



FUERO MILITAR POLICIAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECTIVA PARA NORMAR LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.

Ejemplar N°  
FUERO MILITAR POLICIAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA  
OFICINA DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN  
Lima, 09 OCT 2019

DIRECTIVA N° 27-2019-FMP/DE/OFITI.

**BASE LEGAL:**

- a. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales
- b. Ley N° 29182, Ley de Organización y Funciones del Fuego Militar Policial
- c. Ley N° 28493, Ley que Regula el Uso del Correo Electrónico Comercial No solicitado
- d. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- e. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- f. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- g. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- i. Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI que aprueba la Directiva N° 005-2003/INEI/DTNP, "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".
- j. Resolución Administrativa N° 001-2011-PCEFMP/SG que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones del Fuego Militar Policial (ROF), modificado por la Resolución Administrativa N° 014-2019-FMP/CE/SG.
- k. Resolución Administrativa N° 019-FMP/P que aprueba el "Manual de Redacción, Tipificación e Impresión de Documentos Administrativos".

**1.- ORGANOS INVOLUCRADOS Y/O AFECTADOS:**

La presente directiva es de observancia obligatoria para todo el personal que labora en los Órganos Jurisdiccionales, Fiscales, Control y Administrativos del Fuego Militar Policial, independientemente del régimen laboral o vínculo contractual al que se encuentran sujetos.

**2.- SITUACIÓN GENERAL**

- a. En la actualidad el avance tecnológico es un aspecto clave para el logro de los objetivos estratégicos de toda organización, ya que éstos pueden mejorar la productividad, eficiencia y eficacia en los trabajos encomendados.
- b. Las tecnologías de la información y la comunicación vienen transformando nuestra manera de trabajar y gestionar recursos que son un elemento clave para hacer nuestras labores más productivas, sustentando el trabajo en equipo.

**DIRECTIVA PARA NORMAR LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.**

**DIRECTIVA N°27 -2019-FMP/DE/OFITI.**

- c. El personal que labora en el Fuero Militar Policial debe usar el servicio de la red de datos para facilitar la capacidad de intercambio de información y/o comunicación con otros usuarios o equipos de cómputos de manera eficiente y eficaz.
- d. El Fuero Militar Policial es una entidad pública y debe estar a la vanguardia de los nuevos avances tecnológicos, a fin de obtener los niveles más altos de calidad al servicio que brinda a los ciudadanos; mediante la presente directiva se norma el uso adecuado del servicio de red de datos, correo electrónico y acceso a internet en el Fuero Militar Policial.

**3.- FINALIDAD**

Establecer las normas para la administración y uso de los servicios de red de datos, correo electrónico y acceso a internet, así como optimizar el uso responsable y correcto de los recursos tecnológicos de dichos servicios en los Órganos Jurisdiccionales, Fiscales y Administrativos del Fuero Militar Policial, a fin de garantizar una mayor calidad y seguridad en el desempeño de los mismos.

**4.- RESPONSABILIDAD**

- a. La Oficina de Tecnologías de la Información de la Dirección Ejecutiva del Fuero Militar Policial (en adelante OFITI-FMP), es responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones en la presente Directiva.
- b. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva generará responsabilidad administrativa y de ser el caso, sanción conforme a la normativa que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales.

**5.- EJECUCIÓN**

**a. Disposiciones Generales**

- (1) De conformidad con el numeral 06.1.3. del "Reglamento de Organización y Funciones del Fuero Militar Policial (ROF-FMP), modificado por la Resolución Administrativa N° 014-2019-FMP/CE/SG, la Oficina de Tecnologías de la Información del Fuero Militar Policial (OFITI-FMP) es la unidad orgánica responsable de realizar el planeamiento del Sistema Informático del Fuero Militar Policial, así como de producir la información estadística con el propósito de contribuir al diseño, monitoreo y evaluación de planes y gestión del Fuero Militar Policial.

DIRECTIVA PARA NORMAR LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.

DIRECTIVA N°27 -2019-FMP/DE/OFITI.

Asimismo, propone normas, asesora y desarrolla actividades en las áreas relacionadas a telecomunicaciones, informática y estadística.

- (2) Los conceptos informáticos se encuentran detallados en el Glosario de Términos que se detallan en el **Anexo "A"**; además, para el adecuado desarrollo de las normas de administración y uso de los servicios de red de datos, correo electrónico y acceso a internet, se emplearán las siguientes descripciones:

**(a) De los Usuarios**

- 1 El usuario debe utilizar la cuenta que le ha sido asignada para tener acceso a los servicios. Es responsable de proteger, no divulgar ni olvidar su contraseña.
- 2 Ante cualquier situación anómala que se presente en los servicios, el usuario debe solicitar la atención y solución del mismo, mediante los canales de comunicación indicados en la presente Directiva.
- 3 Los usuarios son responsables exclusivos de la información obtenida desde internet y del contenido de los mensajes enviados a través de este medio y de su cuenta de correo.
- 4 La contraseña asignada a cada usuario es de uso personal e intransferible.

**(b) De los Servicios**

- 1 Los servicios son destinados únicamente para actividades relacionadas con las funciones y responsabilidades establecidas para los respectivos usuarios.
- 2 Los servicios están sujetos a la administración, monitoreo y control por parte de la OFITI-FMP.
- 3 Las áreas técnicas autorizadas por la OFITI-FMP son las únicas facultadas para efectuar, en los equipos informáticos de los usuarios, las configuraciones requeridas para el acceso a los servicios.
- 4 La configuración de los equipos informáticos realizada por la OFITI-FMP no deberá ser modificada por los usuarios, bajo responsabilidad funcional.

DIRECTIVA PARA NORMAR LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.

DIRECTIVA N° 27 -2019-FMP/DE/OFITI.

- 5 Los servicios están disponibles para:
  - a Todo funcionario o directivo del Fuego Militar Policial
  - b El Servidor o persona que por la naturaleza de sus funciones de trabajo lo amerite, previa autorización del Jefe inmediato o del Director Ejecutivo.
  
- 6 Los canales de comunicación que dispone la OFITI-FMP para la atención de los servicios de red de datos, correo electrónico y acceso de internet son:
  - a El trámite documentario: mediante documento dirigido a la Oficina de Tecnologías de la Información del Fuego Militar Policial.
  - b Al Correo electrónico: soporte@fmp.gob.pe
  - c Telefónicamente: Al número de anexo 1211 para el servicio de atención a usuario de la OFITI-FMP (solo en caso de incidencias o problemas con los servicios).
  
- 7 Durante el empleo de los servicios, los usuarios son responsables del cumplimiento de las políticas de seguridad institucionales, evitando prácticas o usos inapropiados que pudieran poner en riesgo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información utilizada en el Fuego Militar Policial.
  
- 8 El personal que labora en la OFITI-FMP es el único encargado del mantenimiento preventivo y/o correctivo, ensamblaje, configuración, instalación de software.

(c) Del Servicio de Red de Datos

- 1 El servicio de la Red de Datos permite interconectar equipos de cómputos de los usuarios dándoles la posibilidad de realizar intercambios de información, dar accesos a otros servicios como el servicio de impresión, correo electrónico, acceso a internet o sistemas de información y otros.
  
- 2 La OFITI-FMP supervisa el correcto funcionamiento del cableado estructurado y del estado de los diversos puntos de conexión del servicio de la Red de Datos del Fuego Militar Policial.
  
- 3 Para acceder a los servicios de red de datos del Fuego Militar Policial, los usuarios deben identificarse con su respectiva cuenta de usuario y contraseña. Dicha identificación es única e intransferible.

**DIRECTIVA PARA NORMAR LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.**

**DIRECTIVA N° 27-2019-FMP/DE/OFITI.**

- 4 Los usuarios deben identificarse (cuenta de usuario y contraseña) para poder acceder al servicio de la red de datos del Fuero Militar Policial. Esta identificación es única por cada usuario e intransferible.
- 5 De ser necesario, la OFITI-FMP mediante un Informe Técnico sustentatorio puede recomendar la suscripción de convenios con otras entidades públicas para que accedan a la red de datos del Fuero Militar Policial.
- 6 Los cambios estructurales de las sedes del Fuero Militar Policial que tenga incidencia en los componentes del servicio de la red de datos del Fuero Militar Policial será previamente coordinada con la OFITI-FMP para su evaluación.

**(d) Del Servicio de Correo Electrónico**

- 1 La OFITI-FMP garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional asignados a los cargos y al personal que labora en el Fuero Militar Policial.
- 2 La OFITI-FMP como parte del servicio de soporte tecnológico, es responsable de brindar asesoría a los usuarios sobre el uso del correo electrónico institucional.
- 3 La OFITI-FMP establece de acuerdo a la política institucional, la asignación de cuentas de correo electrónico institucional al personal autorizado.
- 4 La OFITI-FMP mantiene actualizado el inventario general de usuarios del servicio de correo electrónico y de la Libreta de Direcciones del correo en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, encargada de proporcionar oportunamente los cambios organizativos (áreas funcionales y puestos) del personal que labora en el Fuero Militar Policial.
- 5 Los contenidos transmitidos mediante el correo electrónico, no necesariamente reflejan las preferencias o ideas de la entidad.
- 6 El uso del correo institucional por parte de todo el personal que labora en el Fuero Militar Policial debe ser exclusivo con la función que desempeña, encontrándose prohibido poner todo tipo de uso de carácter personal.
- 7 El envío de correos masivos es una funcionalidad restringida solo a usuarios autorizados, acorde con sus funciones.

DIRECTIVA PARA NORMAR LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.

DIRECTIVA N° 27-2019-FMP/DE/OFITI.

- 8 Para el envío de información a los diferentes Tribunales Superiores Militares Policiales podrán realizarlo de acuerdo a la relación que se detalla en el **Anexo "B"** de la presente Directiva.

**(e) Del Servicio de Acceso a Internet**

- 1 El servicio de acceso a internet en el Fuero Militar Policial, brinda información de carácter global y de interés múltiple, así como cubre necesidades específicas a través de las diferentes redes de información.
- 2 En salvaguarda de la información del servicio de internet, la OFITI-FMP debe efectuar las siguientes medidas:
  - a Restringir los accesos de internet, cuando este servicio se vea afectado.
  - b Implementar sistemas de auditoría de páginas web visitada en el Fuero Militar Policial.
- 3 Los usuarios son responsables de la información que descarguen de internet.

**b. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**(1) Del requerimiento de acceso a los servicios**

- (a) Para habilitar los servicios al personal que se incorpore a laborar en el Fuero Militar Policial, el Jefe inmediato del nuevo personal, debe requerirlo ante la OFITI-FMP, mediante la "Solicitud para Acceso y Uso de los Servicios de Red de Datos, Correo Electrónico e Internet", de acuerdo a lo señalado en el **Anexo "C"**.

La OFITI-FMP debe atender el pedido en la fecha programada en la solicitud, previa validación de datos de personal, proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

- (b) La atención de una solicitud de creación, modificación o eliminación de una cuenta de correo electrónico debe ser atendida por la OFITI-FMP como máximo dentro de las 24 horas útiles de la fecha en que se realizó la solicitud.
- (c) Solo se podrá acceder al servicio de red de datos desde equipos informáticos de propiedad o administrados por el Fuero Militar Policial. No podrán tener acceso a la red de datos equipos de terceros.

**DIRECTIVA PARA NORMAR LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.**

**DIRECTIVA N° 27 -2019-FMP/DE/OFITI.**

- (d) La modificación de los niveles de acceso al servicio de internet, debe ser solicitada por el Jefe inmediato o Director del órgano respectivo y efectuado a través de los canales de comunicación establecidos por la OFITI-FMP.
- (e) Los equipos de propiedad de terceros que requieran ingresar a la red de datos del Fuero Militar Policial para acceder a internet tendrán un acceso controlado y autorizado por la OFITI-FMP.

**(2) De la Administración de Cuentas y Contraseñas de Acceso**

**(a) De la Administración de Cuentas de Usuario**

- 1 Toda cuenta de usuario utilizará la letra inicial del primer nombre seguido del apellido paterno ligado con el símbolo @ al nombre del dominio de la entidad. Por ejemplo:

- a Nombre de usuario: Juan Pérez
- b Nombre de la Cuenta: jperez@fmp.gob.pe

En caso de existir dos formaciones de cuenta similares, la OFITI-FMP procederá a incluir tantas letras del segundo apellido como sean necesarias en la cuenta de la persona recientemente incorporada, por ejemplo:

Nombre de Usuario	Nombre de la Cuenta
Juan Pérez Villacorta	jperez@fmp.gob.pe
José Pérez Villavicencio	jperezv@fmp.gob.pe
Josue Pérez Villarán	jperezvi@fmp.gob.pe

- 2 Se prohíbe compartir la cuenta de usuario con otras personas, independientemente de la jerarquía del solicitante. En casos excepcionales o urgentes debidamente justificados, el usuario puede compartir la contraseña o clave con el Titular del órgano o unidad orgánica, a fin de obtener información necesaria del equipo de cómputo del usuario, en ausencia de éste. Una vez cumplido el objetivo, el usuario está en la obligación de cambiar su clave o contraseña, a fin de prever futuros riesgos en la red de datos o vulnerabilidad de la información.

- 3 El personal de soporte tecnológico de la OFITI-FMP, es el encargado de la instalación y configuración de la cuenta de correo electrónico en el equipo de cómputo del usuario final.

DIRECTIVA PARA NORMAR LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.

DIRECTIVA N°27 -2019-FMP/DE/OFITI.

- 4 La Dirección de Recursos Humanos o la que haga sus veces deberá comunicar a la OFITI-FMP, por lo menos con DOS (02) días de antelación, la relación de personas que se desvinculan laboralmente o contractualmente del Fuego Militar Policial, para que la OFITI-FMP proceda con la cancelación de la cuenta de usuario, en un plazo máximo de 24 horas útiles.

La OFITI-FMP no es responsable del uso de los servicios de correo electrónico que pueda hacer una persona que ya no tenga relación contractual con el Fuego Militar Policial si no ha recibido el comunicado oportunamente.

- 5 El Director o Jefe inmediato donde laboró el personal que se desvinculó laboral o contractualmente, debe solicitar y autorizar la reactivación o postergación de la suspensión de la cuenta solo en caso de que la entrega de cargo no haya concluido y por un máximo de 24 horas.

(b) De la Política de Contraseña

- 1 Toda cuenta de usuario deberá tener asociada obligatoriamente una contraseña. La contraseña asignada a cada cuenta de usuario es de uso personal e intransferible.
- 2 Las nuevas cuentas de usuarios generadas, deben tener una contraseña con carácter temporal, utilizada para efectos de configuración de dicha cuenta por parte del personal técnico de la OFITI-FMP, la misma que por seguridad, el usuario debe cambiarla cuando ingrese por primera vez a la red de datos del Fuego Militar Policial.
- 3 Toda contraseña generada debe ser de difícil deducción para otras personas y fácil de recordar para el usuario, debiendo cumplir con las siguientes características:
  - a Tener como mínimo siete (7) caracteres hasta un máximo de quince (15).
  - b Tener una mezcla de letras, dígitos y/o caracteres especiales.
  - c No usar nombres o apellidos del usuario o de familiares cercanos.
  - d No usar números ni fechas de eventos relacionados con el usuario.

DIRECTIVA PARA NORMAR LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.

DIRECTIVA N° 27-2019-FMP/DE/OFITI.

- 4 La contraseña debe ser cambiada periódicamente, pudiendo ser modificada en cualquier momento por el usuario. La vigencia máxima de la contraseña es de tres (3) meses; concluido ese plazo, el sistema, en automático, solicitará el cambio de la clave para tener acceso a la red de datos.
- 5 La cuenta de usuario utilizada para los servicios de red de datos y correo electrónico está sincronizada; por lo que, si el usuario cambia la contraseña del servicio de red de datos, automáticamente cambiará su contraseña del servicio de correo electrónico.
- 6 El usuario no debe anotar en lugar visible o de fácil localización sus contraseñas, debiendo ser estrictamente reservados en su manejo.
- 7 Cada usuario es totalmente responsable de las acciones efectuadas con las cuentas de usuario asignado y contraseña. Por tal motivo, las acciones que se realicen con ellas son de su total responsabilidad.

(c) Del Uso del Servicio de la Red de Datos

- 1 Está prohibido conectarse al servicio de Red de Datos utilizando dispositivos de comunicación de datos que no sean los que se encuentran oficialmente en servicio en el Fuego Militar Policial.
- 2 El usuario que se desconecte temporalmente del equipo de cómputo desde donde accede a la red de datos, debe cerrar o bloquear las sesiones activas, pulsando las teclas **Ctrl + Alt + Supr** y seleccionar la opción "**Bloquear**", para evitar el uso no autorizado por otra persona.
- 3 Siempre que la tecnología lo permita, el sistema deberá controlar los terminales inactivos de forma que proceda a su desconexión automática a la red de datos en un máximo de 30 minutos de permanecer sin actividad.
- 4 La OFITI-FMP controla las funciones administrativas de acceso a la red de datos que sean necesarias para los equipos de cómputo asignados a los usuarios. Los usuarios no deben tener disponibilidad a las funciones administrativas de red en sus equipos de cómputo.
- 5 La OFITI-FMP está facultada para monitorear los accesos y actividades en la red de datos realizados por los usuarios con el

**DIRECTIVA PARA NORMAR LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.**

**DIRECTIVA N° 27-2019-FMP/DE/OFITI.**

objetivo de identificar actividades sospechosas que pudieran evidenciar un uso inadecuado de la red de datos del Fuero Militar Policial.

- 6 Se debe comprimir los archivos antes de compartirlos a través de la red de datos, de modo que disminuyan su tamaño y facilite su transmisión.
- 7 El uso de los servicios de red de datos, por parte de los usuarios, debe llevarse a cabo sin entorpecer ni ocasionar interferencias con las labores del resto del personal.
- 8 La OFITI-FMP está autorizada para acceder a los equipos de cómputo de los usuarios de manera remota, solo en caso de soporte técnico reportado y previa autorización de usuario.

**(d) Del Uso del Servicio del Correo Electrónico Institucional**

**1 Lectura del correo electrónico**

- a Los usuarios deben mantener abierta su sesión de correo electrónico durante toda la jornada de trabajo, con el fin de agilizar la recepción de mensajes entrantes.
- b Los usuarios pueden acceder a su correo electrónico tanto desde el equipo asignado en el Fuero Militar Policial como desde internet (<https://www.fmp.gob.pe>), vía un explorador web.
- c El usuario debe depurar los mensajes de correo electrónico en forma permanente de las diversas carpetas con la finalidad de liberar espacio de almacenamiento y evitar que se llene el buzón asignado.
- d Para liberar espacio del buzón, transferir los correos electrónicos a carpetas personales en el equipo de cómputo que tenga asignado el usuario, sin embargo se debe tener presente que éstos solo podrán ser accedidos desde ese equipo y no vía web. Los usuarios pueden solicitar soporte a la mesa de ayuda de la OFITI-FMP para que le oriente en el proceso de creación de las carpetas personales en caso sea necesario.
- e Los casos de correos electrónicos recibidos de origen dudoso, malicioso, prohibido o ilegal, deben eliminarse sin

DIRECTIVA PARA NORMAR LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.

DIRECTIVA Nº 27-2019-FMP/DE/OFITI.

abrir los mensajes a fin de no correr riesgos de infectarse de virus o software malicioso.

De recibirse este tipo de mensajes recurrentemente, deben ser reportados a la OFITI-FMP mediante el correo soporte@fmp.gob.pe para su revisión y análisis, acatando las instrucciones que indiquen para su posterior eliminación.

- f Los correos electrónicos deben almacenarse y organizarse en carpetas estructuradas (por temas, por periodo, etc.) para facilitar su búsqueda posterior.

2 Envíos de los Correos Electrónicos Institucionales

- a Los correos electrónicos enviados desde cualquier cuenta de correo institucional del Fuego Militar Policial serán responsabilidad exclusiva del usuario asignado a la cuenta.
- b Los correos que por la función que desempeña deben ser enviados, debe ceñirse estrictamente al ámbito laboral; sin contener pedidos o requerimientos personales, los mismos que deberán realizarse a través del conducto regular.
- c Para el envío de correos se debe emplear obligatoriamente el campo "Asunto", el que debe contener un breve resumen del texto o documento a transmitir.
- d La OFITI-FMP en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos o la que haga sus veces debe diseñar y/o actualizar las post firmas de cada usuario, las que aparecerán automáticamente en los correos electrónicos a ser enviados.
- e Los usuarios deben verificar cuidadosamente que los nombres de los destinatarios a quienes envían mensajes por correo electrónico, sean correctos.
- f Queda terminantemente prohibido el uso de diseños, adornos, fondos o imágenes innecesarias en el envío de mensajes vía correo electrónico, para evitar el incremento del tamaño de los mismos y generar un mayor tráfico en la red de datos.
- g Los archivos que se adjuntan antes de enviarlos a través de la red de datos, deben comprimirse, de modo que disminuyan las exigencias técnicas en su transmisión.



DIRECTIVA PARA NORMAR LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.

DIRECTIVA Nº 27-2019-FMP/DE/OFITI.

- h) Cuando por necesidades funcionales una unidad orgánica requiera efectuar envíos de correos masivos, debe utilizar el formato del Anexo "A" y enviarlo con la debida anticipación de la Jefatura de la OFITI-FMP de manera justificada para su atención.
- i) El usuario que envíe correos electrónicos debe evitar el uso de confirmación de entrega de lectura, a menos que sea un mensaje muy importante.

3 Reenvió de Mensajes

- a) El usuario que reenvíe un mensaje, debe mantener el contenido del mensaje original, a fin que el destinatario conozca el contexto de la información que reciba.
- b) La respuesta de un correo electrónico no debe incluir, los archivos adjuntos recibidos, a no ser que hayan sido modificados.
- c) Cada usuario es responsable de activar las respuestas automáticas a su correo electrónico, cuando por motivo de licencia, vacaciones u otro, deba ausentarse de su oficina.

4 Vigencia de las cuentas de correo electrónico

- a) Las cuentas de correo electrónico que no se usen durante un periodo continuo a tres (3) meses serán desactivadas, sin ningún tipo de notificación.

Posteriormente la OFITI-FMP remitirá a las diferentes Oficinas o Direcciones del Fuero Militar Policial las cuentas de correo que están desactivadas o en desuso, para que determine su validez o no de las mismas.

- b) Los mecanismos de control que establezca la OFITI-FMP para el funcionamiento del servicio de correo electrónico guardarán correspondencia con el nivel jerárquico del usuario.

5 De la Administración de los correos electrónicos

- a) Para una mejor administración del correo electrónico institucional, la OFITI-FMP debe establecer el siguiente mecanismo:

DIRECTIVA PARA NORMAR LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.

DIRECTIVA N° 27-2019-FMP/DE/OFITI.

- Indicar el tamaño máximo de los mensajes salientes y entrantes. Los mensajes que pasen dicho límite no serán enviados ni recibidos, notificando de este hecho al remitente.
- Indicar el tamaño del buzón que tendrán las cuentas de correo, tomando en consideración el perfil del usuario y la capacidad de almacenamiento físico de los servidores.
- Modificar el tamaño de buzón de necesidades técnicas, pero sin afectar los correos almacenados en los buzones de los usuarios.
- Controlar el consumo excesivo de recursos durante el funcionamiento del servicio de correo electrónico.
- Notificar automáticamente al usuario cuando la utilización de espacio en su buzón se aproxime a la cuota límite establecida de almacenamiento de mensajes.
- Si un usuario necesita remitir un mensaje cuyo tamaño supera el máximo que se haya establecido, puede solicitar de manera justificada facilidades del caso a la OFITI-FMP para que le habiliten esta opción, enviando un correo a la cuenta soporte@fmp.gob.pe.

6 Seguridad del correo electrónico

a En resguardo del correo electrónico los usuarios están prohibidos de:

- Suscribir y/o enviar mensajes a listas de correos, a menos que relacionen con propósitos laborales y sean fuentes confiables.
- Descargar y/o enviar archivos con extensión .exe, .cmd, .com, .bat, .pif, .scr, .vbs, y similares, debido a que estos tipos de archivos pueden ser utilizados para la propagación de virus y software malicioso en general.
- Transmitir en mensajes de correo electrónico los siguientes elementos: identificadores de entrada al sistema (Login IDs), contraseñas, configuraciones de redes internas, direcciones y nombres de sistemas.
- El usuario debe dar aviso inmediato a la OFITI-FMP sobre cualquier fallo de seguridad en su cuenta de correo electrónico, como el uso no autorizado de la cuenta por terceros, pérdida de contraseña, u otros.
- La OFITI-FMP debe establecer medidas de seguridad y respaldo del sistema de mensajería que permitan continuidad en el servicio; así como, la instalación de



**DIRECTIVA PARA NORMAR LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.**

**DIRECTIVA N° 27-2019-FMP/DE/OFITI.**

software antivirus y anti spam para la seguridad de la mensajería institucional.

- La OFITI-FMP debe comunicar de manera oportuna a los usuarios la suspensión del servicio de correo electrónico cuando de modo programado, se vea en la obligación de hacerlo por cuestiones técnicas o de mantenimiento.
- El usuario debe reportar cualquier incidente que suceda a la cuenta de correo electrónico que tiene asignada, mediante correo electrónico a la dirección de soporte técnico soporte@fmp.gob.pe o al número de teléfono que cuenta la OFITI-FMP para el servicio de atención técnica al usuario.

**7 Del Uso del Servicio de Acceso a Internet**

- a** Está prohibido conectarse al servicio de acceso a internet utilizando dispositivos de comunicación de datos que no sean los que encuentran oficialmente en el servicio del Fuero Militar Policial.
- b** Está prohibida la descarga de archivos ejecutables desde internet, así como el uso de software de mensajería instantánea, chat y similares disponibles desde internet. De requerir algún usuario estas funcionalidades, será necesario la previa autorización de la Dirección u Oficina solicitante, coordinando previamente con la OFITI-FMP.
- c** La OFITI-FMP es responsable de establecer los mecanismos para la actualización de los softwares usados en el Fuero Militar Policial en forma controlada y segura evitando la intervención de usuarios finales en este proceso.
- d** A fin de reducir los riesgos de seguridad, los programas navegadores de internet que se empleen no deban estar configurados para guardar o recordar contraseñas. Asimismo, las aplicaciones web existentes deben evitar el uso de opciones para el inicio automático de sesión mediante contraseña previamente almacenada.

**8 Del uso incorrecto de los Servicios en General**

Se considera el uso incorrecto de los servicios en los siguientes casos:

- a** Utilizar los servicios indicados sin tener autorización para hacerlo.



DIRECTIVA PARA NORMAR LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.

DIRECTIVA N°27 -2019-FMP/DE/OFITI.

- b Facilitar la utilización de los servicios a personas no autorizadas.
- c Utilizar los servicios en beneficio propio o de terceras personas, para tareas no relacionados a las funciones asignadas.
- d Utilizar los servicios sin respetar la legislación sobre derecho de autor, aplicables al texto (artículos, publicaciones), producciones multimedia (dibujos, fotografías, fonogramas, videos, etc.), bancos de datos y software.
- e Hacer uso, alterar o acceder sin autorización a los datos de otros usuarios de la red del Fuero Militar Policial.
- f Hacer uso de los servicios para revelar y distribuir datos o información confidencial del Fuero Militar Policial sin la autorización expresa.
- g Obtener y difundir contenidos inadecuados o lesivos a la moral, como incitación a la violencia, intimidación, insultos, difamación, discriminación, obscenidades, programas piratas, virus y código malicioso en general.
- h Perjudicar la normal operación de los servicios en forma premeditada, por ejemplo, por carga excesiva de los recursos involucrados.
- i Intentar apoderarse de las contraseñas de otro usuario.

9 Del uso correcto o buen uso de los servicios

a Del servicio de red de datos

El personal que labora en el Fuero Militar Policial debe usar el servicio de la red de datos para facilitar la capacidad de intercambio de información y/o comunicación con otros usuarios o equipos de cómputos de manera eficiente y eficaz.

b Del servicio del correo electrónico

- El personal que labora en el Fuero Militar Policial deberá hacer uso del correo electrónico institucional para intercambiar documentos de manera digital, permitiendo

DIRECTIVA PARA NORMAR LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.

DIRECTIVA N° 27-2019-FMP/DE/OFITI.

la disminución de insumos y costos de impresión de documentos.

- Preservar un respaldo de los correos que recibe o envía como medida de seguridad y cada usuario debe realizar el mantenimiento de sus buzones de correo.
- Eliminar los correos que se estime de dudosa procedencia e informar a la OFITI-FMP para la evaluación y determinación.

c Del servicio de internet

- Evitar proporcionar información personal (incluyendo su nombre, domicilio, número telefónico, edad, lugar de trabajo/estudios, localización o nombre de sus amigos). No utilizar tarjeta de crédito en línea.
- Cerrar las sesiones de trabajo en los sitios web al que se ha ingresado a través de una cuenta y contraseña, una vez que se concluya con el trabajo.
- Guardar en los administradores de página web de cada explorador de páginas web, las direcciones web que habitualmente se accede para las labores cotidianas.
- Utilizar las herramientas técnicas contenidas en los exploradores de páginas web, para que periódicamente se realice su eliminación de las direcciones web u otros elementos que se han ido almacenando por efecto de su uso.

10 Del uso incorrecto de los servicios

a Del servicio de red de datos

El personal que labora en el Fiero Militar Policial debe evitar el uso irracional del servicio de red de datos. Está prohibido:

- Entorpecer u ocasionar interferencias con las acciones de otros equipos informáticos contenidos en la red del Fiero Militar Policial.
- Interceptar o alterar información durante su transmisión por la red de datos.

DIRECTIVA PARA NORMAR LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.

DIRECTIVA N°27 -2019-FMP/DE/OFITI.

- Intentar eludir los mecanismos de control y seguridad impuestos en la red del Fuego Militar Policial, interferir en su funcionamiento, o burlar las restricciones establecidas por los administradores de la red.

b) Del servicio de correo electrónico institucional

Está prohibido:

- Facilitar el uso de su cuenta de correo electrónico institucional a personas no autorizadas.
- Utilizar cuentas de correo electrónico de otros usuarios sin su autorización.
- Enviar mensajes anónimos, con seudónimos, o que consignen títulos, cargos o funciones no oficiales o falsas.
- Enviar mensajes a los Directores o Jefes de Oficinas que contengan solicitudes personales, todo requerimiento debe ser vía conducto regular.
- Participar en la preparación y remisión de cadenas de mensajes, o distribuir correos electrónicos con propósitos comerciales o lucrativos ajenos al Fuego Militar Policial, bajo esquemas de enriquecimiento piramidal o en beneficio económico personal o de terceros.
- Difundir contenidos inadecuados o lesivos a la moral, como apología del terrorismo, software pirata, virus y código hostil en general, pornografía, amenazas, difamación, discriminación o incitación a la violencia.

Difundir mensajes masivos con contenido político, campañas de publicidad electoral, proselitismo y otros relacionados con procesos electorales.

- Enviar correo electrónico con publicidad no autorizada en forma masiva, o cualquier otro tipo de correo no solicitado (spam).
- Difundir información confidencial o reservada dentro y/o fuera del Fuego Militar Policial a destinatarios no autorizados.

c) Del servicio de internet  
Está prohibido:



DIRECTIVA PARA NORMAR LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.

DIRECTIVA N°27 -2019-FMP/DE/OFITI.

- Navegar por internet para acceder a sitios web con contenidos inadecuados o lesivos para la moral u otras páginas de ocio, ajenos a sus funciones (juegos, pasatiempos, música, películas, etc.)
- Descargar o bajar información como música, videos, juegos y todo aquello que ponga en riesgo de contaminación de virus a la red de datos del Fuego Militar Policial.
- Realizar negocios o adquisiciones particulares a través de internet consignando el dominio o cuenta de correo institucional del Fuego Militar Policial.
- Suscribirse a páginas que no tienen relación directa o indirecta con las funciones del Fuego Militar Policial.

11 De las Obligaciones

a La Oficina de Tecnologías de la Información del Fuego Militar Policial es responsable de:

- Activar y mantener los servicios solicitados para los usuarios autorizados.
- Emplear herramientas para monitorear la explotación de los recursos informáticos asociados, detectar usos inapropiados y tomar acción para proteger la integridad y operatividad de los servicios.
- Implantar controles de seguridad en coordinación con los órganos competentes y de acuerdo a las políticas institucionales de seguridad establecidas.
- Brindar soporte a los usuarios en el uso de los recursos informáticos asociados a los servicios indicados.
- Corroborar el cumplimiento de las normas y políticas de uso de los servicios de acceso a la red interna, correo e internet.
- Suspender o cancelar los servicios de los usuarios que hayan realizado algún uso inapropiado de los mismos, hasta la aclaración respectiva.
- Bloquear los servicios a aquellos usuarios que resulten



**DIRECTIVA PARA NORMAR LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.**

**DIRECTIVA N° 27-2019-FMP/DE/OFITI.**

afectados por código malicioso y pongan en riesgo la operación de los servicios, hasta la contención y neutralización de la amenaza.

- Mantener registros de atención de estos servicios.
- Mantener actualizado el inventario general de cuentas de correo electrónico del Fuego Militar Policial, así como de la libreta de direcciones con la información que proporcione la Dirección de Recursos Humanos.
- La OFITI-FMP no es responsable del uso de los servicios que pueda hacer una persona que ya no tenga relación contractual con el Fuego Militar Policial, si no ha recibido el comunicado oportunamente.

**b** La Dirección de Recursos Humanos, es responsable de:

- Comunicar a la OFITI-FMP, por lo menos con DOS (02) días de antelación, la relación de personas y fecha en que se desvincularán laboralmente o contractualmente del Fuego Militar Policial y la OFITI-FMP es responsable de proceder con la cancelación de la cuenta de usuario y de los accesos a los servicios de red de datos al término de la jornada laboral de la fecha indicada en el comunicado.
- Comunicar situaciones en la que el trabajador se ausente por motivos de descanso médico, licencias u otros motivos que los mantenga alejados de la entidad por un lapso mayor a UN (01) mes, a fin que la OFITI-FMP proceda a deshabilitar las cuentas por el lapso del tiempo que la Dirección de Recursos Humanos determine.

**6.- INSTRUCCIONES ESPECIALES**

**a. Órganos y/o Jefaturas de Coordinación**

- (1) Jefes de los Órganos Jurisdiccionales, Fiscales y Administrativos del Fuego Militar Policial

Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

- (2) Dirección Ejecutiva del Fuego Militar Policial

Supervisará el cumplimiento de la presente Directiva.



DIRECTIVA PARA NORMAR LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET EN EL FUERO MILITAR POLICIAL.

DIRECTIVA Nº 27-2019-FMP/DE/OFITI.

(3) Inspectoría General del Fuego Militar Policial

Efectuará inspecciones inopinadas, para verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en la presente Directiva.

(4) Dirección de Recursos Humanos del Fuego Militar Policial

Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

b. Organismo de Origen

Oficina de Tecnologías de la Información de la Dirección Ejecutiva del Fuego Militar Policial.

c. Acuse de Recibo

Remitiendo el formato del Anexo "Y"

d. Tiempo de Vigencia

Entra en vigencia: A su recepción.

Sale de vigencia: Con orden

La presente directiva deja sin efecto la Directiva Nº 013/FMP/DE/OF.SISTEMAS, de fecha mayo 2017.



Julio Enrique PACHECO Gaige  
Contralmirante CJ.  
Presidente del Fuego Militar Policial

**ANEXOS:**

"A" GLOSARIO DE TÉRMINOS

"B" RELACIÓN DE CORREOS INSTITUCIONALES DE LOS TRIBUNALES SUPERIORES MILITARES POLICIALES

"C" SOLICITUD PARA EL ACCESO Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRONICO E INTERNET

"X" LISTA DE DISTRIBUCIÓN.

"Y" ACUSE DE RECIBO.

DIRECTIVA N° 27 -2019-FMP/DE/OFITI

ANEXO "A"

GLOSARIO DE TERMINOS

- **Aplicaciones Web**  
Cualquier programa informático que es accedido vía web por una red como internet o una intranet.
- **Áreas Técnicas**  
Son las unidades orgánicas que conforman la Oficina de Tecnologías de la Información del Fuero Militar Policial.
- **Contraseña**  
Combinación de números, letras y signos que deben de teclearse para tener acceso a un sistema informático, estación de trabajo, red de datos o un servicio tecnológico en general.
- **Correo Electrónico Institucional**  
Referido al servicio informático de intercambio de mensajes, (correo electrónico) que el Fuero Militar Policial pone a disposición de las personas que trabajan para esta entidad y que guarden relación con la función que desempeña.
- **Cuenta de Correo Electrónico**  
Servicio que provee un espacio para la recepción, envío y almacenamiento de mensajes de correo electrónico. Una cuenta de correo electrónico se asocia a un usuario. Su uso puede ser de carácter personal (cuenta de correo personal) o funcional (cuenta genérica).
- **Cuenta de usuario**  
Identificación proporcionada a un usuario que le permite tener acceso a un servicio.
- **Cuentas Genéricas**  
Son cuentas que se utiliza para un propósito funcional común. Así se tiene cuentas genéricas para el servicio del correo electrónico como por ejemplo: soporte@fmp.gob.pe, que es una cuenta de correo electrónico donde la Oficina de Tecnologías de la Información del Fuero Militar Policial recibe las solicitudes de los diversos usuarios que solicitan un soporte técnico.

**DIRECTIVA PARA NORMAR LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET EN EL FUERO MILITAR POLICIAL**

**DIRECTIVA N° 27 -2019-FMP/DIR.RRHH**

- **Internet**  
El internet es una red de líneas de datos y comunicación, que permite la navegación de páginas web, portales web, usar blogs, redes sociales entre otros.
- **OFITI**  
Oficina de Tecnologías de la Información
- **Servicio**  
Referido a los servicios de red de datos, correo electrónico y acceso a internet.
- **Servicio de Acceso a Internet**  
Habilitación al acceso red de comunicación interconectada.
- **Servicio de Correo Electrónico**  
También conocido como correo electrónico o e-mail, servicio informático que permite el intercambio de mensajes electrónicos entre usuarios mediante las cuentas de correo electrónico.
- **Servicio de Red de Datos**  
Habilitación de la red de comunicaciones interna así como la interconexión segura con Entidades Externas.
- **Sesiones de Trabajo**  
Referido a la duración de una conexión a un determinado sistema o red. Las sesiones de trabajo se establecen al ingresar a un sitio web.
- **Software**  
Es un conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora.
- **Usuario**  
Persona que realiza determinada labor dentro de una Unidad Orgánica del Fuego Militar Policial, y a quién se le ha asignado una identificación digital, para acceder a ciertos servicios informáticos disponibles.
- **Virus**  
Programa escrito intencionalmente para auto instalarse en la computadora de un usuario sin el conocimiento o el permiso de éste. Normalmente se comporta como un programa que infecta y ataca a los archivos del sistema y del usuario llegando a producir serios daños pudiendo ocasionar que se borren o destruyan los archivos.

DIRECTIVA N° 27 -2019-FMP/DE/OFITI

ANEXO "B"

RELACIÓN DE CORREOS INSTITUCIONALES DE LOS TRIBUNALES SUPERIORES MILITARES POLICIALES

A. TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL CENTRO

N°	Cargo	Correo Electrónico
1	Presidente	presidencia_tsmpc@fmp.gob.pe
2	Juez del JMP N° 8	jmp_8@fmp.gob.pe
3	Juez del JMP N° 9	jmp_9@fmp.gob.pe
4	Juez del JMP N° 10	jmp_10@fmp.gob.pe
5	Juez del JMP N° 11	jmp_11@fmp.gob.pe
6	Juez del JMP N° 12	jmp_12@fmp.gob.pe
7	Juez del JMP N° 13	jmp_13@fmp.gob.pe
8	Juez del JMP N° 14	jmp_14@fmp.gob.pe
9	Juez del JMP N° 15	jmp_15@fmp.gob.pe
10	Juez del JMP N° 16	jmp_16@fmp.gob.pe
11	Juez del JMP N° 17	jmp_17@fmp.gob.pe
12	Fiscal del FMP N° 8	fmp_8@fmp.gob.pe
13	Fiscal del FMP N° 9	fmp_9@fmp.gob.pe
14	Fiscal del FMP N° 10	fmp_10@fmp.gob.pe
15	Fiscal del FMP N° 11	fmp_11@fmp.gob.pe
16	Fiscal del FMP N° 12	fmp_12@fmp.gob.pe
17	Fiscal del FMP N° 13	fmp_13@fmp.gob.pe
18	Fiscal del FMP N° 14	fmp_14@fmp.gob.pe
19	Fiscal del FMP N° 15	fmp_15@fmp.gob.pe
20	Fiscal del FMP N° 16	fmp_16@fmp.gob.pe
21	Fiscal del FMP N° 17	fmp_17@fmp.gob.pe
22	FISCALIA VRAEM	fmp_vraem@fmp.gob.pe
23	Secretaria	secretaria_tsmpc@fmp.gob.pe
24	Mesa de Partes	mesadepartes_tsmpc@fmp.gob.pe
25	Personal	personal_tsmpsc@fmp.gob.pe
26	Logística	logistica_tsmpsc@fmp.gob.pe
27	Tesorero	tesoreria_tsmpsc@fmp.gob.pe
28	Sistemas	sistemas_tsmpsc@fmp.gob.pe
29	Relaciones Públicas	rpp_tsmpsc@fmp.gob.pe
30	Relatoría	relatoria_tsmpc@fmp.gob.pe

DIRECTIVA PARA NORMAR LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 27-2019-FMP/DE/OFITI

B. TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL NORTE

N°	Cargo	Correo Electrónico
1	Presidente	presidencia_tsmprn@fmp.gob.pe
2	Juez del JMP N° 01	jmp_01@fmp.gob.pe
3	Juez del JMP N° 02	jmp_02@fmp.gob.pe
4	Juez del JMP N° 03	jmp_03@fmp.gob.pe
5	Juez del JMP N° 04	jmp_04@fmp.gob.pe
6	Juez del JMP N° 05	jmp_05@fmp.gob.pe
7	Juez del JMP N° 06	jmp_06@fmp.gob.pe
8	Juez del JMP N° 07	jmp_07@fmp.gob.pe
9	Fiscal Superior Militar	fsmp_tsmprn@fmp.gob.pe
10	Fiscal del FMP N° 01	fmp_01@fmp.gob.pe
11	Fiscal del FMP N° 02	fmp_02@fmp.gob.pe
12	Fiscal del FMP N° 03	fmp_03@fmp.gob.pe
13	Fiscal del FMP N° 04	fmp_04@fmp.gob.pe
14	Fiscal del FMP N° 05	fmp_02@fmp.gob.pe
15	Fiscal del FMP N° 06	fmp_03@fmp.gob.pe
16	Fiscal del FMP N° 07	fmp_04@fmp.gob.pe
17	Secretaria	secretaria_tsmprn@fmp.gob.pe
18	Mesa de Partes	mesadepartes_tsmprn@fmp.gob.pe
19	Personal	personal_tsmprn@fmp.gob.pe
20	Logística	logistica_tsmprn@fmp.gob.pe
21	Tesorero	tesoreria_tsmprn@fmp.gob.pe
22	Sistemas	sistemas_tsmprn@fmp.gob.pe
23	Relaciones Públicas	rrpp_tsmprn@fmp.gob.pe
24	Relatoría	relatoria_tsmprn@fmp.gob.pe



DIRECTIVA PARA NORMAR LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 27 -2019-FMP/DE/OFITI

C. TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL SUR

N°	Cargo	Correo Electrónico
1	Presidente	presidencia_tsmps@fmp.gob.pe
2	Juez del JMP N° 18	jmp_18@fmp.gob.pe
3	Juez del JMP N° 19	jmp_19@fmp.gob.pe
4	Juez del JMP N° 20	jmp_20@fmp.gob.pe
5	Juez del JMP N° 21	jmp_21@fmp.gob.pe
6	Juez del JMP N° 22	jmp_22@fmp.gob.pe
7	Fiscal Superior Militar	fsmp_tsmps@fmp.gob.pe
8	Fiscal del FMP N° 18	fmp_18@fmp.gob.pe
9	Fiscal del FMP N° 19	fmp_19@fmp.gob.pe
10	Fiscal del FMP N° 20	fmp_20@fmp.gob.pe
11	Fiscal del FMP N° 21	fmp_21@fmp.gob.pe
12	Fiscal del FMP N° 22	fmp_22@fmp.gob.pe
13	Secretaria	secretaria_tsmps@fmp.gob.pe
14	Mesa de Partes	mesadepartes_tsmps@fmp.gob.pe
15	Personal	personal_tsmps@fmp.gob.pe
16	Logística	logistica_tsmps@fmp.gob.pe
17	Tesorero	tesoreria_tsmps@fmp.gob.pe
18	Sistemas	sistemas_tsmps@fmp.gob.pe
19	Relaciones Públicas	rrpp_tsmps@fmp.gob.pe
20	Relatoría	relatoria_tsmps@fmp.gob.pe



DIRECTIVA PARA NORMAR LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 27 -2019-FMP/DE/OFITI

D. TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL SUR ORIENTE

N°	Cargo	Correo Electrónico
1	Presidente	presidencia_tsmpso@fmp.gob.pe
2	Juez del JMP N° 23	jmp_23@fmp.gob.pe
3	Juez del JMP N° 24	jmp_24@fmp.gob.pe
4	Juez del JMP N° 25	jmp_25@fmp.gob.pe
5	Fiscal Superior Militar	fsmp_tsmpso@fmp.gob.pe
5	Fiscal del FMP N° 23	fmp_23@fmp.gob.pe
6	Fiscal del FMP N° 24	fmp_24@fmp.gob.pe
7	Fiscal del FMP N° 25	fmp_25@fmp.gob.pe
8	Secretaria	secretaria_tsmpso@fmp.gob.pe
9	Mesa de Partes	mesadepartes_tsmpso@fmp.gob.pe
10	Personal	personal_tsmpso@fmp.gob.pe
11	Logística	logistica_tsmpso@fmp.gob.pe
12	Tesorero	tesoreria_tsmpso@fmp.gob.pe
13	Sistemas	sistemas_tsmpso@fmp.gob.pe
14	Relaciones Públicas	rpp_tsmpso@fmp.gob.pe
15	Relatoría	relatoria_tsmpso@fmp.gob.pe



DIRECTIVA PARA NORMAR LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

DIRECTIVA N° 27 -2019-FMP/DE/OFITI

E. TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR POLICIAL DEL ORIENTE

N°	Cargo	Correo Electrónico
1	Presidente	presidencia_tsmpto@fmp.gob.pe
2	Juez del JMP N° 26	jmp_26@fmp.gob.pe
3	Juez del JMP N° 27	jmp_27@fmp.gob.pe
4	Juez del JMP N° 28	jmp_28@fmp.gob.pe
5	Juez del JMP N° 29	jmp_29@fmp.gob.pe
6	Fiscal Superior Militar	fsmp_tsmpto@fmp.gob.pe
7	Fiscal del FMP N° 26	fmp_26@fmp.gob.pe
8	Fiscal del FMP N° 27	fmp_27@fmp.gob.pe
9	Fiscal del FMP N° 28	fmp_28@fmp.gob.pe
10	Fiscal del FMP N° 29	fmp_29@fmp.gob.pe
11	Secretaria	secretaria_tsmpto@fmp.gob.pe
12	Mesa de Partes	mesadepartes_tsmpto@fmp.gob.pe
13	Personal	personal_tsmpto@fmp.gob.pe
14	Logística	logistica_tsmpto@fmp.gob.pe
15	Tesorero	tesoreria_tsmpto@fmp.gob.pe
16	Sistemas	sistemas_tsmpto@fmp.gob.pe
17	Relaciones Públicas	rpp_tsmpto@fmp.gob.pe
18	Relatoría	relatoria_tsmpto@fmp.gob.pe



Julio Enrique PACHECO Gaige  
 Contralmirante C.J.  
 Presidente del Fiero Militar Policial

DIRECTIVA PARA NORMAR LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

Ejemplar N°  
FUERO MILITAR POLICIAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA  
OFICINA DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN  
Lima, 09 OCT 2019

DIRECTIVA N° 27 -2019-FMP/DE/OFITI

ANEXO "C"

SOLICITUD PARA EL ACCESO Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRONICO E INTERNET

Fecha de Solicitud	
--------------------	--

I. ACCION SOLICITADA SOBRE LAS CUENTAS

<input type="checkbox"/> Creación	<input type="checkbox"/> Eliminación	<input type="checkbox"/> Modificación	<input type="checkbox"/> Activación	<input type="checkbox"/> Desactivación
-----------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------	--

II. DATOS GENERALES DE LOS USUARIOS Y CUENTAS

Unidad Orgánica

Apellidos	Nombres	Órgano / Unidad

Cargo	Tipo de Contrato	DNI	Tipo de cuenta de correo

III. TABLA DE NIVELES DE ACCESO A INTERNET

Nivel	Permisos	Grupo
FUNCIONARIO	Tiene acceso total a navegación e internet	Presidente, Secretaría General y Altos funcionarios
DIRECTORIO	Tiene restringido la navegación en el uso de radio y tv en línea	Directores y Jefes de Oficinas
ADMINISTRATIVO	Tiene restringido el acceso a correo personales, adicionalmente el acceso a video en línea, redes Sociales, blogs, chats, juegos.	Personal con labores administrativas y/o operativas
ESTÁNDAR	Tiene acceso a la red de datos del FMP y páginas del estado y no Tiene acceso a internet.	Personas asignadas a solicitud expresa de la Dirección o Jefatura.

IV. SUSTENTO DE LA SOLICITUD / COMENTARIO

V. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA

Apellidos y nombres:	
Cargo:	
Firma:	



Julio Enrique PACHECO Gaige  
Contralmirante CJ.  
Presidente del Fiero Militar Policial



**DIRECTIVA PARA NORMAR LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET EN EL FUERO MILITAR POLICIA**

Ejemplar N°  
**FUERO MILITAR POLICIAL**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA**  
**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**  
Lima, 09 OCT 2019

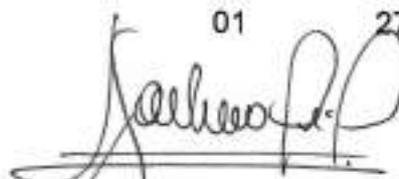
**DIRECTIVA N°27 -2019-FMP/DE/OFITI**

**ANEXO "X"**

**LISTA DE DISTRIBUCION**

	<b>Cant. Ejemp.</b>	<b>N° Ejemp.</b>
Presidencia del Fuego Militar Policial	01	01
Dirección Ejecutiva	01	02
Presidente del Tribunal Superior Militar Policial del Centro	01	03
Presidente del Tribunal Superior Militar Policial del Sur	01	04
Presidente del Tribunal Superior Militar Policial del Norte	01	05
Presidente del Tribunal Superior Militar Policial del Oriente	01	06
Presidente del Tribunal Superior Militar Policial del Sur Oriente	01	07
Secretaría General del Fuego Militar Policial	01	08
Inspectoría General del Fuego Militar Policial	01	09
Fiscalía Suprema	01	10
Sala Suprema de Guerra	01	11
Vocalía Suprema	01	12
Fiscalía Suprema ante la Vocalía	01	13
Oficina de Control de la Magistratura	01	14
Oficina de Control Institucional	01	15
Relatoría de la Sala Suprema	01	16
Sala de Vocales	01	17
Procuraduría Pública	01	18
Defensoría de Oficio	01	19
Centro de Altos Estudios de Justicia Militar	01	20
Dirección de Administración y Finanzas	01	21
Dirección de Recursos Humanos	01	22
Dirección de Logística	01	23
Dirección de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	01	24
Gabinete de Asesores	01	25
Oficina de Asesoría Jurídica	01	26
Archivo	01	27



  
Julio Enrique PACHECO Gaige  
Contralmirante CJ.  
Presidente del Fuego Militar Policial

DIRECTIVA PARA NORMAR LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE RED DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO Y ACCESO A INTERNET EN EL FUERO MILITAR POLICIAL

Ejemplar N°  
FUERO MILITAR POLICIAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA  
OFICINA DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN  
Lima, 09 OCT 2019

DIRECTIVA N° 27 -2019-FMP/DE/OFITI

ANEXO "Y"

ACUSE DE RECIBO

DESTINATARIO:

\_\_\_\_\_

FECHA DE RECEPCIÓN:

\_\_\_\_\_

ANTEFIRMA:

\_\_\_\_\_

FIRMA:

\_\_\_\_\_



A large, handwritten signature in black ink is written vertically along the left side of the page, overlapping the labels for DESTINATARIO, FECHA DE RECEPCIÓN, ANTEFIRMA, and FIRMA.

