



RESOLUCION DE GERENCIA N° 592 -2019-MPCP-GM

Pucallpa, 24 DIC. 2019

VISTO:

El Expediente Interno N° 25973-2019, el cual contiene el Proveído N°003-2019-MPCP-GPPR-SGR, de fecha 20.08.2019, emitido por la Sub Gerencia de Racionalización, Informe N° 248-2019-MPCP-GM-OTI, de fecha 10.09.2019 emitido por el Jefe Oficina de Tecnología de la Información e Informe N°058-2019-MPCP-GPPR-SGR-WRV, de fecha 10.11.2019, al cual se encuentra adjunta el Proyecto de Directiva, Informe Legal N°1227-2019-MPCP-GM-GAJ de fecha 19.12.2019, y los demás actuados que la contienen, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú y de lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de regular su organización interna entre otros;

Que, mediante Proveído N° 003-2019-MPCP-GPPR-SGR, de fecha 20.08.2019, el Sub Gerente de Racionalización de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, se dirige al Jefe de la Oficina de Tecnología de Información a fin de hacerle llegar la propuesta de CINCO directivas internas a efectos de determinar su actualización, evaluación y de ser el caso su modificación, entre las cuales se encuentra la directiva denominada: "**DIRECTIVA INTERNA DE GESTIÓN, ACCESO Y USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**";

Que, asimismo mediante Informe N°248-2019-MPCP-GM-OTI, de fecha 10.10.2019 el Jefe Oficina de Tecnología de la Información se dirige al Sub Gerente de Racionalización de esta entidad a fin de hacerle llegar la directiva denominada: "**DIRECTIVA INTERNA DE GESTIÓN, ACCESO Y USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**";

Que, mediante Informe N° 058-2019-MPCP-GPPR/SGR-WRV, de fecha 10.11.2019, el Especialista en Racionalización remite la propuesta de la nueva Directiva denominada: "**DIRECTIVA INTERNA DE GESTIÓN, ACCESO Y USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**", la misma que fue validada por el Jefe Oficina de Tecnología de la Información; con el fin de garantizar el uso correcto de la red de internet por las áreas a la vez opina que resulta viable y que se continúe con su trámite;

Que, toda Directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a los operadores administrativos. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, del referido proyecto de directiva, se advierte que el **OBJETIVO** es definir las actividades para la creación, baja y modificación de cuentas de usuario a los sistemas de información que cuenta la institución, como **finalidad** normar el acceso y uso de los recursos informáticos en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, garantizando su disponibilidad e integración, y es de **alcance** a aplicar a todo el personal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, incluyendo proveedores y terceros que requieran acceder a los repositorios, servicios o sistemas informáticos de la Institución mediante una cuenta de usuario;

Que, que el citado proyecto de Directiva presentada por la Sub Gerencia de Racionalización adscrita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y validada por la Oficina de Tecnología de la Información, fue elaborado en mérito a la



autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del sector público; de acuerdo a lo dispuesto en el artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; por lo que la misma amerita ser aprobado;

Que, estando a las consideraciones expuestas, y en virtud a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N°053-2019-MPCP de fecha 08 de Enero del 2019, modificada mediante Resolución de Alcaldía N° 267-2019-MPCP de fecha 26.04.2019, y, en virtud del Art. 20° numeral 20) de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la directiva denominada: "**DIRECTIVA INTERNA DE GESTIÓN, ACCESO Y USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**", que consta de III (tres) Capítulos, Diez (10) Artículos, y Dos (02) Anexos, que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR al Jefe Oficina de Tecnología de la Información el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información la Publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la notificación y distribución de la presente Resolución de Gerencia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO


Lic. Justiniano Edwin Tello González
GERENCIA MUNICIPAL



PUCALLPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 023 -2019-MPCP-GPPR-SGR

**“Directiva Interna de Gestión, Acceso y Uso de
los Recursos Informáticos en la Municipalidad
Provincial de Coronel Portillo”**

AÑO 2019



 **estamos para servirle!**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°.- OBJETIVO

Definir las actividades para la creación, baja y modificación de cuentas de usuario a los sistemas de información que cuenta la institución, así como a para el acceso a la red interna de la institución.

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD

Normar el acceso y uso de los recursos informáticos en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, garantizando su disponibilidad e integración.

ARTICULO 3°.- BASE LEGAL

- ✓ TUO de la Ley N° 27444 - ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 29733- Ley de Protección de Datos Personales.
- ✓ Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales aprobado por el DECRETO SUPREMO N° 003-2013-JUS
- ✓ Decreto Supremo N° 031-2005-MTC. Que aprobó el Reglamento de la Ley N° 28493 Ley que Regula el envío del correo electrónico comercial no solicitado.
- ✓ Resolución Ministerial N° 224.; 2004-PCM, que aprobó el Uso Obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2004 EDI. Tecnología de la Información, Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 1° Edición", en todas las Entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- ✓ RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 004-2016-PCM; Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática
- ✓ Resolución Jefatural N° 207-2002-INEI, que aprobó la Directiva N° 010-2002- INEI/DTNP: "Normas Técnicas para la asignación de Nombres de Dominio de las entidades de la Administración Pública".

ARTICULO 4°.- ALCANCE

Aplicar a todo el personal de Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, incluyendo proveedores y terceros que requieran acceder a los repositorios, servicios o sistemas informáticos de la Institución mediante una cuenta de usuario.

ARTÍCULO 5°.- RESPONSABILIDAD

La Oficina de Tecnología de la Información o la unidad orgánica que haga sus veces, es responsable de hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva.

- 5.1. Los Empleados de la institución, el contratista y terceros serán responsables por el no cumplimiento de la presente directiva.
- 5.2. El personal de la institución, que usa un sistema de información, debe contar con un usuario y su respectiva clave de acceso, que le permitirán el acceso a los sistemas de información de nuestra institución. Es responsabilidad de cada personal la divulgación de su usuario y clave para que otra persona acceda a los sistemas de información.
- 5.3. Para la Creación, Alta y Baja de usuario de sistema de información, el personal de la institución deberá llenar el Formato de Solicitud de Creación, Alta y Baja de Usuario para Sistemas de Información (Ver Anexo 01); dicho formato debe estar autorizado por su jefe inmediato y visado por el gerente del área.
- 5.4. Para la Creación de Usuarios de sistema de información, el área que administra el sistema de información, deberá crear el usuario y entregarle mediante un sobre cerrado directamente al personal que solicitó (deberá firmar un cargo de entrega). La clave asignada al usuario mediante sobre cerrado es temporal, ya que el sistema de información deberá solicitarle al usuario que cambie la clave asignada por una clave que él decida.
- 5.5. Cualquier anomalía en su Usuario y Clave que no fue solicitada, el personal deberá comunicar por escrito al área que administra el sistema de información, con copia a la Oficina de Tecnología de Información o unidad orgánica que haga sus veces, para que se haga un diagnóstico de lo sucedido.



CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 6°.- CREACION, MODIFICACION Y BAJA DE USUARIOS DE DOMINIO

- 6.1. Para la creación, modificación y baja de usuario de dominio, para equipos de la institución, el personal encargado de hacer soporte técnico a los equipos de cómputo, debe rellenar el Formato de Solicitud de Creación, Modificación y Baja de Usuarios de Dominio (Ver Anexo 02), el cual deberá tener el visto bueno del jefe inmediato del área.
- 6.2. Para la creación, modificación y baja de usuario de dominio, para equipos que no pertenecen a la institución, el personal encargado de hacer soporte técnico a los equipos de cómputo, debe rellenar la Formato de Solicitud de Creación, Modificación y Baja de Usuarios de Dominio (Ver Anexo 02), el cual deberá tener el visto bueno del jefe inmediato del área. Así mismo debe existir un documento de gerencia que sustente la necesidad. Es responsabilidad de cada Gerencia, la modificación y baja de usuarios de dominio.

ARTÍCULO 7°.- CREACION, ALTA Y BAJA DE USUARIOS DE SISTEMAS DE INFORMACION CON ADMINISTRACION DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION O UNIDAD ORGANICA QUE HAGA SUS VECES.

- 7.1 Para la creación de usuarios, el personal de la institución deberá llenar el Formato de Solicitud de Creación, Alta y Baja de Usuario para Sistemas de Información (Ver Anexo 01); dicho formato debe estar autorizado por su jefe inmediato y visado por el gerente del área. (Ver Anexo 01).
- 7.2 La Oficina de Tecnología de la Información o unidad orgánica que haga sus veces, recepcionará el Formato de Solicitud de Creación Alta y Baja de Usuarios de Sistema de Información, y el jefe de área procederán a derivarlo al personal, para que proceda a la creación del usuario con su respectivo perfil de acceso a los sistemas solicitados.
- 7.3 La Oficina de Tecnología de la Información o unidad orgánica que haga sus veces, remitirá al personal que solicitó la creación de usuario y su respectiva alta, un sobre cerrado y lacrado, el cual contendrá su usuario y clave.
- 7.4 Para la Baja de Usuarios, el gerente, subgerente o jefe de área, deberá rellenar el Formato de Solicitud de Creación Alta y Baja de Usuarios de Sistema de Información (Ver Anexo 01).
- 7.5 La Oficina de Tecnología de la Información o unidad orgánica que haga sus veces, remitirá un informe al gerente, subgerente o jefe de área, con la confirmación de la baja del usuario solicitado.

ARTÍCULO 8°.- CREACIÓN, ALTA Y BAJA DE USUARIOS DE SISTEMAS DE INFORMACION QUE ESTAN CON ADMINISTRACION DE OTRAS AREAS.

- 8.1. Para la creación de usuarios, el personal de la institución deberá llenar el Formato de Solicitud de Creación, Alta y Baja de Usuario para Sistemas de Información (Ver Anexo 01); dicho formato debe estar autorizado por su jefe inmediato y visado por el gerente del área.
- 8.2. El Área encargada de Administrar los Usuarios de los sistemas de información, recepcionará el Formato de Solicitud de Creación Alta y Baja de Usuarios de Sistema de Información, y el jefe de área procederá a derivarlo al personal, para que proceda a la creación del usuario con su respectivo perfil de acceso a los sistemas solicitados
- 8.3. El Área encargada de Administrar los Usuarios de los sistemas de Información, remitirá al personal que solicitó la creación de usuario y su respectiva alta, un sobre cerrado y lacrado, el contendrá su usuario y clave.
- 8.4. Para la Baja de Usuarios, el Gerente, subgerente o jefe de área, deberá rellenar Formato de Solicitud de Creación Alta y Baja de Usuarios de Sistema de Información (Ver Anexo 01).
- 8.5. El Área encargada de Administrar los Usuarios de los sistemas de Información, remitirá un informe al gerente, subgerente o jefe de área, con la confirmación de la baja del usuario solicitado.



CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 9°.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIOS

La Oficina de Tecnología de la Información, o quien haga sus veces coordina, evalúa y propone las medidas pertinentes para solucionar los problemas informáticos correspondientes.

La Oficina de Tecnología de la Información, o quien haga sus veces coordina, evalúa y propone las medidas pertinentes para solucionar los problemas informáticos correspondientes.

ARTÍCULO 10°.- GLOSARIO DE TERMINOS

- **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.
- **USUARIO:** Aquella persona que utiliza un dispositivo o un ordenador y realiza múltiples operaciones con distintos propósitos.

NAVEGADOR: Es un programa que provee una interface para acceder y ver archivos en Internet,

DOMINIO: El conjunto de computadoras conectadas en una red informática que confían a uno de los equipos de dicha red, la administración de los usuarios y los privilegios que cada uno de los usuarios tiene en dicha red.

...../.....



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE CREACION, MODIFICACION Y BAJA DE CUENTA DE USUARIO INTERNO

Solicitud N°: _____

CREACION MODIFICAR BAJA

DATOS DEL SOLICITANTE GERENTE, SUB GERENTE O JEFE)		
APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO QUE DESEÑEÑA	DNI
CORREO ELECTRONICO	UNIDAD ORGANICA	TELEFONO / ANEXO
DATOS DEL USUARIO (QUIEN SE LE ASIGNA LA CUENTA DE USUARIO O PERMISO)		
APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO QUE DESEÑEÑA	DNI
CORREO ELECTRONICO	UNIDAD ORGANICA	TELEFONO / ANEXO

CONDICION DEL TRABAJADOR			
NOMBRADO	PERMANENTE	CAS	OTROS

ACCESO A RECURSOS		PERIODO DE USO	
RED	INTERNET	FECHA	
		Indicar LA FECHA DE VIGENCIA DE LA CUENTA	

ACCESO A SISTEMA DE INFORMACION				
SISTEMA	NIVEL DE ACCESO			
	CREAR	MODIFICAR	ELIMINAR	CONSULTAR

ACCESO A CARPETAS ESPECIALES			
CARPETA	NIVEL DE ACCESO		
	LEER	MODIFICAR	ELIMINAR

Pucallpa, ____ de ____ de 20__

Firma de

Firma de

Firma



ANEXO N° 02

FORMATO DE ENTREGA DE CONTRASEÑA DE USUARIO

DECLARACION

Yo.....del Área
de.....he recibido mi contraseña de la Oficina de
Tecnología de la Información.

RESPONSABILIDADES

- a) No compartir mi contraseña con ningún usuario interno o externo.
- b) No escribir ni imprimir mi contraseña en un formato impreso del tipo papel, u otra forma legible.
- c) No utilizar la misma contraseña para todos los sistemas o servicios que tenga acceso.
- d) No guardar mi contraseña en documentos de texto dentro de mi propia computadora, cuenta de correo electrónico o dispositivo móvil (celulares).
- e) No enviar ni divulgar mi contraseña por correo electrónico, mensaje SMS u otro medio legible.
- f) Cuando requiera modificar mi contraseña, lo gestionaré telefónicamente con la Unidad de Sistemas, no aceptaré el cambio correspondiente vía mensaje SMS, o por cualquier otro medio electrónico. Además, procederé inmediatamente al cambio de la misma para el acceso a la red interna.

ACUERDO DE SEGURIDAD

- a) En adelante, reconozco como propia la cuenta de usuario que me es proporcionada por la Oficina de Tecnología de la Información o cual haga sus veces, así como la contraseña que utilizaré para los accesos a los recursos aprobados.
- b) Reconozco que he recibido la contraseña temporal y que procederé inmediatamente al cambio de la misma para el acceso a la red interna.
- c) Acepto que la utilización de la cuenta de usuario y su contraseña correspondiente, señaladas en el punto anterior, queda bajo mi responsabilidad.
- d) Acepto que con tres (03) intentos fallidos de inicio de sesión por ingresar una contraseña incorrecta, la cuenta de usuario será bloqueada, la misma que será desbloqueada automáticamente después de cinco (05) minutos.
- e) Asumo la responsabilidad de las acciones que se realicen con la cuenta de usuario que me ha sido asignada.
- f) Acepto que por motivos de seguridad y con el objetivo de asegurar la correcta utilización de mi cuenta puedan realizarse auditorías de seguridad de manera inopinada sobre la misma.
- g) Acepto que, con el incumplimiento de este acuerdo de seguridad, quedo sujeto a que la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO pueda aplicarme las sanciones correspondientes, según las normas legales vigentes.



Reconozco que he leído y comprendido las responsabilidades, y suscribo el acuerdo de seguridad en el presente formato.

Pucallpa, ____ de ____ de 20__

FIRMA DEL ADMINISTRADOR DE REDES O
RESAPONABLE DEL SISTEMA