERVACIONES			

3. INFORMACION DEL BENEFICIARIO

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO
UNIDAD ORGANICA	LOCALIZACION DE OFICINA

4. FECHA Y HORA DE ENTREGA

FECHA	HORA
-------	------

IMPORTANTE: En caso de presentarse algún problema posterior en el funcionamiento del equipo entregado y/o accesorios, comuníquese de inmediato con el AREA DE SOPORTE de OTIP

RECIBI CONFORME



Comentario:

Mediante Resolución de Gerencia se modificarán y/o agregarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



4.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORAMIENTO TÉCNICO PARA LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y AFINES.

4.2.1 CÓDIGO: SDCT -002

4.2.2 FINALIDAD.

Asesorar y verifica la adquisición de todo tipo de software y afines, a fin de que cumplan con los requisitos de calidad, garantía y cubran las necesidades y requerimientos del área usuaria solicitante.

4.2.3 BASE LEGAL.

- Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Nº 346-2015-MDL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince.
- Resolución de Alcaldía Nº 099-2008-ALC-MDL, que aprueba la Directiva Nº 01-2008-MDL/OTIP - “Uso y Administración de los Recursos Informáticos”.

4.2.4 REQUISITOS.

- Solicitud de requerimiento dirigido a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología.

4.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
Unidad Orgánica			
1	Remite requerimiento a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología.	Unidad Orgánica	05
Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología			
2	Recepciona requerimiento, registra y remite al Subgerente.	Secretaria	05
3	Toma conocimiento y deriva a Técnico Especialista.	Subgerente	15
4	Evalúa necesidad y elabora Informe Técnico y remite a Subgerente.	Técnico Especialista	240
5	Revisa, visa Informe Técnico y deriva a Secretaria, para su entrega a la Unidad Orgánica solicitante.	Subgerente	15
6	Redacta Memorando para remitir Informe Técnico a Unidad Orgánica.	Secretaria	05
7	Revisa y firma Memorando.	Subgerente	03
8	Registra y remite Memorando e Informe Técnico, a Unidad Orgánica solicitante.	Secretaria	05
Unidad Orgánica			
9	Recibe Informe, redacta documentación a remitir a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para la cotización del software a adquirir.	Unidad Orgánica	30
Subgerencia de Logística y Control Patrimonial			
10	Recibe documentación, revisa y cotiza software a adquirir y remite cotización a Unidad Orgánica.	SLCP	180
Unidad Orgánica			
11	Solicita habilitación presupuestal a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo adjuntando Informe Técnico y Cotización.	Unidad Orgánica	30
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo			
12	Recibe, revisa, habilita y remite documentación a la Unidad Orgánica.	GPPDC	255



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
Unidad Orgánica			
13	Redacta y remite requerimiento a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, para la adquisición de software.	Unidad Orgánica	30
Subgerencia de Logística y Control Patrimonial			
14	Elabora y remite Informe solicitando Certificación Presupuestal a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.	SLCP	30
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo			
15	Recibe, revisa, certifica y remite documentación a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.	GPPDC	255
Subgerencia de Logística y Control Patrimonial			
16	Recibe documentación y procede a efectuar la compra.	SLCP	7200
17	Recepciona el software adquirido, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología y el proveedor.	SLCP	240
Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología			
18	Toma conocimiento de la recepción del software adquirido y dispone la presencia del Técnico en la instalación y pruebas del mismo, en coordinación con el proveedor y la Unidad Orgánica solicitante.	Subgerente	120
19	Monitorea la instalación y pruebas del software adquirido, en coordinación con el proveedor y la Unidad Orgánica solicitante.	Técnico Especialista	120
FIN DE PROCEDIMIENTO			
TOTAL			8,783

4.2.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

4.2.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 146 horas y 23 minutos.

4.2.8 DIAGRAMA





Municipalidad
de Lince

DIAGRAMACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO Y TECNOLOGÍA

CÓDIGO:
SDCT- 002
SITUACIÓN:
ACTUAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORAMIENTO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y AFINES

UNIDAD ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO Y TECNOLOGÍA

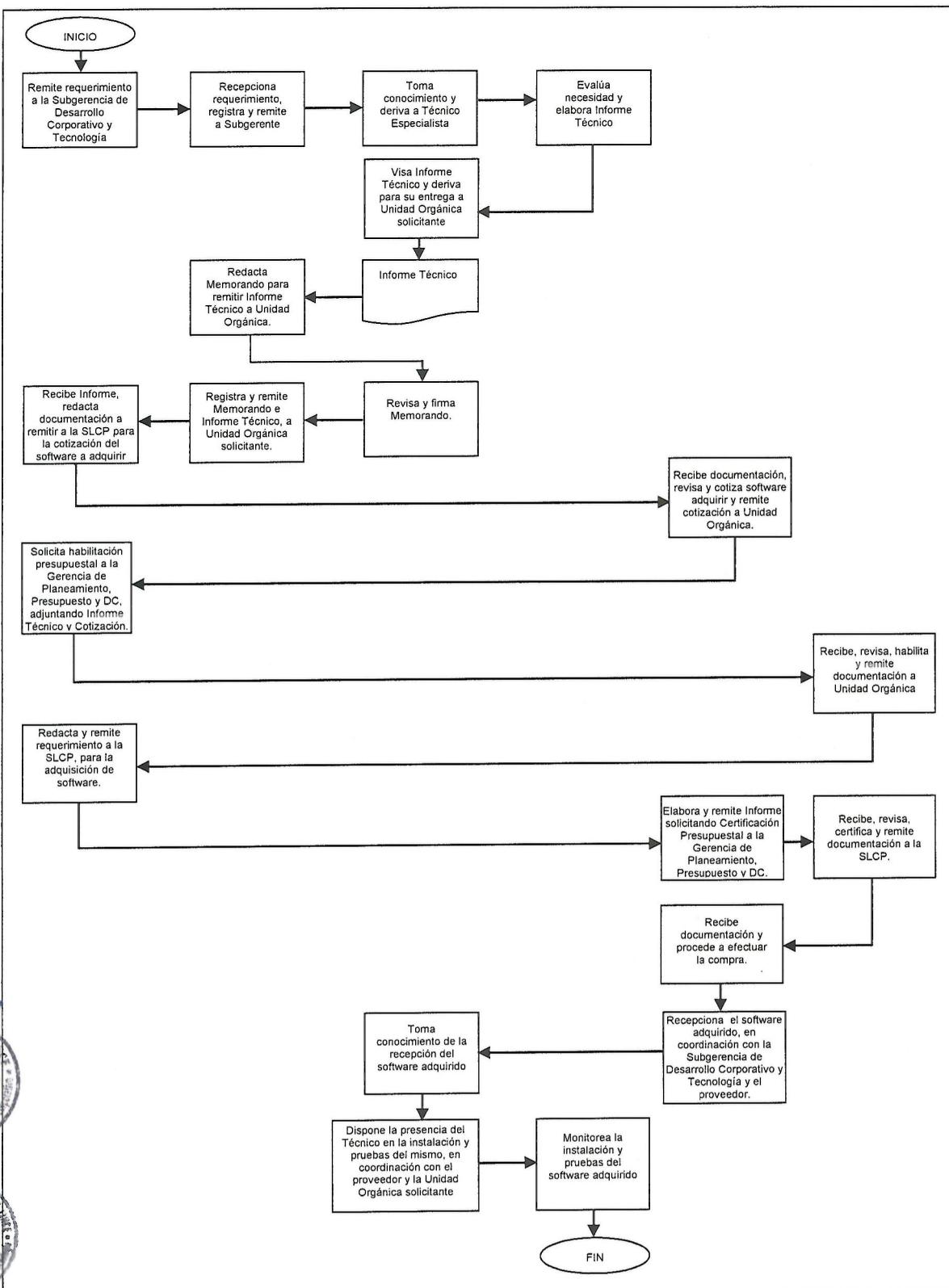
Secretaria

Subgerente

Técnico Especialista

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (SLCP)

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO (GPPDC)



4.2.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



4.3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD (BACKUP) DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

4.3.1 CÓDIGO: SDCT -003

4.3.2 FINALIDAD

Realizar la copia de seguridad o respaldo de toda la información catalogada como importante para la Municipalidad Distrital de Lince, a fin de evitar la pérdida de información en caso de algún percance o siniestro.

4.3.3 BASE LEGAL.

- Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Nº 346-2015-MDL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince.
- Resolución de Alcaldía Nº 099-2008-ALC-MDL, que aprueba la Directiva Nº 01-2008-MDL/OTIP - “Uso y Administración de los Recursos Informáticos”.

4.3.4 REQUISITOS.

- Las copias de seguridad de la información estarán sujetas a un Plan de Backup.
- El responsable de realizar los procesos de Backup en la Municipalidad Distrital de Lince deberá presentar el Formato de Requerimiento de Almacenamiento de Información (Formato RAI).
- La actividad de respaldo será supervisada por el Subgerente de Desarrollo Corporativo y Tecnología.

4.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
<u>Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología</u>			
1	Coordina con Técnico Especialista a fin de comunicar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad la ejecución de las copias de Seguridad (Backup) de la información municipal.	Subgerente	10
2	Redacta Informe Múltiple para comunicar la realización de la copia de seguridad (Backup) de la información municipal.	Técnico Especialista	10
3	Revisa y firma Informe Múltiple.	Subgerente	05
4	Registra y remite Informe Múltiple a todas Unidades Orgánicas.	Secretaria	60
<u>Unidad Orgánica</u>			
5	Toman conocimiento y brindan facilidades.	Unidad Orgánica	10
<u>Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología</u>			
6	Elabora y organiza Plan de Trabajo en coordinación con las Unidades Orgánicas.	Técnico Especialista	300
7	Ejecuta Plan de Trabajo: elabora Catálogo para los CDs, Guarda los CDs, Tape Backup en archivo de SDCT.	Técnico Especialista	480
8	Llena Formato RAI, acorde a lo actuado.	Técnico Especialista	10
9	Guarda copia de seguridad en el archivo de la SDCT.	Técnico Especialista	10
10	Elabora Informe para remitir copia de seguridad al espacio de almacenamiento externo (Central de Monitoreo - CEMO de la Gerencia de Seguridad Ciudadana).	Técnico Especialista	120

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
11	Revisa Informe y coordina con la Gerencia de Seguridad Ciudadana, la seguridad durante el traslado.	Subgerente	30
12	Elabora Informe para remitir copia de seguridad a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.	Secretaria	10
13	Revisa y firma Memorando.	Subgerente	05
14	Registra y remite Memorando a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.	Secretaria	05
	Gerencia de Seguridad Ciudadana		
15	Recibe documentación, guarda copias de seguridad y comunica lo actuado.	GSC	20
	Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología		
16	Recibe, registra documentación de lo actuado y deriva a Subgerente.	Secretaria	05
17	Toma conocimiento y solicita su archivo.	Subgerente	10
18	Archiva documentación.	Secretaria	05
FIN DE PROCEDIMIENTO			
TOTAL			1,105

4.3.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.3.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 18 horas y 25 minutos.

4.3.8 DIAGRAMA





Municipalidad
de Lince

DIAGRAMACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO Y TECNOLOGÍA

CÓDIGO: SDCT- 003
SITUACIÓN:
ACTUAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD (BACKUP) DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

UNIDAD ORGÁNICA

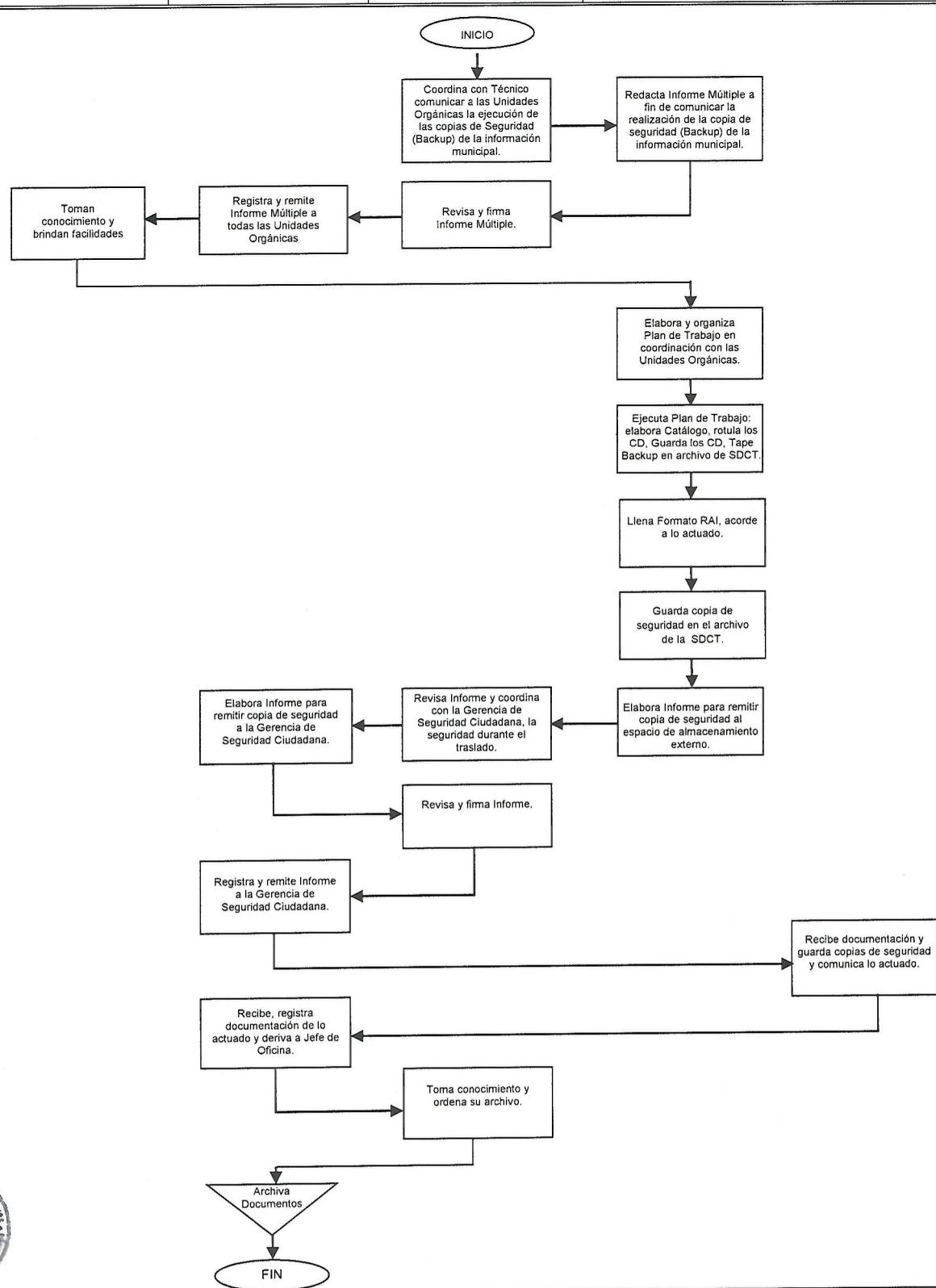
SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO Y TECNOLOGÍA

GERENCIA DE
SEGURIDAD
CIUDADANA

Secretaria

Subgerente

Técnico Especialista



4.3.9 FORMATOS

Formato N° 1: Requerimiento de Almacenamiento de Información – Backup - RAI

 Municipalidad de Lince	Requerimiento de Almacenamiento de Información – Backup	Nº <small>Original + Copia</small>																																																																																																											
1. DATOS GENERALES - USUARIO <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">APELLIDOS Y NOMBRES</td> <td style="width: 50%;">TAPE _____</td> </tr> <tr> <td>Unidad orgánica _____</td> <td>Fecha de recepción _____ Hora _____</td> </tr> <tr> <td>Motivo de la solicitud _____</td> <td>Cargo _____</td> </tr> </table>				APELLIDOS Y NOMBRES	TAPE _____	Unidad orgánica _____	Fecha de recepción _____ Hora _____	Motivo de la solicitud _____	Cargo _____																																																																																																				
APELLIDOS Y NOMBRES	TAPE _____																																																																																																												
Unidad orgánica _____	Fecha de recepción _____ Hora _____																																																																																																												
Motivo de la solicitud _____	Cargo _____																																																																																																												
2. DATOS GENERALES – ENCARGADO DE BACKUP <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">APELLIDOS Y NOMBRES _____</td> <td style="width: 50%;">Motivo de la solicitud _____</td> </tr> </table>				APELLIDOS Y NOMBRES _____	Motivo de la solicitud _____																																																																																																								
APELLIDOS Y NOMBRES _____	Motivo de la solicitud _____																																																																																																												
3. TIPOS DE BACKUP <input type="checkbox"/> Backup Total <input type="checkbox"/> Backup Incremental <input type="checkbox"/> Backup Diferencial <small>Descripción del TAPE o Unidad de Almacenamiento</small> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>																																																																																																													
PROPIEDADES DEL BACKUP <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">TIPO</th> <th style="width: 30%;">NOMBRE</th> <th style="width: 20%;">UBICACION</th> <th style="width: 15%;">TAMAÑO</th> <th style="width: 25%;">CONTIENE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/> carpeta</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> archivo</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					TIPO	NOMBRE	UBICACION	TAMAÑO	CONTIENE	<input type="checkbox"/> carpeta					<input type="checkbox"/> archivo					<input type="checkbox"/> carpeta					<input type="checkbox"/> archivo					<input type="checkbox"/> carpeta					<input type="checkbox"/> archivo					<input type="checkbox"/> carpeta					<input type="checkbox"/> archivo					<input type="checkbox"/> carpeta					<input type="checkbox"/> archivo					<input type="checkbox"/> carpeta					<input type="checkbox"/> archivo					<input type="checkbox"/> carpeta					<input type="checkbox"/> archivo					<input type="checkbox"/> carpeta					<input type="checkbox"/> archivo					<input type="checkbox"/> carpeta					<input type="checkbox"/> archivo					<input type="checkbox"/> carpeta					<input type="checkbox"/> archivo				
TIPO	NOMBRE	UBICACION	TAMAÑO	CONTIENE																																																																																																									
<input type="checkbox"/> carpeta																																																																																																													
<input type="checkbox"/> archivo																																																																																																													
<input type="checkbox"/> carpeta																																																																																																													
<input type="checkbox"/> archivo																																																																																																													
<input type="checkbox"/> carpeta																																																																																																													
<input type="checkbox"/> archivo																																																																																																													
<input type="checkbox"/> carpeta																																																																																																													
<input type="checkbox"/> archivo																																																																																																													
<input type="checkbox"/> carpeta																																																																																																													
<input type="checkbox"/> archivo																																																																																																													
<input type="checkbox"/> carpeta																																																																																																													
<input type="checkbox"/> archivo																																																																																																													
<input type="checkbox"/> carpeta																																																																																																													
<input type="checkbox"/> archivo																																																																																																													
<input type="checkbox"/> carpeta																																																																																																													
<input type="checkbox"/> archivo																																																																																																													
<input type="checkbox"/> carpeta																																																																																																													
<input type="checkbox"/> archivo																																																																																																													
<input type="checkbox"/> carpeta																																																																																																													
<input type="checkbox"/> archivo																																																																																																													
4. Observaciones _____																																																																																																													
<small>F-05-RAI-OZIP</small>		<small>Fecha del Backup</small> <small>03 - 2013 / JAE</small>	<small>Hora</small>	<small>Técnico de Soporte</small> <small>SUPERVISOR</small>																																																																																																									

Mediante Resolución de Gerencia se modificarán y/o agregarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.

4.4 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO SIN GARANTÍA.

4.4.1 CÓDIGO: SDCT -004.

4.4.2 FINALIDAD.

Reparar y/o dar mantenimiento de todos los equipos de cómputo, periférico y afines, garantizando su normal funcionamiento.

4.4.3 BASE LEGAL.

- Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Nº 346-2015-MDL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince.
- Resolución de Alcaldía Nº 099-2008-ALC-MDL, que aprueba la Directiva Nº 01-2008-MDL/OTIP - “Uso y Administración de los Recursos Informáticos”.

4.4.4 REQUISITOS.

- Equipo de cómputo con necesidad de mantenimiento y/o reparación.

4.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
Unidad Orgánica			
1	Presenta requerimiento de mantenimiento o reparación (según sea el caso) a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología.	UNIDAD ORGÁNICA	10
Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología			
2	Recepciona requerimiento, registra y remite a Subgerente.	Secretaria	05
3	Toma conocimiento y deriva a Técnico Especialista.	Subgerente	10
4	Realiza la revisión y diagnóstico del equipo.	Técnico Especialista	50
5	Llena la Ficha de Servicio Técnico – ST, detallando el problema encontrado y la solución al mismo (de ser el caso).	Técnico Especialista	10
6	Visa Ficha de Servicio Técnico y deriva a Secretaria. <i>*Si requiere adquirir repuestos, prosigue el paso 7.</i> <i>**No se requiere adquirir repuestos, se deriva a Técnico para reparar el equipo, prosigue paso 17.</i>	Subgerente	15
7	Remite Copia de Ficha de servicio a la Unidad Orgánica, para que tramite requerimiento de repuestos ante la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.	Secretaria	05
Unidad Orgánica			
8	Recibe Copia de la Ficha de Servicio y solicita cotización a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.	UNIDAD ORGÁNICA	15
Subgerencia de Logística y Control Patrimonial			
9	Recibe documentación, revisa y cotiza repuestos a adquirir y remite cotización a Unidad Orgánica.	SLCP	180
Unidad Orgánica			
10	Solicita habilitación presupuestal a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo adjuntando Informe Técnico y Cotización.	UNIDAD ORGÁNICA	30



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
	<u>Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo</u>		
11	Recibe, revisa, habilita y remite documentación a Unidad Orgánica.	GPPDC	255
	<u>Unidad Orgánica</u>		
12	Remite requerimiento a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, para la adquisición de repuestos.	UNIDAD ORGÁNICA	30
	<u>Subgerencia de Logística y Control Patrimonial</u>		
13	Elabora y remite Informe solicitando Certificación Presupuestal a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.	SLCP	30
	<u>Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo</u>		
14	Recibe, revisa, certifica y remite documentación a Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.	GPPDC	255
	<u>Subgerencia de Logística y Control Patrimonial</u>		
15	Recibe documentación y procede a efectuar la compra del repuesto.	SLCP	7200
16	Recepciona los repuestos adquiridos, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología.	SLCP	240
	<u>Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología</u>		
17	Repara y/o da mantenimiento a equipo.	Técnico Especialista	300
18	Elabora nueva Ficha de Servicio Técnico, detallando los repuestos cambiados; entrega los repuestos cambiados a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, de ser el caso.	Técnico Especialista	15
19	Informa y entrega Ficha de Servicio a Subgerente.	Técnico Especialista	10
20	Revisa y coordina archivar documentación.	Subgerente	10
21	Archiva documentación	Secretaria	10
FIN DE PROCEDIMIENTO			
TOTAL			8,685

4.4.6 INSTRUCCIONES

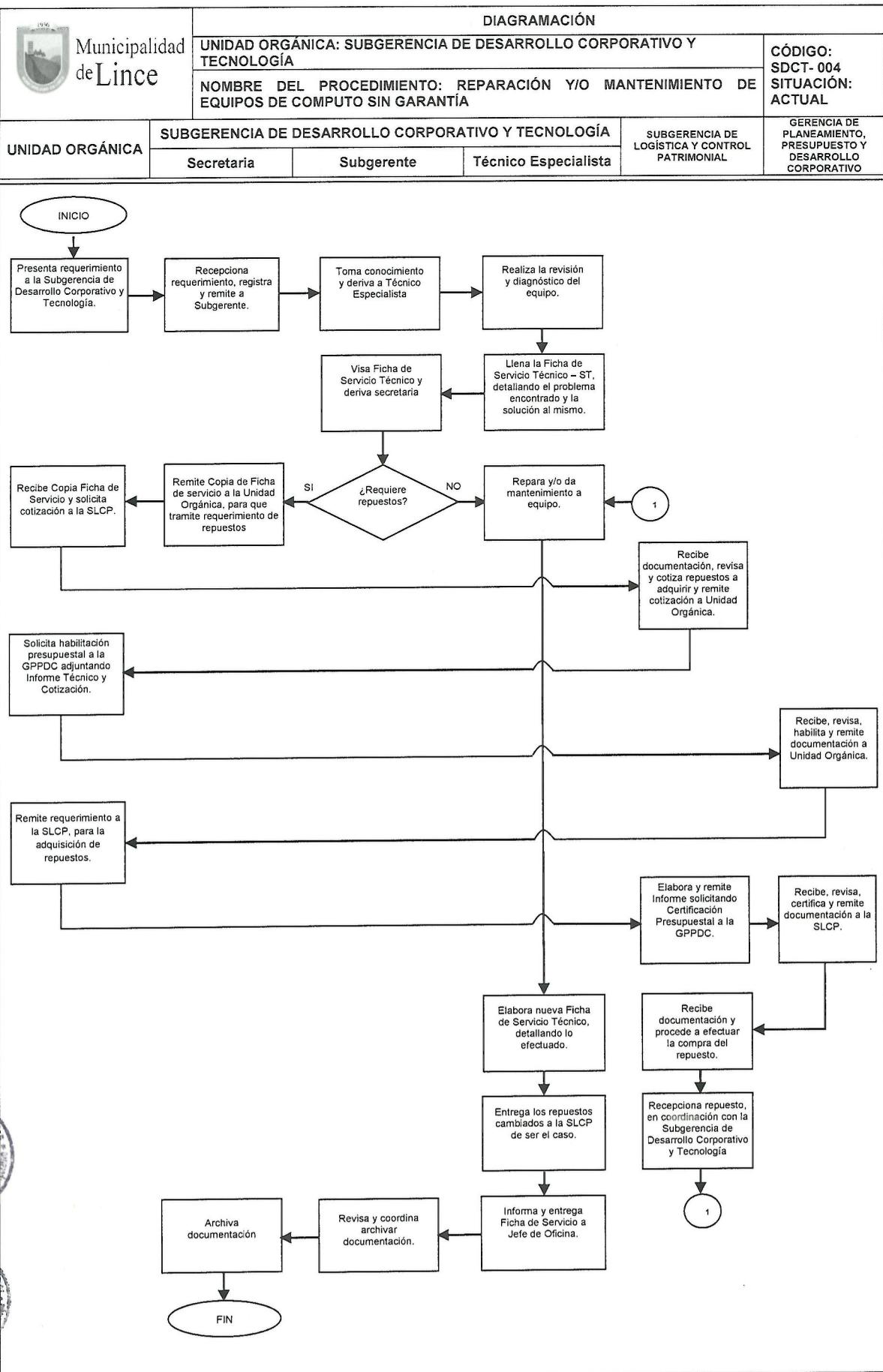
No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.4.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 144 horas y 45 minutos (si la reparación del equipo implica la adquisición de repuestos).

4.4.8 DIAGRAMA





4.4.9 FORMATOS

Formato N° 1: Parte de Requerimiento (PR)



Formato N° 2: Ficha de Servicio Técnico (ST)

 <p>Municipalidad de Lince</p>	<p>Servicio Técnico</p> <p>Nº</p> <p>ST</p>																																																																												
Hardware y Software Original - Copia																																																																													
<p>1. DATOS GENERALES</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Documento de requerimiento</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Modo de solicitud del servicio</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/> Documentación</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/> e-mail</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/> Telefónica / Radio</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/> Verbal</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td>Unidad orgánica</td> <td colspan="5">Solicitante del servicio</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td>Motivo de la solicitud</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 40px;"></td> </tr> </table>			Documento de requerimiento	Modo de solicitud del servicio	<input type="checkbox"/> Documentación	<input type="checkbox"/> e-mail	<input type="checkbox"/> Telefónica / Radio	<input type="checkbox"/> Verbal							Unidad orgánica	Solicitante del servicio											Motivo de la solicitud																																																		
Documento de requerimiento	Modo de solicitud del servicio	<input type="checkbox"/> Documentación	<input type="checkbox"/> e-mail	<input type="checkbox"/> Telefónica / Radio	<input type="checkbox"/> Verbal																																																																								
Unidad orgánica	Solicitante del servicio																																																																												
Motivo de la solicitud																																																																													
<p>2. DIAGNOSTICO (Hardware y/o Software)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Diagnóstico</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 100px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Lista de requerimientos (Componentes y/o periféricos y/o software)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; vertical-align: top;"> 1 2 3 4 5 </td> <td style="text-align: right; vertical-align: top;"> 6 7 8 9 10 </td> </tr> </table>			Diagnóstico				Lista de requerimientos (Componentes y/o periféricos y/o software)		1 2 3 4 5	6 7 8 9 10																																																																			
Diagnóstico																																																																													
Lista de requerimientos (Componentes y/o periféricos y/o software)																																																																													
1 2 3 4 5	6 7 8 9 10																																																																												
<p>3. SERVICIOS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: left;"> <input type="checkbox"/> Mantenimiento Preventivo <input type="checkbox"/> Mantenimiento Reparativo </td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/> Instalación de PC-K / Periféricos</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/> Recuperación Rápida PC-K / Periféricos</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/> Configuración PC-K / Periféricos</td> <td style="width: 10%;"><input type="checkbox"/> Cambio de hardware</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Inspección y ajuste de conexiones</td> <td><input type="checkbox"/> Habitación de alimentación AC</td> <td><input type="checkbox"/> Configuración de Internet</td> <td><input type="checkbox"/> Otra tarea</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Habitación de punto de red</td> <td><input type="checkbox"/> Pruebas</td> <td><input type="checkbox"/> Configuración de Comunicación eléctrica oficial</td> <td></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Mantenimiento Preventivo <input type="checkbox"/> Mantenimiento Reparativo	<input type="checkbox"/> Instalación de PC-K / Periféricos	<input type="checkbox"/> Recuperación Rápida PC-K / Periféricos	<input type="checkbox"/> Configuración PC-K / Periféricos	<input type="checkbox"/> Cambio de hardware		<input type="checkbox"/> Inspección y ajuste de conexiones	<input type="checkbox"/> Habitación de alimentación AC	<input type="checkbox"/> Configuración de Internet	<input type="checkbox"/> Otra tarea		<input type="checkbox"/> Habitación de punto de red	<input type="checkbox"/> Pruebas	<input type="checkbox"/> Configuración de Comunicación eléctrica oficial																																																													
<input type="checkbox"/> Mantenimiento Preventivo <input type="checkbox"/> Mantenimiento Reparativo	<input type="checkbox"/> Instalación de PC-K / Periféricos	<input type="checkbox"/> Recuperación Rápida PC-K / Periféricos	<input type="checkbox"/> Configuración PC-K / Periféricos	<input type="checkbox"/> Cambio de hardware																																																																									
	<input type="checkbox"/> Inspección y ajuste de conexiones	<input type="checkbox"/> Habitación de alimentación AC	<input type="checkbox"/> Configuración de Internet	<input type="checkbox"/> Otra tarea																																																																									
	<input type="checkbox"/> Habitación de punto de red	<input type="checkbox"/> Pruebas	<input type="checkbox"/> Configuración de Comunicación eléctrica oficial																																																																										
<p>3.1. HARDWARE REEMPLAZADO / REPARADO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Componente y/o periférico</th> <th>Marca</th> <th>Modelo</th> <th>Nº de Serie</th> <th>Reemplazado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>Reemplazación Fin de vida útil Defecto de fábrica Daño REPARADO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Componente y/o periférico	Marca	Modelo	Nº de Serie	Reemplazado					Reemplazación Fin de vida útil Defecto de fábrica Daño REPARADO																																																																	
Componente y/o periférico	Marca	Modelo	Nº de Serie	Reemplazado																																																																									
				Reemplazación Fin de vida útil Defecto de fábrica Daño REPARADO																																																																									
<p>3.2. HARDWARE INSTALADO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Componente y/o periférico</th> <th>Marca</th> <th>Modelo</th> <th>Nº de Serie</th> <th>Usado / Origin de : PC-K</th> <th>Número</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Componente y/o periférico	Marca	Modelo	Nº de Serie	Usado / Origin de : PC-K	Número																																																																					
Componente y/o periférico	Marca	Modelo	Nº de Serie	Usado / Origin de : PC-K	Número																																																																								
<p>3.3. HARDWARE REASIGNADO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Componente y/o periférico</th> <th>Marca</th> <th>Modelo</th> <th>Nº de Serie</th> <th>Destino</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>a : PC-K</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Componente y/o periférico	Marca	Modelo	Nº de Serie	Destino					a : PC-K																																																																	
Componente y/o periférico	Marca	Modelo	Nº de Serie	Destino																																																																									
				a : PC-K																																																																									
<p>3.4. SOFTWARE</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Instalar</th> <th>Reinstalar</th> <th>Desinstalar</th> <th>Upgrade</th> <th>Update</th> <th>Resignar</th> <th>Licencia al PC-K</th> <th>3.4. SOFTWARE</th> <th>Instalar</th> <th>Reinstalar</th> <th>Desinstalar</th> <th>Upgrade</th> <th>Update</th> <th>Resignar</th> <th>Licencia al PC-K</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Instalar	Reinstalar	Desinstalar	Upgrade	Update	Resignar	Licencia al PC-K	3.4. SOFTWARE	Instalar	Reinstalar	Desinstalar	Upgrade	Update	Resignar	Licencia al PC-K																																																												
Instalar	Reinstalar	Desinstalar	Upgrade	Update	Resignar	Licencia al PC-K	3.4. SOFTWARE	Instalar	Reinstalar	Desinstalar	Upgrade	Update	Resignar	Licencia al PC-K																																																															
<p>4. Observaciones</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"> </td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Fecha del servicio</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Hora</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Técnico de Soporte</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Usuario responsable</td> </tr> </table>				Fecha del servicio	Hora				Técnico de Soporte			Usuario responsable																																																																	
	Fecha del servicio	Hora																																																																											
Técnico de Soporte																																																																													
Usuario responsable																																																																													
F-04-ST-OTIP - 05 - 2007 / JAE																																																																													

Mediante Resolución de Gerencia se modificarán y/o agregarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



4.5 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS MUNICIPALES

4.5.1 CÓDIGO: SDCT - 005

4.5.2 FINALIDAD.

Realizar el mantenimiento de los sistemas informáticos de las áreas municipales para su normal funcionamiento.

4.5.3 BASE LEGAL.

- Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Nº 346-2015-MDL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince.
- Resolución de Alcaldía Nº 099-2008-ALC-MDL, que aprueba la Directiva Nº 01-2008-MDL/OTIP - “Uso y Administración de los Recursos Informáticos”.

4.5.4 REQUISITOS.

- Solicitud de requerimiento dirigido a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología.

4.5.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
Unidad Orgánica			
1	Presenta documento solicitando mantenimiento de sistemas informáticos.	UNIDAD ORGÁNICA	10
Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología			
2	Recepciona solicitud, registra y remite a Subgerente.	Secretaria	05
3	Toma conocimiento y deriva a Técnico Especialista.	Subgerente	15
4	Realiza la revisión y diagnóstico del Sistema, y elabora Informe Técnico.	Técnico Especialista	480
5	Visa Informe Técnico y deriva a Secretaria. <i>*Si requiere mantenimiento, prosigue el paso 6. **No se requiere mantenimiento, prosigue el paso 7.</i>	Subgerente	15
6	Procede a efectuar el mantenimiento del sistema según lo requerido y culminado el trabajo procede a informar lo realizado.	Técnico Especialista	1440
7	Elabora Informe Técnico y remite a Subgerente.	Técnico Especialista	60
8	Revisa y firma Informe Técnico, deriva a Secretaria para que redacte Memorando informando a la Unidad Orgánica lo actuado.	Subgerente	10
9	Redacta Memorando informando lo actuado a la Unidad Orgánica.	Secretaria	10
10	Revisa y firma Memorando.	Subgerente	05
11	Entrega documentación a la Unidad Orgánica y Archiva cargo.	Secretaria	10
FIN DE PROCEDIMIENTO			
TOTAL			2,060



4.5.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.5.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 34 horas y 20 minutos.

4.5.8 DIAGRAMA





Municipalidad
de Lince

DIAGRAMACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO Y TECNOLOGÍA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS MUNICIPALES

CÓDIGO:
SDCT-005
SITUACIÓN:
ACTUAL

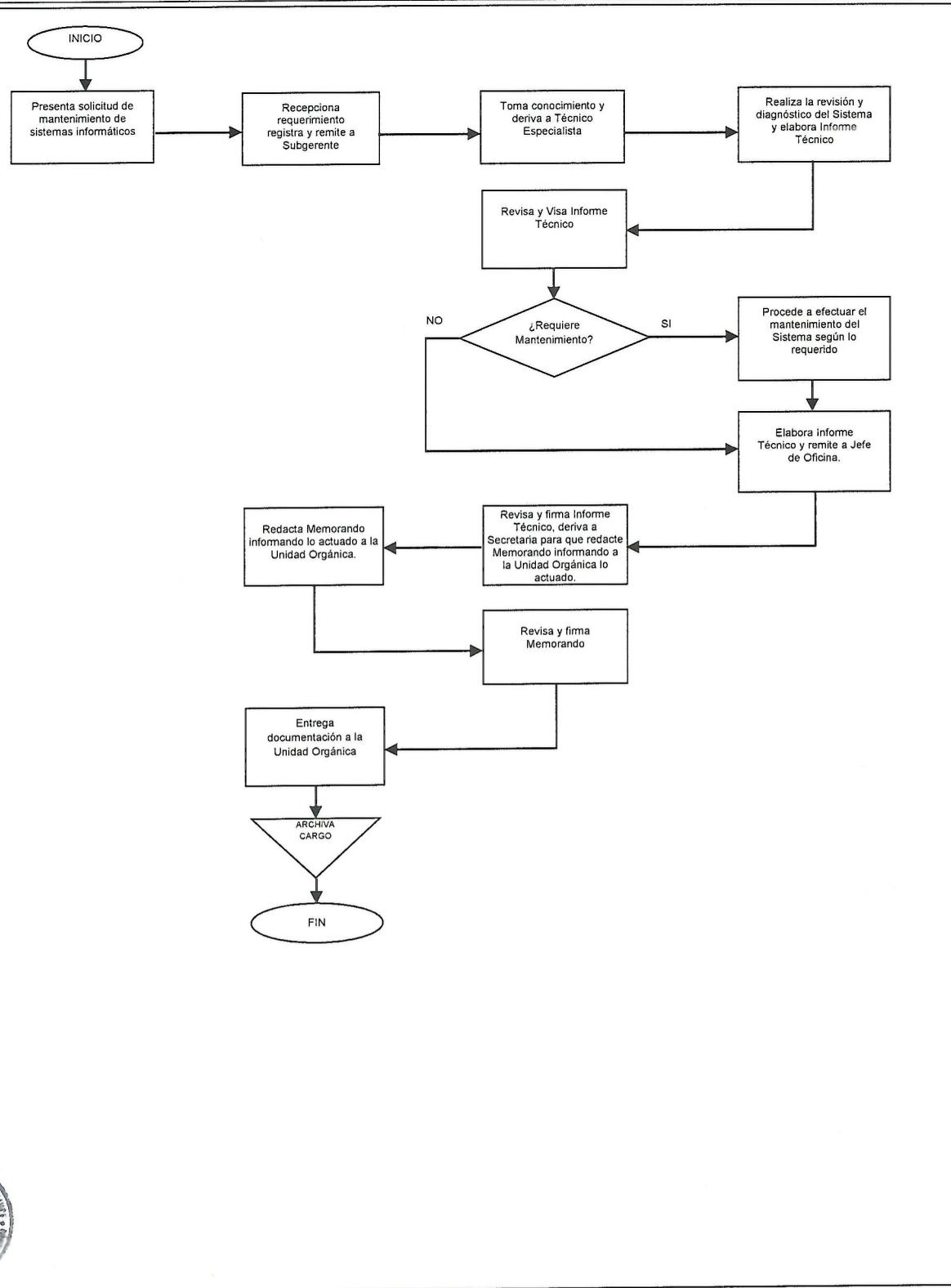
UNIDAD ORGÁNICA

SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO Y TECNOLOGÍA

Secretaria

Subgerente

Técnico Especialista



4.5.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



4.6 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL WEB

4.6.1 CÓDIGO: SDCT - 006

4.6.2 FINALIDAD.

Publicar o alojar en el portal Web las Normas Municipales: Acuerdos, Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, entre otros documentos.

4.6.3 BASE LEGAL.

- Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Nº 346-2015-MDL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince.
- Resolución de Alcaldía Nº 099-2008-ALC-MDL, que aprueba la Directiva Nº 01-2008-MDL/OTIP - “Uso y Administración de los Recursos Informáticos”.

4.6.4 REQUISITOS.

- Documento dirigido a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología, solicitando publicación de determinados documentos en el portal Web de la Municipalidad, para lo cual deben adjuntar los mismos.

4.6.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
Unidad Orgánica			
1	Presenta documento solicitando publicación de determinada información.	UNIDAD ORGÁNICA	10
Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología			
2	Recepciona documento, registra y remite a Subgerente.	Secretaria	05
3	Toma conocimiento y entrega a Secretaria para que escanee la documentación y derive a Técnico Especialista que atenderá requerimiento.	Subgerente	15
4	Escanea los documentos a publicar y remite al Técnico Especialista.	Secretaria	25
5	Realiza conversión de archivos, edita, verifica y aloja información en la Web e informa lo actuado a Subgerente.	Técnico Especialista	60
6	Toma conocimiento, verifica lo actuado, deriva a Secretaria para redactar documento, informando a la Unidad Orgánica lo realizado.	Subgerente	10
7	Redacta documento informando lo actuado a la Unidad Orgánica.	Secretaria	10
8	Revisa y firma documento.	Subgerente	05
9	Entrega documento a la Unidad Orgánica y archiva cargo.	Secretaria	10
FIN DE PROCEDIMIENTO			
TOTAL			150

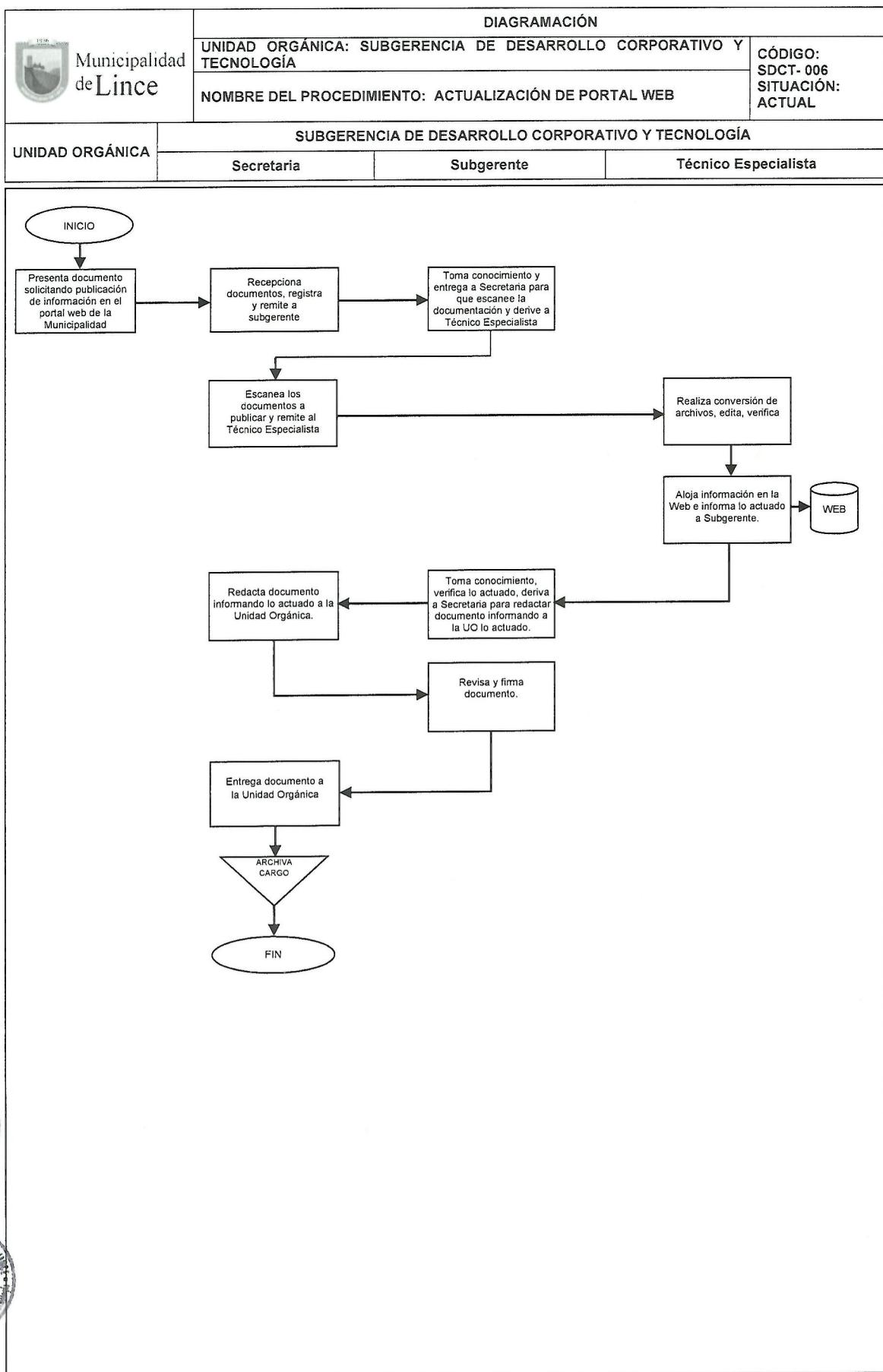
4.6.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.6.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 2 horas y 30 minutos.

4.6.8 DIAGRAMA



4.6.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



4.7 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

4.7.1 CÓDIGO: SDCT - 007

4.7.2 FINALIDAD.

Planificar, analizar, diseñar, programar, implementar, asesorar y supervisar los sistemas informáticos de las áreas municipales solicitante.

4.7.3 BASE LEGAL.

- Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Nº 346-2015-MDL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince.
- Resolución de Alcaldía Nº 099-2008-ALC-MDL, que aprueba la Directiva Nº 01-2008-MDL/OTIP - “Uso y Administración de los Recursos Informáticos”.

4.7.4 REQUISITOS.

- Presentar documento dirigido a la Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología, solicitando el desarrollo de determinado sistema.

4.7.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
Unidad Orgánica			
1	Presenta documento solicitando desarrollo de sistema.	UNIDAD ORGÁNICA	10
Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología			
2	Recepciona documento, registra y remite a Subgerente.	Secretaria	05
3	Toma conocimiento y deriva a Técnico Especialista.	Subgerente	10
4	Evalúa requerimiento, elabora Informe y remite a Subgerente.	Técnico Especialista	180
5	Visa Informe Técnico y deriva para acciones pertinentes. <i>*Si procede desarrollo de sistema por parte del personal, prosigue el paso 6.</i> <i>**Si se requiere contratar el servicio de un tercero para el desarrollo del sistema, prosigue paso 10.</i>	Subgerente	30
6	Coordinada trabajo con personal a su cargo, recopila información, reunión periódica con Subgerente y usuarios de Unidad Orgánica solicitante.	Técnico Especialista	4,800
7	Desarrolla el sistema, en coordinación con Subgerente.	Técnico Especialista	50,880
8	Informa del trabajo terminado, procede a implantar y entregar el sistema desarrollado con sus respectivos manuales de uso.	Técnico Especialista	Depende del tipo de sistema
9	Revisa y visa Informe Técnico donde se detalla el sistema informático desarrollado y deriva a Secretaría para su remisión a la Unidad Orgánica.	Subgerente	30
10	Redacta documento informando lo actuado a la Unidad Orgánica.	Secretaria	10
11	Revisa y firma documento.	Subgerente	05
12	Remite documento a la Unidad Orgánica.	Secretaria	10



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
<u>Unidad Orgánica</u>			
13	Recepciona documentos y da conformidad (de ser el caso).	UNIDAD ORGÁNICA	05
<u>Subgerencia de Desarrollo Corporativo y Tecnología</u>			
14	Recepciona cargo y archiva.	Secretaria	05
FIN DE PROCEDIMIENTO			
TOTAL			56,940

4.7.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

4.7.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 949 horas, considerando que el personal de la Oficina efectúa el desarrollo del sistema solicitado por la Unidad Orgánica. Asimismo, el tiempo variará de acuerdo a la complejidad del sistema a desarrollar.

4.7.8 DIAGRAMA





Municipalidad
de Lince

DIAGRAMACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO Y
TECNOLOGÍA

CÓDIGO:
SDCT- 007
SITUACIÓN:
ACTUAL

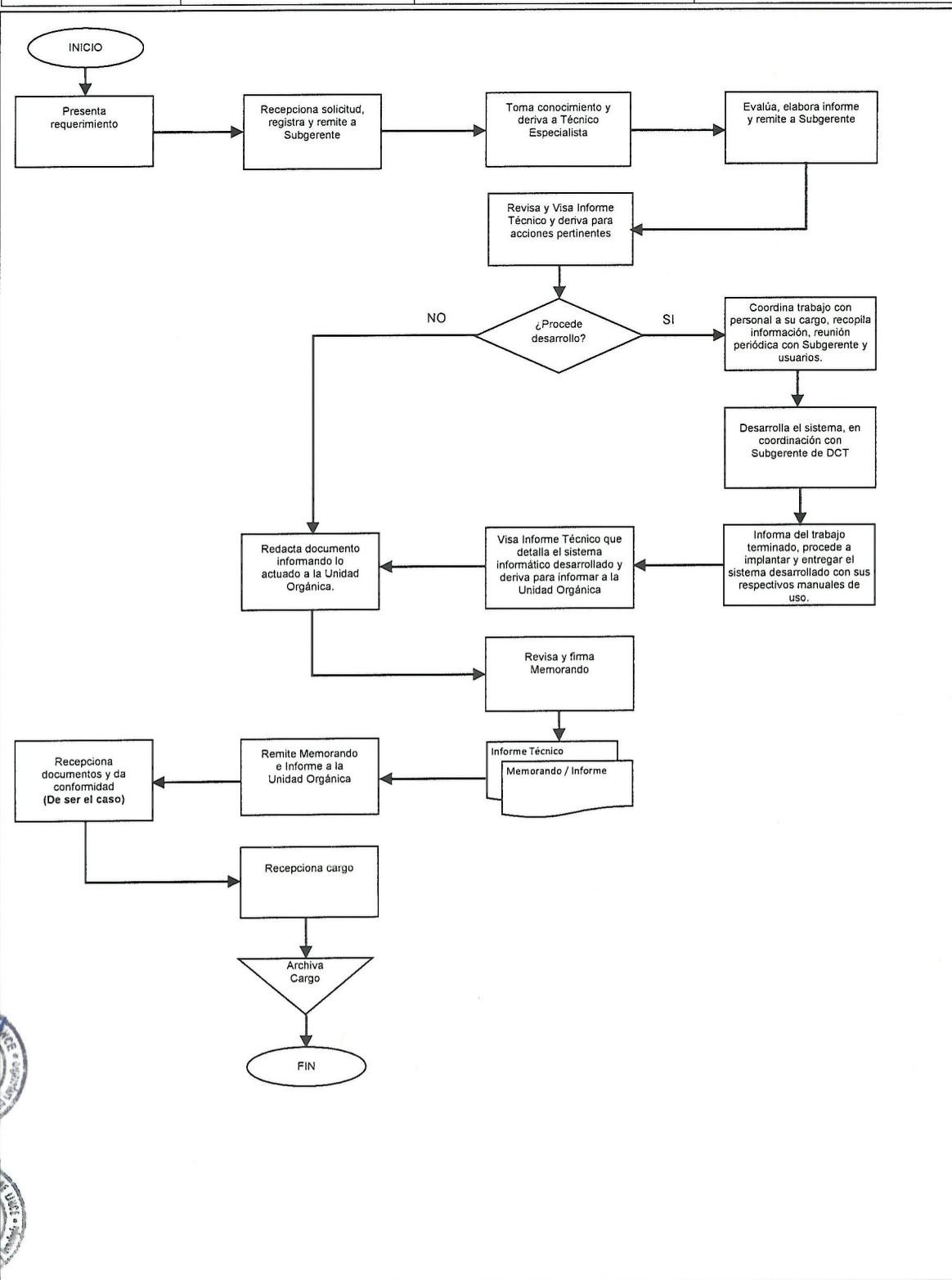
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS
INFORMÁTICOS

UNIDAD ORGÁNICA

Secretaria

Subgerente

Técnico Especialista



4.7.9 FORMATOS:

FORMATO PARA SOLICITUD DE CAMBIO O NUEVO REQUERIMIENTO DE SISTEMA.

SOLICITUD DE CAMBIO O NUEVO REQUERIMIENTO DE SISTEMA			
El presente documento debe ser llenado correctamente (Reemplaza a los Informe y Memorandum).			
FECHA:	Jesús María, _____ de _____ del _____	HORA:	
1. LOS DATOS DEL SOLICITANTE.			
APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	D.N.I.	
CARGO O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA			
OFICINA DONDE LABORA			
2. REQUERIMIENTO DE SISTEMA. <small>(Indique como parte de la descripción el Sistema, módulo, Submódulo, Reporte o Opción, relacionado con su solicitud)</small>			
NUEVO REQUERIMIENTO ()		CAMBIOS AL SISTEMA () CUAL? (_____)	
<input type="checkbox"/> Sistema <input type="checkbox"/> Módulo <input type="checkbox"/> Submódulo <input type="checkbox"/> Reporte <input type="checkbox"/> Opción <input type="checkbox"/> Otros			
DESCRIPCIÓN DE NECESIDAD DE CAMBIO O NUEVO REQUERIMIENTO: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
3. FIRMAS Y AUTORIZACIONES:			
AREA SOLICITANTES			AUTORIZACIÓN
USUARIO	JEFE INMEDIATO	GERENTE	



Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.