



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 381-2021-MPH/GM

Huancayo, 16 JUL. 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO:

VISTO:

El Informe N° 115-2021-MPH/GPP/SGTIC, de fecha 22 de junio de 2021, Memorándum N° 473-2021-MPH/GPP, Informe Legal N° 98-2021-GA/MPH, Memorándum N° 853-2020-MPH/GPP, Informe N° 69-2020-MPH-GPP/UR e Informe N° 302-2020-MPH/GPP/SGTIC; y

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades, concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, establece que las municipalidades gozan de autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 129-2012-PCM se aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2004 EDI Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 1 Edición";

Que, la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación es la unidad orgánica de asesoramiento encargada de dirigir las actividades técnicas relacionadas con los recursos informáticos, de sistemas y comunicaciones de la Municipalidad Provincial de Huancayo, conforme lo dispone el Artículo 34° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Huancayo, aprobado con Ordenanza Municipal N° 522-MPH/CM;

Que, en los literales i), j), l) y o) del Artículo 35° del Reglamento de Organización y Funciones, se precisan las funciones de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación y prescriben: "i) Administración de los recursos informáticos de la plataforma tecnológica, que comprende los equipos informáticos, los recursos de conectividad y de comunicación, así como los sistemas operativos, de administrativos y de información de uso institucional, j) Proponer, dirigir y ejecutar el plan anual de mantenimiento y de contingencia de la infraestructura tecnológica, que asegure la continuidad de la Gestión Municipal, así como diseñar e implementar sistemas de respaldo (copia de seguridad), l) Formular, elaborar y ejecutar el plan de contingencias informáticas y de comunicaciones, para garantizar la normal operatividad de la RED los servicios de internet, correo electrónico y transmisión de data (...), o) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;

Que, la presente Directiva tiene como objetivo, establecer las actividades a realizar para gestionar las altas y bajas de los usuarios para el acceso a servicios o recursos informáticos de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con el fin de controlar la asignación o renovación a los recursos de TI que administra la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación (SGTIC);

Por tales consideraciones y en uso de las facultades conferidas por Decreto de Alcaldía N° 008-2020-MPH/A; concordante con el artículo 85° del TUO de la Ley N° 27444 aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS, y artículos 20° y 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 03-2021-MPH/GM denominada: "Directiva de Gestión de Altas y Bajas de usuarios/as para el acceso a recursos informáticos de la Municipalidad Provincial de Huancayo", que consta de siete (7) numerales y un (1) Anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, así como su publicación en el Portal de la Municipalidad Provincial de Huancayo (www.munihuancayo.gob.pe).

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Econ. Jesús D. Navarro Balcón
GERENTE MUNICIPAL



Municipalidad Provincial de
HUANCAYO

Gestión con identidad

**“DIRECTIVA DE GESTIÓN DE ALTAS
Y BAJAS DE USUARIOS/AS PARA EL
ACCESO A LOS RECURSOS
INFORMÁTICOS DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUANCAYO”.**

DIRECTIVA N° 003 -2021-MPH/GM

Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicación



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO*				
N° de cambio	Fecha de cambio	Tipo	Descripción del cambio	Responsable de la modificación



* Aquí se registrara todos los cambios que en un futuro en la directiva pueda tener, sin modificar su importancia y competencia.



DIRECTIVA N° 003 -2021-MPH/GM

DIRECTIVA DE GESTIÓN DE ALTAS Y BAJAS DE USUARIOS/AS PARA EL ACCESO A LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO.

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar para gestionar las altas y bajas de los usuarios/as para el acceso a los recursos informáticos de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con el fin de controlar la asignación o revocación a los recursos de TI que administra la Subgerencia de Tecnologías de Información (SGTIC).

2. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria para los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

Este procedimiento se inicia al dar de alta a un usuario/a en los recursos informáticos y culmina con la desvinculación del usuario/a con la entidad y se da de baja al usuario/a en los recursos informáticos asignados.

3. BASE NORMATIVA

- Resolución Ministerial N° 04-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática,
- Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información 2da Edición."

4. DEFICIONES Y ABREVIATURAS

- Área usuaria.-** Son todos los órganos y equipos de trabajo de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- Equipo informático.-** Es un equipo compuesto de diferentes elementos interconectados que procesa información, partiendo de datos que ingresan y mediante procesos automatizados genera información como salida, entre ellas tenemos computadoras personales, computadoras portátiles.
- Responsable de área usuaria.-** Gerente, Subgerente, Director/a de órganos de línea, Jefe/a de área, entre otros.
- Software.-** Es el conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.
- Sistema de información.-** Conjunto de componentes orientados al procesamiento y gestión de datos e información organizados por cubrir una necesidad que permita apoyar en las actividades de una organización
- Usuario/a.-** Es quien independientemente del régimen laboral o modalidad contractual con que se vincula a la entidad, se encuentra registrado en el sistema informático a través de una cuenta de usuario/a y contraseña de acceso.
- MPH.-** Municipalidad Provincial de Huancayo
- SGTIC.-** Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicación



5. RESPONSABILIDADES

- a. **Gerente Municipal.-** Es el responsable de la aprobación del presente procedimiento y propiciar su aplicación.
- b. **Órganos de Línea.-** Gerentes, Subgerentes y Directores son responsables de cumplir el presente procedimiento.
- c. **Subgerente de Tecnología de Información y Comunicación.-** Es responsable de la gestión de altas y bajas para el acceso a los recursos informáticos de la Municipalidad Provincial de Huancayo y propiciar su aplicación.
- d. **Jefe de Soporte técnico.-** Es responsable de la Supervisión de la gestión de altas y bajas para el acceso a los recursos informáticos de la MPH.
- e. **Administrador de Redes y Comunicaciones.-** Es responsable de ejecutar la gestión de altas y bajas para el acceso a los recursos informáticos de la MPH.
- f. **Oficial de Seguridad de la Información.-** Es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento.

6. PRESENTACION DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
Usuarios/as de los órganos de la MPH	Requerimiento de alta o baja de usuarios para el acceso a un recurso informático de la MPH.
PROCESO	
Gestión de altas y bajas de usuarios/as para el acceso a recursos informáticos	
SALIDA	CLIENTE
Requerimiento de acceso a recurso informático atendido	Usuarios/as de los órganos de la MPH

7. CONTENIDO

- a. **Condiciones generales.**
 - i. Para la solicitud de alta o baja de usuarios/as que requieran asignar o revocar el acceso a un recurso informático, es necesario que la Gerencia de Administración a través del equipo de trabajo de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos comunique de forma obligatoria la incorporación, rotación, términos de contratos y/o cese de trabajadores, para realizar las altas y/o bajas de los usuarios de la MPH, para que la SGTIC tenga que asignar y/o revocar los accesos a los recursos de tecnologías de información, respectivamente.
 - ii. La SGTIC obtendrá de la SGGRH la fecha de inicio y termino del vínculo laboral para realizar el alta y baja de usuarios, además actualizara la dependencia del usuario que sea rotado o desplazado.
- b. **Gestión de altas de usuarios/as para el acceso a los recursos informáticos de la Municipalidad Provincial de Huancayo**

ACTIVIDADES	ORGANO	RESPONSABLE
1. Registrar requerimiento en formato. Formato: Formato A: Solicitud para asignación de permisos a recursos de TI	Órganos de MPH	Usuario/a
2. Envía requerimiento en formato Formato: Formato A: Solicitud para asignación de permisos a recursos de TI	Órganos de MPH	Usuario/a



3.	Recibir requerimiento en formato Formato: Formato A: Solicitud para asignación de permisos a recursos de TI	SGTIC	Asistente administrativo
4.	Revisar requerimiento en formato. Si el formato tiene la firma del responsable del área usuaria - Enviar requerimiento en formato - Ir a la actividad 5 Caso contrario - Devolver requerimiento en formato - Ir a la actividad 1 Formato: Formato A: Solicitud para asignación de permisos a recursos de TI	SGTIC	Asistente administrativo
5.	Recibir requerimiento en formato para atención Formato: Formato A: Solicitud para asignación de permisos a recursos de TI	SGTIC	Jefe de Soporte Técnico, Administrador de redes y comunicaciones.
6.	Enviar requerimiento en formato para atención. Formato: Formato A: Solicitud para asignación de permisos a recursos de TI	SGTIC	Jefe de Soporte Técnico, Administrador de redes y comunicaciones.
7.	Recibir requerimiento en formato Formato: Formato A: Solicitud para asignación de permisos a recursos de TI	SGTIC (equipo de redes y comunicaciones y soporte técnico)	Administrador de redes y comunicaciones
8.	Revisar requerimiento en formato. Si requerimiento es de un sistema de información - Derivar requerimiento en formato a equipo de trabajo de desarrollo - Ir a la actividad 9 Caso contrario - Ejecutar actividad en herramienta informático. - Ir a la actividad 12	SGTIC (equipo de redes y comunicaciones y soporte técnico)	Administrador de redes y comunicaciones
9.	Recibir requerimiento en formato para atención - Remitir requerimiento a responsable.	SGTIC (equipo de trabajo de desarrollo de sistemas de información)	Jefe y/o responsable de equipo de desarrollo de Sistemas de información
10.	Recibir y ejecutar actividad en sistema de información solicitada	SGTIC (equipo de trabajo de desarrollo de sistemas de información)	Personal asignado del equipo de desarrollo de sistemas de información
11.	Remitir confirmación de atención de requerimiento por correo electrónico o de forma física con documento al usuario solicitante. - El correo debe ser enviado al administrador de redes y comunicaciones con copia al jefe y/o responsable del equipo de desarrollo de sistemas de información.	SGTIC (equipo de trabajo de desarrollo de sistemas de información)	Personal asignado del equipo de desarrollo de sistemas de información
12.	Registrar el requerimiento en formato correspondiente.	SGTIC (Equipo de trabajo de redes y	Administrador de redes y comunicaciones



- Control de altas y bajas de usuarios/as para los recursos informático (Anexo N° 01)	comunicaciones y soporte técnico)	
13. Enviar confirmación para que realicen configuración en el equipo informático según requerimiento.	SGTIC (Equipo de trabajo de redes y comunicaciones y soporte técnico)	Administrador de redes y comunicaciones
14. Recibir confirmación para realizar configuración en el equipo informático según requerimiento.	SGTIC (Equipo de trabajo de redes y comunicaciones y soporte técnico)	Personal de soporte técnico
15. Realizar coordinación con usuario/a para configuración en el equipo informático según requerimiento	SGTIC (Equipo de trabajo de redes y comunicaciones y soporte técnico)	Personal de soporte técnico
16. Confirmar fecha y hora para atención de requerimiento	Órganos de MPH	Usuario/a
17. Ejecutar configuración en equipo informático según requerimiento	SGTIC (Equipo de trabajo de redes y comunicaciones y soporte técnico)	Personal de soporte técnico
18. Solicitar confirmación de atención de usuario/a por correo - Nota: enviar la confirmación al correo electrónico helpdesk@munihuancayo.gob.pe	SGTIC (Equipo de trabajo de redes y comunicaciones y soporte técnico)	Personal de soporte técnico
19. Recibir confirmación de la atención según requerimiento efectuada. - Remitir confirmación de atención por correo electrónico institucional. - Ir a la actividad 21 Caso contrario - Remitir correo precisando dificultad encontrada - Ir a la actividad 20	Órganos de la MPH	Usuario/a
20. Recibir correo institucional de usuario/a o llamada telefónica del usuario/a - Si inconveniente puede resolver el personal técnico - Ir a la actividad 15 Caso contrario - Coordinar con el administrador de redes el inconveniente - Ir a la actividad 8	SGTIC (Equipo de trabajo de redes y comunicaciones y soporte técnico)	Personal de soporte técnico
21. Recibir correo electrónico institucional con la confirmación de atención efectuada	SGTIC (Equipo de trabajo de redes y comunicaciones y soporte técnico)	Personal de soporte técnico
22. Verificar cumplimiento de procedimiento	Gerencia municipal	Oficial de seguridad de la Información



c. **Gestión de bajas de usuarios/as para el acceso a los recursos informáticos de la Municipalidad Provincial de Huancayo.**

ACTIVIDADES	ÓRGANO	RESPONSABLE
<p>1. Enviar lista de usuarios/as para dar de baja en los recursos informáticos por correo electrónico.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El correo electrónico debe enviarse al Subgerente de TIC, al correo (helpdesk@munihuancayo.gob.pe) con copia al Subgerente de G de Recursos Humanos y al Gerente de Administración, con el Asunto: Baja de usuario/a - La lista de usuarios/as debe remitirse en archivo Excel (*.xls) y que contenga los siguientes campos: nombres, y apellidos, régimen laboral, Gerencia/Subgerencia y fecha de término de vínculo laboral. 	SGGRH	Personal asignado del equipo de trabajo de la SGGRH
2. Recibir lista de usuarios/as para dar de baja en los recursos informáticos por correo electrónico institucional.	SGTIC	Jefe de Soporte Técnico, Administrador de redes y comunicaciones.
<p>3. Enviar la lista de usuarios/as para dar de baja en los recursos informáticos por correo electrónico.</p> <p>Nota: el correo electrónico debe enviarse al Administrador de Redes con copia al Subgerente de TIC</p>	SGTIC	Jefe de Soporte Técnico, Administrador de redes y comunicaciones.
4. Recibir lista de usuarios/as para dar de baja en los recursos informáticos	SGTIC (Equipo de trabajo de redes y comunicaciones y soporte técnico)	Administrador de redes y comunicaciones
5. Realizar configuración en las herramientas informáticas para dar de baja al usuario/a según requerimiento	SGTIC (Equipo de trabajo de redes y comunicaciones y soporte técnico)	Administrador de redes y comunicaciones
<p>6. Registrar la baja del usuario/a o usuarios en el formato correspondiente.</p> <p>Formato: control de altas y bajas de usuarios/as para el acceso a los recursos informáticos.</p>	SGTIC (Equipo de trabajo de redes y comunicaciones y soporte técnico)	Administrador de redes y comunicaciones
7. Verificar cumplimiento de procedimiento	Gerencia Municipal	Oficial de seguridad de la Información



Anexo N° 01: Formato Control de altas y bajas de usuarios/as para los recursos informáticos de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

Fecha de atención	Gerencia / Subgerencia	Apellidos	Nombres	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Usuario de red	Correo institucional	Carpeta compartida	Registrado por:

