

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 732-2011-MPCP

Pucallpa, **15 JUL 2011**

VISTO:

El Expediente Interno N° 13002-2011 que contiene el Informe N° 020-2011-MPCP/GM/SGEI de fecha 11 de febrero del 2011, el Informe N° 040-2011-MPCP/GM/SGEI de fecha 18 de marzo del 2011, el Informe N° 044-2011-MPCP-GPPR-SGR de fecha 28 de marzo de 2011, el Informe Legal N° 136-2011-MPCP/GM/GAJ de fecha 11 de julio del 2011 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe N° 020-2011-MPCP/GM/SGEI de fecha 11 de febrero del 2011, modificado mediante Informe N° 040-2011-MPCP/GM/SGEI de fecha 18 de marzo del 2011 la Sub Gerencia de Estadística e Informática desde la competencia de su área remitió, con la subsanación de las observaciones realizadas por la Sub Gerencia de Racionalización, el proyecto "*Directiva para el Uso Correcto de Acceso a la Red, Internet y Correo Electrónico de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo*" la misma que fue elaborada con la finalidad de regular el uso y uniformizar criterios técnicos y administrativos sobre dichos servicios, así como racionalizar su uso y optimizar la gestión de los usuarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, asegurando una eficiente comunicación de nivel administrativo gerencial,

Que la Sub Gerencia de Racionalización mediante Informe N° 044-2011-MPCP-GPPR-SGR de fecha 28 de marzo del 2011, concluye que en el ítem "proyecto de Directiva desunta en el párrafo anterior, cuenta con la subsanación de las observaciones realizadas por dicho Despacho, razón por la cual es de la opinión que resulta procedente y viable dar tramitación para su respectiva aprobación,

Que la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N° 136-2011-MPCP/GM/GAJ de fecha 11 de julio del 2011, opina que el proyecto de Directiva fue elaborado en merito 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, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas que regulan el envío de SPAM, firmas y certificados digitales, el uso del correo electrónico y la masificación del servicios de internet en la administración pública, que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 171 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades,

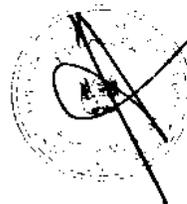
Que de acuerdo a lo establecido en el Art. 154 de la Constitución Política del Estado, en concordancia con la estipulación en el Artículo 1° del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozar de autonomía política, económica y administrativa en los 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 administrativos, con su propio 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 previsto 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 extendido a los considerandos expuestos precedentemente y con las facultades conferidas en virtud de lo dispuesto en el Artículo 10° Inc. 6) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades,

SE RESULTA:

ARTICULO PRIMERO. APROBAR el Proyecto de Directiva N° 004-2011-MPCP/GM/SGEI - "*Directiva para el Uso Correcto de Acceso a la Red, Internet y Correo Electrónico de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo*", la misma que es aprobada por como Anexo forma parte integrante de lo presente, de la siguiente manera:



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

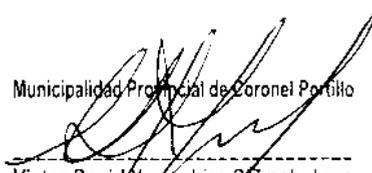
ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Sub Gerencia de Estadística e Informática la organización de los talleres informativos o de capacitación que se requieran para la correcta aplicación de la presente Directiva

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Estadística e Informática la Publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo www.muniportillo.gob.pe

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la distribución y notificación de la presente Resolución de Alcaldía a **todas las Unidades Orgánicas y Órganos 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°⁰⁰⁴ –2011-MPCP-GM-SGEI



**"DIRECTIVA PARA EL USO CORRECTO DE ACCESO A LA
RED, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**



| | | |
|---|--|--|
|  | DIRECTIVA | Versión 1.0.0 |
| | | Fecha: 15/03/2011 |
| | USO CORRECTO DE ACCESO A LA RED, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO 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° 004-2011-MPCP-GM-SGEI

“USO CORRECTO DE ACCESO A LA RED, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”**Artículo 1º.- OBJETIVO**

Establecer las obligaciones y responsabilidades para el uso adecuado del servicio de Red, Internet y Correo electrónico institucional en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Artículo 2º.- FINALIDAD

Regular el uso y uniformizar criterios técnicos y administrativos sobre el servicio de Red, Internet y Correo Electrónico Institucional, así como racionalizar su uso y optimizar la gestión de los usuarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, asegurando una eficiente comunicación de nivel administrativo gerencial.

Artículo 3º.- ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, para todos las Gerencias, Subgerencias y demas Unidades Orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Artículo 4º.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, Artículo 194º.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972-Art. 20º num. 14.
- Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- Ley de Racionalización de los Gastos Públicos, Ley N° 28425.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, Aprobada con Ordenanza Municipal N° 005-2009-MPCP.
- Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI del 22 de Agosto del 2007 – Tecnología de Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2da Edición” en todas las entidades integrantes del sistema nacional de informática.
- Ley que incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal, Ley N° 27309
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Ley de Firmas y Certificados Digitales, Ley N° 27269.
- Ley de envío de comunicaciones comerciales publicitarias o promocionales no solicitadas, realizadas por correo electrónico (SPAM) y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 031-2005-MTC, Ley N° 28493
- Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-JUS y su Reglamento.
- Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú, aprobado con Decreto Supremo N° 066-2001-PCM.
- Normas para el uso del correo electrónico en las entidades de la Administración Pública que contiene la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP.

Artículo 5º.- RESPONSABILIDADES

- 5.1. Los responsables del uso correcto de acceso a la red, internet y correo electrónico son: los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina y todo aquel usuario que forme parte de la red institucional, que tenga acceso a internet y tenga asignado una dirección de correo electrónico. Información que será guardada en un registro digital custodiado por la Sub Gerencia de Estadística e Informática.
- 5.1. 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. La administración del servicio de Internet, está a cargo de la Sub Gerencia de Estadística e Informática o quien haga sus veces, quien no ejerce ningún control sobre el mal uso del contenido de la información proveniente de Internet (el usuario es responsable exclusivo por cualquier información obtenida de la Internet y el uso que le dé).
- 6.2. La administración del servicio de Internet, implica la facultad de controlar y negar el acceso a sitios WEB que violen lo dispuesto en la presente Directiva o interfiera con los derechos de otros usuarios.
- 6.3. El usuario deberá utilizar su cuenta que le ha sido asignada para tener acceso a los servicios de Red e Internet.
- 6.4. El usuario deberá utilizar su cuenta que le ha sido asignada para tener acceso al servicio de Correo Institucional.
- 6.5. La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo debe garantizar la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios. Sólo en el caso de que se detecte que un usuario está haciendo mal uso de su cuenta de correo, la Sub Gerencia de Estadística e Informática, procederá a la verificación.
- 6.6. Las notificaciones Institucionales dentro de la entidad municipal pueden efectuarse mediante correo electrónico conforme el numeral 20.1.2 de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.7. La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, debe comunicar a la Sub-Gerencia de Estadística e Informática, la relación de trabajadores que hayan ingresado o dejado de laborar, para la activación o desactivación de las cuentas de correo electrónico, red, Internet y sistemas de Información de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Artículo 7°.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**7.1. Del Servicio de Red**

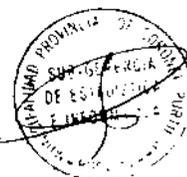
7.1.1. El servicio de Red de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, es de uso institucional y de acuerdo a lo establecido en las directivas internas de austeridad y racionalidad del gasto, se reitera lo siguiente:

- ✓ El uso de la Red queda establecido como acceso a la información de acuerdo a la necesidad de cada usuario, y sólo debe ser utilizado para fines oficiales, bajo responsabilidad de cada usuario, el requerimiento lo define la respectiva Gerencia, Sub Gerencia o Unidad Orgánica Estructural.
- ✓ El usuario que requiera acceso a la red de la MPCP, debe solicitarlo mediante un Oficio de acuerdo al modelo del **ANEXO 1**, siendo el procedimiento el siguiente:
 1. El Gerente, Sub Gerente o jefe de área es el único autorizado para solicitar el acceso a la Red de la MPCP, con sus respectivos niveles de acceso al Sub Gerente de Estadística e Informática mediante oficio, de acuerdo al formato del **ANEXO 1**. Donde consignará:
 - a. Área solicitante.
 - b. Fecha de la solicitud.
 - c. Datos personales del solicitante.
 - d. Servicio requerido.
 - e. Nivel de acceso.
 - f. Sustento de la solicitud.
 - g. Firma del Gerente, Sub Gerente o jefe de área.
 2. El Sub Gerente de Estadística e Informática, o quien haga sus veces derivará al personal correspondiente la atención de la solicitud dentro de las 24 horas.



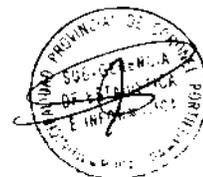


3. Para la creación del usuario (login), se utilizará la primera letra del primer nombre y el apellido paterno, en caso de coincidir los nombres y apellidos con los de otro usuario, deberá considerarse además de los antes mencionados, la letra inicial del apellido materno y a su vez la segunda letra del apellido materno si fuera necesario.
 4. Se les ingresará al dominio municportillo, (Creado para difusión de información a todo el personal que labora en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo).
 5. La comunicación de la contraseña se realizará vía correo electrónico o telefónico, la misma que se recomienda cambiarla inmediatamente por cuestiones de seguridad.
 6. La Sub Gerencia de Estadística e Informática, o quien haga sus veces comunicará al Jefe inmediato del usuario para quien solicitó accesos, que la solicitud ha sido atendida.
 7. Se firmará la ficha de soporte técnico por el personal asignado que atendió dicho requerimiento.
- 7.1.2. La Sub Gerencia de Estadística e Informática, o quien haga sus veces controla el acceso a la red, pudiendo negarlo a cualquiera que viole las políticas o interfiera los derechos de los demás usuarios, los mismos que se informarán a los usuarios afectados por las decisiones y procedimientos adoptados.
 - 7.1.3. El uso del servicio de Red, es personal e intransferible, no estando permitido que otra persona haga uso de los mismos. Esta medida persigue el propósito de evitar la suplantación de identidades en los servicios de acceso a la red informática y sistemas informáticos.
 - 7.1.4. Queda prohibido el uso de la Red para almacenar material pornográfico, música, fotos o material en perjuicio de terceros. Esta acción será reportada por la Sub Gerencia de Estadística e Informática a la Oficina de Control Interno (OCI). Solo en casos excepcionales se aceptará el almacenamiento de fotos, imágenes o cualquier otro formato que sea de interés institucional.
- 7.2. Del Servicio de Internet
 - 7.2.1. El Servicio de Internet es de uso institucional y de acuerdo a lo establecido en las directivas internas de austeridad y racionalidad del gasto, se reitera lo siguiente:
 - ✓ El uso de Internet queda establecido como medio de acceso a la información electrónica de interés para la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y sólo debe ser utilizado para fines oficiales, bajo responsabilidad de cada usuario.
 - ✓ La Sub Gerencia de Estadística e Informática, o quien haga sus veces se encargará de monitorear el tráfico de Internet en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
 - 7.2.2. El uso del servicio de Internet estará sujeto a las disposiciones nacionales e internacionales vigentes, al respecto la Sub Gerencia de Estadística e Informática o quien haga sus veces ha implementado herramientas que filtran y limitan aquellos contenidos y servicios que se ofrecen en Internet, y que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo considere que atentan contra el normal desempeño de los usuarios, otros servicios, la ética y la moral.
 - 7.2.3. El usuario que requiera acceso al servicio de Internet, debe solicitarlo a través de su Gerente o jefe de área mediante un Requerimiento de acuerdo al modelo del **ANEXO 1**, siendo el procedimiento el siguiente:





1. El Gerente o Jefe de área es el único autorizado para solicitar el servicio de Internet con sus respectivos niveles de accesos, al Sub Gerente de Estadística e Informática o quien haga sus veces mediante Requerimiento, de acuerdo al formato del **ANEXO 1**, donde consignará:
 - a. Área solicitante.
 - b. Fecha de la solicitud.
 - c. Datos personales del solicitante.
 - d. El servicio requerido.
 - e. Usuario, acceso a Internet (el cual se asignara de acuerdo a lo especificado en el **ANEXO 2**)
 - f. Sustento de la solicitud.
 - g. Firma del gerente, sub gerente o jefe de área.
 2. El Sub Gerente de Estadística e Informática o quien haga sus veces, derivará al personal correspondiente la atención de la solicitud dentro de las 24 horas.
 3. Se firmará la ficha de soporte técnico por el personal asignado que atendió dicho requerimiento.
- 7.2.4. La Sub Gerencia de Estadística e Informática o quien haga sus veces, controla el acceso del servicio de Internet, pudiendo negarlo a cualquiera que viole las políticas o interfiera los derechos de los demás usuarios, los mismos que se informarán a las personas afectadas por las decisiones adoptadas.
- 7.2.5. El uso del servicio de Internet, es personal e intransferible, no estando permitido que otra persona haga uso de los mismos. Esta medida persigue el propósito de evitar la suplantación de identidades en los servicios de acceso a Internet.
- 7.2.6. Queda prohibido el uso del servicio de Internet para jugar o acceder a lugares que incluyan material pornográfico o material en perjuicio de terceros. Esta acción será reportada inmediatamente por la Sub Gerencia de Estadística e Informática o quien haga sus veces a la Oficina de Control Interno (OCI).
- 7.2.7. Queda prohibida la descarga de música, video u otros programas haciendo uso del servicio de Internet, salvo que sea para fines estrictamente institucionales y de su competencia que cuenten con autorización del jefe inmediato. Esta acción será reportada inmediatamente por la Sub Gerencia de Estadística e Informática o quien haga sus veces, a la Oficina de Control Interno (OCI).
- 7.2.8. Los usuarios son los únicos responsables de los mensajes y su contenido que envíen mediante Internet.
- 7.2.9. Todos los usuarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo con acceso a internet, tendrán sus equipos configurados para acceder directamente al Portal Web Institucional.
- 7.3. Del Correo Electrónico
- El uso de correo electrónico institucional queda establecido como medio oficial interno y externo de envío de información y documentación de la institución en tiempo real. El requerimiento de correo electrónico interno y/o externo lo define la respectiva Gerencia, Subgerencia o Unidad Orgánica Competente de acuerdo a la necesidad del servicio.
- 7.3.1. El usuario que requiera el servicio de correo electrónico, debe solicitarlo través de su Gerente o Jefe de área mediante un Oficio de acuerdo al modelo del **ANEXO 1**, donde consignará:
- a) Área solicitante.
 - b) Fecha de la solicitud.





- c) Datos personales del solicitante.
 - d) El servicio requerido.
 - e) Nivel de acceso.
 - f) Sustento de la solicitud.
 - g) Firma del gerente, sub gerente o jefe de área.
- 7.3.2. El Sub Gerente de Estadística e Informática, o quien haga sus veces, derivará al personal correspondiente la atención de la solicitud dentro de las 24 horas.
- 7.3.3. Se firmará la ficha de soporte técnico por el personal asignado que atendió dicho requerimiento.
- 7.3.4. Se deben eliminar permanentemente los mensajes innecesarios que se encuentren en las respectivas bandejas, con la finalidad de mantener espacio suficiente y evitar saturaciones.
- 7.3.5. Se deben mantener los mensajes que se desea conservar, agrupándolos por temas en carpetas personales.
- 7.3.6. Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, se debe reenviar el mensaje hacia el Administrador de correo electrónico de la Institución, con el fin de que se pueda tomar las acciones respectivas.
- 7.3.7. Utilizar siempre el campo "asunto" a fin de resumir el tema del mensaje.
- 7.3.8. Enviar mensajes bien formateados y evitar el uso generalizado de letras mayúsculas.
- 7.3.9. Para el reenvío de un mensaje, incluir el mensaje original, para que el destinatario conozca el contexto en que está dando el mensaje que recibe. No incluir ningún archivo adjunto que se pueda haber recibido originalmente, a no ser que se haya realizado modificaciones al o los archivos.
- 7.3.10. Límites en la recepción y el envío de archivos. Se divide en 3 niveles los cuales se describen a continuación:
1. **Nivel 1:** Este nivel se otorga a la Alta Dirección, Gerentes, Sub-Gerentes y Jefes de Oficina de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
 - a. Envío de Mensajes: 10 Mb o su equivalente de 10240 Kb.
 - b. Recepción de Mensajes: 10 Mb o su equivalente de 10240 Kb.
 2. **Nivel 2:** Este nivel se otorga a los profesionales, técnicos, Secretarías y Auxiliares.
 - a. Envío de Mensajes: 2.0 Mb o su equivalente de 2048 Kb.
 - b. Recepción de Mensajes: 2.0 Mb o su equivalente de 2048 Kb.
 3. **Nivel 3:** Este nivel se le da a las cuentas con fines específicos de acuerdo a un análisis para su uso. (Proyectos con tiempo limitados)
- 7.3.11. Se considera falta grave facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico Institucional a terceros. Los usuarios deben conocer la diferencia de utilizar cuentas de correo electrónico Institucionales y cuentas privadas ofrecidas por otros proveedores de servicios de Internet como yahoo, Hotmail, gmail, etc.
- 7.3.12. Se penalizará con la cancelación de la cuenta de correo, el envío de mensajes a foros de discusión (listas de distribución y/o newsgroups) que comprometan la información de la Institución o violen las leyes del Estado Peruano, sin perjuicio de poder ser sujeto de otras sanciones y/o penalidades derivadas de tal actividad.



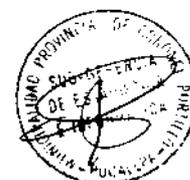
Artículo 8º.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. De la Seguridad

El usuario deberá cambiar sus contraseñas periódicamente siguiendo las siguientes recomendaciones:



1. Debe ser **difícil de adivinar**. Esto quiere decir que debe ser escogido aleatoriamente de un conjunto suficientemente grande como para obviar una búsqueda exhaustiva por parte de un adversario.
 2. Debe ser **secreto**. Es decir, debe ser conocido sólo por su dueño.
 3. El password/Clave debe tener al menos 6 caracteres.
 4. Debe tener una mezcla de letras (mayúsculas y minúsculas), dígitos y/o signos de puntuación.
 5. **No** debe consistir de: Nombres naturales, palabras de diccionario (en castellano o inglés), su número de cuenta o login, su cédula o número de carnet o DNI, la placa de su automóvil, variaciones triviales de lo anterior, tal como palabras escritas al revés, sustitución de 0 (cero) por "o", @ por "a", 3 por "e", etc. Todos estos trucos son conocidos por los expertos en penetración de sistemas.
 6. **No** se deben usar nombres folclóricos o tomados de la literatura popular (**Gand@lf, Fr0D0, Magneto, tiotigre, theHulk**, etc.).
 7. Evite usar el mismo password/clave en dos sistemas distintos, por ejemplo para su Sistema Informático y para una cuenta particular en Hotmail. Si una de sus cuentas es penetrada, el adversario probará el mismo password/clave en las otras cuentas.
 8. Tenga cuidado con los navegadores Web que ofrecen recordar su password/clave para su próxima visita a una página. Es importante que entienda cómo se guarda y donde, y cuáles son los riesgos. Si tiene dudas, no lo haga. Es recomendable que use:
 - a. Combinaciones de palabras cortas (no relacionadas) con uno o más signos de puntuación: **rosa\$vela, city%%vidrio**, etc.
 - b. Palabras con dígitos insertados: **avEN213ida, in80util**, etc.
 - c. Acrónimos: **EulDlmdCnnQa** (*en un lugar de la mancha de cuyo nombre no quiero acordarme*), **#aclmqc!** (*arroz con leche me quiero casar*).
 - d. Errores ortográficos: **=olgasan** (*holgazán*), **kimika!!** (*química*).
 - e. Consonantes y vocales alternados en forma pronunciable pero sin sentido: **bedugale, tuponsiga**.
 9. **Nunca** escriba su password/clave en papel.
 10. Es una buena práctica cambiar su password/clave periódicamente, por ejemplo cada 1, 3 o 6 meses. Por supuesto, esto se debe hacer en forma inteligente: es muy poco útil seguir un patrón (**secreto1, secreto2, secreto3, ...**).
 11. No revele el password/clave a ninguna otra persona. El personal de la Sub-Gerencia de Estadística e Informática tiene instrucciones de nunca pedirle su password/clave. Si alguno lo hace, deberá reportarlo a la Sub Gerencia de Estadística e Informática o la que haga sus veces, de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- 8.2. El usuario es responsable de proteger y no olvidar su contraseña. En caso de olvido y el computador no permita su acceso deberá solicitar la asesoría del personal de la Sub Gerencia de Estadística e Informática.
 - 8.3. Los usuarios que almacenen información en el disco duro de sus equipos de cómputo son responsables de solicitar el respaldo de su información crítica a la Sub Gerencia de Estadística e Informática o quien haga sus veces.
 - 8.4. Los usuarios deben utilizar los servicios asignados para los cuales están autorizados y bajo ningún motivo utilizar el acceso de otra persona, intentar apoderarse de las contraseñas/claves de sus compañeros de trabajo o intentar burlar los sistemas de seguridad bajo ningún término. En caso de recibir denuncia alguna y realizar la constatación correspondiente esta acción será reportada por la Sub Gerencia de Estadística e Informática, la Oficina de Control Institucional (OCI).





8.5. Del Antivirus

Todos los equipos de cómputo y en especial aquellos donde se han instalado cuentas de Internet, correo electrónico y sistemas informáticos, tienen instalados software antivirus licenciados. Al respecto los usuarios deberán verificar diariamente su actualización. En caso de detectar alguna infección, será obligatorio informar de inmediato a la Sub Gerencia de Estadística e Informática, para evitar y controlar su posible eliminación. El usuario deberá notificar cualquier problema o desactualización que detecte en el antivirus instalado en el equipo de cómputo asignado.

Artículo 9º.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Primera.- Las diferentes Gerencias y Sub Gerencias, coordinan permanentemente e informarán semestralmente sobre el estado general de los servicios de Red, Internet y Correo electrónico a la Subgerencia de Estadística e Informática.

Segunda.- La Sub Gerencia de Estadística e Informática, o quien haga sus veces coordina, evalúa y propone las medidas pertinentes para solucionar los problemas informáticos correspondientes.

Artículo 10º.- GLOSARIO DE TERMINOS

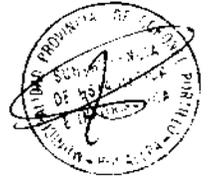
Para efectos de la presente Directiva, se entenderá por:

1. **ANTIVIRUS:** Programa cuya finalidad es prevenir los virus informáticos así como curar los ya existentes en un sistema. Estos programas deben actualizarse periódicamente.
2. **COMPUTADOR PERSONAL O DESKTOP:** Computadora asignada a los usuarios para el desarrollo exclusivo de las tareas encomendadas por las respectivas Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
3. **CORREO ELECTRÓNICO.-** El correo electrónico, o e-mail, es el medio por el cual se pueden intercambiar mensajes utilizando un dispositivo electrónico.
4. **INTERFACE.-** Medio con el cual se puede interactuar con una computadora.
5. **INTERNET.-** Es una gran comunidad de computadoras conectadas entre sí por medio de líneas de comunicaciones especiales.
6. **INTRANET.-** Es una red privada que utiliza tecnología de Internet pero cuyo contenido sólo está disponible en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
7. **LOGIN:** Clave de acceso que se le asigna a un usuario con el propósito de que pueda utilizar los recursos de una computadora. El login define al usuario y lo identifica dentro de Internet junto con la dirección electrónica de la computadora que utiliza.
8. **NAVEGADOR.-** Es un programa que provee una interface para acceder y ver archivos en Internet.
9. **RED:** Network en inglés. Sistema de comunicación de datos que conecta entre sí sistemas informáticos situados en lugares más o menos próximos. Puede estar compuesta por diferentes combinaciones de diversos tipos de redes.





10. **RED DE ACCESO:** Conjunto de elementos que permiten conectar a cada usuario con la red central de la que depende.
11. **SERVIDOR:** En una red, se denomina servidor a una computadora compartida por múltiples usuarios. Existen servidores de archivos, servidores de impresión, etc. Los servidores son computadoras de gran potencia que se encuentran a disposición de los usuarios. Cuando los usuarios de Internet se intercomunican, en realidad, lo hacen a través de servidores.
12. **SOFTWARE:** Conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociadas con la operación de un sistema de computadoras, es decir, la parte intangible o lógica de una computadora.





ANEXO 1

FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA LA CREACION, ACTUALIZACION O CANCELACION DE CUENTAS DE USUARIO PARA LOS ACCESOS A LOS SERVICIOS DE RED, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Pucallpa,

REQUERIMIENTO N° 2011-MPCP-GM-XXX

Señor.
Sub Gerente de Estadística e informática-MPCP
Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

Asunto: Solicita (Creación, Actualización o Cancelación) de Usuario que se indica.

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, y a la vez solicitarle lo siguiente:

AREA: _____
FECHA: ____/____/____

1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES : _____
CARGO : _____
DNI : _____

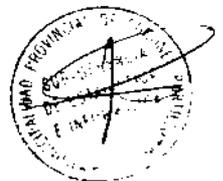
2. SERVICIOS A SOLICITAR

RED () INTERNET () CORREO INSTIUCIONAL ()

3. NIVEL DE ACCESO

ALCALDE/GERENTES ()
SUBGERENTES ()
USUARIO NORMAL ()
USUARIO SIAF/OTRO ()

4. SUSTENTO DE LA SOLICITUD



Gerente/Sub Gerente

**ANEXO 2**
**FORMATO CON LOS NIVELES DE ACCESOS PARA EL USO DE INTERNET EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**

| NIVEL DE ACCESO | CATEGORIA DEL ACCESO | OBSERVACION |
|-----------------|--|-------------|
| A | ACCESO ALTO CON PRIVILEGIOS Tienen acceso total como navegación, uso de recursos en línea, correo externo, mensajería, accesos ftp y demas. ALCALDE Y GERENTES | |
| B | ACCESO ALTO Tienen acceso para la navegación y el correo externo. Excepto mensajería, ftp y radio. SUB-GERENTES Y JEFES DE OFICINA | |
| C | ACCESO MEDIO Tienen acceso para la navegación media, no tienen acceso al correo externo, ni mensajería, ni comunicación en línea (radio, videos, etc). USUARIOS NORMALES (técnicos, auxiliares, secretarias, etc.) SOLO PAGINAS PERMITIDAS Y AUTORIZADAS POR EL GERENTE O JEFE DE AREA | |
| D | ACCESO ESPECIFICO Este nivel se le da a las cuentas con fines específicos. PARA USUARIOS SIAF O AQUELLOS QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES ESPECIFICAS | |

