



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Calle Arequipa N° 261 - Mollendo

Teléfonos: 54 533644 - 54 534389 - 54 532091

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 092-2018-MPI/A-GM

Mollendo, 7 de diciembre de 2018

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

VISTO:

El Informe N° 183-2018-MPI/A-GM-GA-SGINF, de fecha 3 de diciembre de 2018, procedente de la Sub Gerencia de Informática, mediante el cual presenta el proyecto de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para el Uso del Servicio de Acceso a la Red, Internet y Correo Electrónico en la Municipalidad Provincial de Islay" y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos locales gozan de autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con la Constitución Política del Perú.

Que, la Directiva constituye un dispositivo oficial de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores con el propósito de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto determinado. El objetivo de dicha directiva es establecer normas y procedimientos que regulen el uso adecuado de los servicios de acceso a la Red, Internet y Correo Electrónico, puestos a disposición de los usuarios de los servicios tecnológicos en la Municipalidad Provincial de Islay, estableciendo los beneficios y las limitaciones en su uso.

Que, en cuanto a su finalidad se tiene que la Directiva propuesta busca regular el uso y uniformizar criterios técnicos y administrativos sobre los servicios de Red, Internet y Correo Electrónico Institucional; asimismo, racionalización en el uso de los mismos, optimizando de esta manera la gestión de los usuarios de la Municipalidad Provincial de Islay y asegurando una eficiente comunicación entre los usuarios.

Que, con los fundamentos del Informe N° 783-2018-MPI/A-GM-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, Informe N° 393 y 385-2018-MPI/A-GM-OPP, de Oficina de Planificación y Presupuesto y el Informe N° 177-2018-MPI/A-GM-SGINF, de la Sub Gerencia de Informática.

Estando a las atribuciones conferidas por Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y la delegación de facultades al Gerente Municipal aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 291-2016-MPI de fecha 17 de agosto de 2016;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar la Directiva N° 007-2018-MPI, "Normas y Procedimientos para el Uso del Servicio de Acceso a la Red, Internet y Correo Electrónico en la Municipalidad Provincial de Islay" la misma que consta de XXXI numerales, que forman parte integrante de la presente Resolución Gerencial.

Artículo Segundo: Encargar a la Alcaldía, Oficina de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Informática, así como todas las unidades orgánicas el fiel cumplimiento de la presente Resolución Gerencial.

Artículo tercero: Notificar la presente Resolución Gerencial a las áreas comprometidas para los fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY


Ing. Pedro Calcina Huanca
Gerente Municipal

Municipalidad Provincial de
ISLAY



DIRECTIVA N°007 -2018-MPI

**[NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
USO DEL SERVICIO DE ACCESO A LA RED, INTERNET Y
CORREO ELECTRÓNICO EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY]**

MOLLENDO 2018



HOJA DE INFORMACION GENERAL

CONTROL DOCUMENTAL:

Normas y procedimientos para el uso del servicio de acceso a la red, internet y correo electrónico en la Municipalidad Provincial de Islay.

ENTIDAD: Municipalidad Provincial de Islay
VERSIÓN: 1.0
FECHA EDICIÓN: Diciembre 2018

DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DE ARCHIVO: Directiva N° -2018-MPI_RED-INTERNET-CORREO-001
VERSIÓN: 1.0
FECHA EDICIÓN: Diciembre 2018

ESTADO FORMAL

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sub Gerencia de Informática Municipalidad Provincial de Islay Diciembre 2018	Oficina de Planificación y Racionalización Municipalidad Provincial de Islay Diciembre 2018	Gerencia Municipal Municipalidad Provincial de Islay Diciembre 2018



ACTUALIZACIÓN

FUENTE DE CAMBIO	FECHA DE SOLICITUD DEL CAMBIO	VERSIÓN	PARTES QUE CAMBIAN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE CAMBIO
Directiva N° - 2018-MPI_RED- INTERNET- CORREO-001		1.0	N/A		



CONTENIDO

I.	<u>OBJETIVO</u>	4
II.	<u>FINALIDAD</u>	4
III.	<u>BASE LEGAL</u>	4
IV.	<u>ALCANCE</u>	5
V.	<u>DISPOSICIONES GENERALES</u>	5
5.1.	DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA.....	5
5.2.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
5.3.	DISPOSICIONES.....	8
VI.	<u>MECÁNICA OPERATIVA</u>	9
6.1.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE RED.....	9
6.2.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE INTERNET	10
6.3.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL CORREO ELECTRÓNICO	12
VII.	<u>RESPONSABILIDAD</u>	13
VIII.	<u>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</u>	13
8.1.	Vigencia	13
8.2.	Seguridad	13
8.7.	Del antivirus	14
8.8.	Prohibiciones y restricciones	14
8.9.	Sanciones	17
8.10.	Disposiciones finales	17
IX	<u>FLUJOGRAMA</u>	18
X	<u>ANEXOS</u>	21



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

DIRECTIVA N° -2018-MPI

"Normas y procedimientos para el uso del servicio de acceso a la red, internet y correo electrónico en la Municipalidad Provincial de Islay"

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que regulen el uso adecuado de los servicios de acceso a la Red, Internet y Correo Electrónico, puestos a disposición de los usuarios de los servicios tecnológicos en la Municipalidad Provincial de Islay, estableciendo los beneficios y las limitaciones en su uso.

II. FINALIDAD

- 2.1. Regular el uso y uniformizar criterios técnicos y administrativos sobre los servicios de Red, Internet y Correo Electrónico Institucional.
- 2.2. Racionalización en el uso de los mismos, optimizando de esta manera la gestión de los usuarios de la Municipalidad Provincial de Islay y asegurando una eficiente comunicación entre los usuarios.

III. BASE LEGAL

- > Constitución Política del Perú (Art. 194°).
- > Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades (Art. 20°, numeral 14°).
- > Ley N° 28411 – Ley del Sistema Nacional de Presupuesto (Art. 19°).
- > Ley N° 27309 – Ley que incorpora los delitos informáticos al Código Penal.
- > D.S. N° 006-2017-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General (Art. 85°).
- > Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificada por la Ley N° 27310.
- > D.S. N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269.
- > Ley N° 28493 – Ley que regula el uso del Correo Electrónico no solicitado (SPAM).
- > D.S. N° 035-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28493.
- > D.S. N° 066-2001-PCM – Que aprueba los Lineamientos de Políticas Generales para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú.
- > Ordenanza Municipal N° 393-MPI que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Islay.
- > Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM/ONGEI, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª Edición” en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- > Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas Técnicas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

de Control Interno.

- > 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 – ONGEI.
- > Resolución Directoral 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.
- > Resolución Jefatural N° 362-94-INEI, que aprueba la Directiva N° 016-94-INEI/SII – Norma para la prevención, detección y eliminación de virus informático en los equipos de cómputo de la Administración Pública.

IV. ALCANCE

La observancia de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio y bajo responsabilidad de todos los trabajadores que hacen uso del servicio de Red, Internet y Correo Electrónico Institucional en la Municipalidad Provincial de Islay, entendiéndose a ellos además como los usuarios.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA

Entiéndase por la Oficina de Informática a la dependencia de la Municipalidad Provincial de Islay que administra, opera y supervisa los sistemas informáticos y redes de la institución.

5.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a. **ANTIVIRUS.**- Software cuya finalidad es prevenir los virus informáticos así como la eliminación de los mismos, estos programas deben actualizarse permanentemente.
- b. **COMPUTADOR PERSONAL O DESKTOP:** Computadora asignada a los usuarios para el desarrollo exclusivo de las tareas encomendadas por la Municipalidad Provincial de Islay.
- c. **CORREO ELECTRÓNICO.**- El correo electrónico, o e-mail, es el medio por el cual se pueden intercambiar mensajes utilizando un dispositivo electrónico.

Podemos dividir el correo básicamente en dos tipos: interno y externo.

La diferencia radica en el tipo de recorrido que realiza su mensaje y en el tipo de dirección del destinatario.

En el caso del correo interno los usuarios se comunican a través de una red local, llamada también Intranet. Normalmente las direcciones de correo de los distintos usuarios constan del nombre y primer apellido. El correo externo es esencialmente idéntico al anterior aunque se



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

diferencie en la dirección del destinatario. Dependiendo de la compañía el formato puede ser muy variado:

Inicial y primer apellido `jferre@circulolectores.com`

Nombre . Apellido `jaime.ferre@circulolectores.com`

Apellido `ferre@circulolectores.com`

Como se puede observar después del nombre del destinatario aparece el símbolo arroba "@" seguido de la dirección de la compañía. Esto se debe a que para poder enviar el correo, el sistema necesita saber a qué dirección debe enviarlo.

- d. **CONEXIÓN EXTERNA.-** Un acceso remoto a los Sistemas y Activos de Información internos, por usuarios o por terceros, desde terminales que no están controlados por la Institución; un acceso remoto a Sistemas o Activos de Información externos, por usuarios, desde terminales controlados por la Institución; una conexión entre un servicio interno y un servicio ajeno a la Institución.
- e. **CHAT:** Conocido como cibercharla, designa una comunicación escrita realizada de manera instantánea mediante el uso de un software y a través de Internet entre dos, tres o más personas ya sea de manera pública a través de los llamados chats públicos o privados.
- f. **DIRECCIÓN IP.-** La dirección lógica en la red que indica una posición geográfica.
- g. **ENLACE DE COMUNICACIONES.-** Es cualquier medio o tecnología que da la capacidad de transmitir datos.
- h. **GOPHER.-** Es un servicio de Internet consistente en el acceso a la información a través de menús. Con Gopher puedes acceder a un gran número de servidores, la mayoría de ellos gestionados por Universidades u Organizaciones gubernamentales, que contienen información sobre una amplia gama de temas especializados que no suelen encontrarse en los sitios Web. Los servidores Gopher, igual que los servidores FTP almacenan archivos y documentos que puede verse en línea o transferirse al PC.
- i. **INTERFACE.-** Medio con el cual se puede interactuar con una computadora.
- j. **INTERNET.-** Es una gran comunidad de computadoras conectadas entre sí por medio de líneas de comunicaciones especiales.
- k. **INTRANET.-** Es una red privada que utiliza tecnología de Internet pero cuyo contenido sólo está disponible al interior de una entidad.
- l. **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.
- m. **MENSAJERIA INSTANTANEA:** (conocida también en inglés como IM) es una forma de comunicación en tiempo real entre dos o más personas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

basada en texto. El texto es enviado a través de dispositivos conectados a una red como Internet. Es un punto intermedio entre los sistemas de chat y los mensajes de correo electrónico.

- n. **NAVEGADOR.-** Es un programa que provee una interface para navegar y ver archivos en Internet.
- o. **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.
- p. **RED DE ACCESO.-** Conjunto con los elementos que permiten conectar a cada usuario de la red central de la que depende.
- q. **REDES SOCIALES:** Las Redes Sociales en el ámbito de Internet, son páginas que permiten a las personas conectar con sus amigos, incluso realizar nuevas amistades, a fin de compartir contenidos, interactuar, crear comunidades sobre intereses similares: trabajo, lecturas, juegos, amistad, relaciones interpersonales. Las redes sociales en Internet han ganado su lugar de una manera vertiginosa, convirtiéndose en promisorios negocios para empresas, artistas, marcas, profesionales independientes y, sobre todo, en lugares para encuentros humanos.
- r. **ROUTER.-** Es un procesador de redes interconectadas que encamina paquetes de datos entre dos o más redes.
- s. **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.
- t. **SERVIDOR FTP.-** Es un servicio de Internet, File Transfer Protocol, que permite mover uno o más archivos con seguridad entre distintos ordenadores, proporcionando seguridad y organización de los archivos así como control de la transferencia.
- u. **SISTEMA FIREWALL.-** Un Sistema Firewall consta de un conjunto de mecanismos, filtros de protocolo y dispositivos de control de accesos que manejan de forma segura la conexión entre redes.
Este sistema protege las comunicaciones entre un usuario y una red externa, de la forma más transparente posible para el usuario, facilitándole al máximo los servicios que dicha red ofrece.
La mayoría de los sistemas firewall están diseñados para asegurar el tráfico con la red Internet, debido a que representa la mayor fuente de información y de medios de comunicación con terceros, incluyendo: clientes, suministradores y cualquier otro tipo de personas que comparten intereses comunes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

- v. **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.
- w. **SPAM:** Se llama spam, correo basura o mensaje basura a los mensajes no solicitados, no deseados o de remitente no conocido (correo anónimo), habitualmente de tipo publicitario, generalmente enviados en grandes cantidades (incluso masivas) que perjudican de alguna o varias maneras al receptor.
- x. **VIRUS INFORMÁTICO:** Es un malware que tiene por objeto alterar el normal funcionamiento de la computadora, sin el permiso o el conocimiento del usuario. Los virus, habitualmente, reemplazan archivos ejecutables por otros infectados con el código de este. Los virus pueden destruir, de manera intencionada, los datos almacenados en un computadora, aunque también existen otros más inofensivos, que solo se caracterizan por ser molestos.

5.3. DISPOSICIONES

- a. La administración del servicio de Internet, estará a cargo de la Sub Gerencia de Informática de la MPI, quien no ejercerá ningún control sobre el contenido de la información proveniente de Internet o de quien la genere (el usuario es responsable exclusivo por cualquier información obtenida de Internet y el uso que le dé).
- b. La administración del servicio de Internet, implica la autoridad para controlar y negar el acceso a sitios WEB que violen lo dispuesto en la presente Directiva o interfiera con los derechos de otros usuarios.
- c. La Página de inicio configurada por defecto en los navegadores de internet, en las computadoras, será la página web de la Municipalidad Provincial de Islay (www.munimollendo.gob.pe), siendo responsabilidad del usuario no modificar dicho enlace establecido.
- d. El usuario deberá utilizar la cuenta que le ha sido asignada para tener acceso a los servicios de Internet y Correo Electrónico.
- e. La Municipalidad Provincial de Islay debe garantizar la privacidad de las cuentas de Correo Electrónico Institucional de todos los usuarios. En el caso de que se detecte que un usuario está haciendo mal uso de su cuenta de correo, la Sub Gerencia de Informática, procederá a la verificación de la cuenta y recomendar las medidas correctivas establecidas en la presente Directiva.
- f. Las notificaciones Institucionales dentro de la Entidad Municipal pueden efectuarse mediante correo Electrónico conforme al art. 20, numeral



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

20.1.2 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

- g. El usuario es responsable exclusivo por cualquier información obtenida de Internet por medio del servicio de comunicaciones de la Municipalidad Provincial de Islay.
- h. El tener acceso a internet comprometerá y obligará a cada usuario a aceptar las directivas y políticas establecidas y a someterse a ellas.
- i. La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Islay, debe comunicar a la Sub Gerencia de 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 Institución en forma permanente.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE RED

- ❖ 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 definen las unidades orgánicas de la MPI.
- ❖ El usuario que requiera acceso a la red de la MPI, debe solicitarlo mediante un requerimiento (**ANEXO 1**), siguiendo el procedimiento señalado a continuación:
 - Los Gerentes, Sub Gerentes o Jefes de Oficina, son los únicos autorizados para solicitar el acceso a la Red de la MPI, con sus respectivos niveles de acceso, de acuerdo al formato del **ANEXO 1**.
 - El Sub-Gerente de Informática, designará a un personal para la atención de la solicitud dentro de las 24 horas de recibido el documento requerido.
 - Para la creación del nombre de equipo para su identificación en la Red de la MPI - usuario (login), se utilizará las iniciales abreviadas del nombre de la gerencia (donde laborará el usuario), un guión y el cargo; si hubiesen dos o más cargos similares dentro de la misma oficina se le agregara un número correlativo si fuera necesario. Ejm GAT-fisca1 (gerencia de administración tributaria-fiscalización1), GAtesoreria1 (gerencia de administración-tesorería1, GDU-gerencia (gerencia de desarrollo urbano-gerencia).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

- Se ingresará al dominio **munimollendo**, (Creado para difusión de información a todo el personal que labora en la Institución).
 - La comunicación de la contraseña (del usuario en la Red de la MPI) se realizará vía correo electrónico o sobre cerrado, la misma que se recomienda cambiarla inmediatamente, por razones de seguridad.
 - La Sub Gerencia de Informática comunicará al Jefe Inmediato del usuario para quien se solicitó acceso, la atención de su solicitud.
 - Se firmará la ficha de soporte técnico por el personal asignado que atendió dicho requerimiento, para llevar el control de atención.
- ❖ La Sub Gerencia de Informática, o quien haga sus veces, controla el acceso a la Red, pudiendo negar el acceso 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.
 - ❖ El uso del servicio de red, es personal e intransferible, no estando permitido que otra persona haga el uso de los mismos. Esta medida persigue el propósito de evitar la suplantación de identidades en los servicios de acceso a la red y sistemas informáticos.
 - ❖ 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 Informática al Jefe Inmediato y a su vez a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y a la Gerencia Municipal. Solo en casos excepcionales se aceptará el almacenamiento de fotos, imágenes o cualquier otro formato que sea de interés Institucional.

6.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE INTERNET

- ❖ El servicio de Internet es de uso exclusivo en la MPI, quedando establecido como medio de acceso a la información electrónica de interés para la Municipalidad Provincial de Islay, solo debe ser utilizado para fines oficiales, bajo responsabilidad de cada usuario, el cual estará monitoreado.
- ❖ El uso de servicio de Internet estará sujeto a las disposiciones nacionales e internacionales vigentes, la Sub Gerencia de Informática deberá implementar herramientas que filtren y limiten aquellos contenidos y servicios que se ofrecen en Internet, que atentan contra el normal desempeño de los usuarios, la ética y la moral.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

- ❖ El usuario que requiera el acceso al servicio de Internet, deberá solicitarlo a través de un requerimiento (**ANEXO 1**), siguiendo los procedimientos siguientes:
 - El Gerente o Jefe de Oficina solicitará el servicio de Internet con sus respectivos niveles de accesos, de acuerdo al formato del **ANEXO 1**. Dicho documento deberá estar firmado por el gerente o Jefe de área u oficina, según corresponda, y contará con el visado del Sub Gerente de Informática.
 - La Sub gerencia de Informática autorizara con buen criterio y en coordinación con las Gerencias, y/o jefes del área, el Acceso Alto, Acceso Medio o Acceso Específico a internet, según las tareas asignadas a cada usuario; pudiendo no ser necesario el otorgamiento de dicho acceso. **ANEXO 2**.
 - Permitido el acceso, el Sub-Gerente de Informática designará al personal correspondiente para la atención de la solicitud dentro de las 24 horas, una vez recibido y/o aprobado el requerimiento.
 - Se firmará la ficha de soporte técnico por el personal asignado que atendió dicho requerimiento, para llevar el control correspondiente.
 - La Sub Gerencia de Informática deberá informar en forma periódica a la Gerencia Municipal (GM), sobre los permisos otorgados a los usuarios, los cuales podrían ser observados por la GM.
- ❖ La Sub Gerencia de Informática o quien haga sus veces, controla el acceso al 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 los usuarios afectados por las decisiones y procedimientos adoptados.
- ❖ 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.
- ❖ Queda prohibido el uso de Internet para jugar o acceder a lugares que incluyan material pornográfico o en perjuicio de terceros. Esta acción será reportada inmediatamente por la Sub Gerencia de Informática al Jefe Inmediato y a su vez a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y a la Gerencia Municipal.
- ❖ Queda prohibida la descarga de música, videos u otros programas, haciendo el uso de Internet, salvo que sea para fines estrictamente institucionales y de su competencia, con conocimiento y autorización del



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

jefe inmediato. Esta acción será reportada inmediatamente por la Sub Gerencia de Informática.

- ❖ Los usuarios son los únicos responsables de los mensajes y su contenido que envíen mediante Internet.

6.3. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL CORREO ELECTRÓNICO

- ❖ El uso del 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 institucional, lo define la respectiva Gerencia, Sub Gerencia o Unidad Orgánica competente de acuerdo a la necesidad de servicio.
- ❖ El usuario que requiera el servicio de correo electrónico, debe solicitarlo a través de su Gerente o Jefe Inmediato, mediante un requerimiento de acuerdo al formato del **ANEXO 1**.
- ❖ El Sub-Gerente de Informática, designará al personal correspondiente la atención de la solicitud dentro de las 24 horas, de recibido el requerimiento.
- ❖ Para la creación de la cuenta de correo electrónico institucional:
 - En el caso de gerentes, sub-gerentes y la oficina de informática, se utilizará la primera letra del primer nombre y el apellido, en caso de coincidir los nombres y apellidos con los de otro usuario, deberá considerarse además, la letra inicial del apellido materno y a su vez la segunda letra si fuera necesario. Ejm. jpostigo@munimollendo.gob.pe (Gerente de Administración), lcayra@munimollendo.gob.pe (Sub-Gerente de Gestión de Recursos Humanos).
 - Para los demás usuarios, se utilizará el nombre abreviado de la oficina (y/o cargo) el cual podrá ser utilizado por distintos usuarios de la misma oficina, en distintos equipos de cómputo, simultáneamente. Ejm. personal@munimollendo.gob.pe (usuarios de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos), logistica@munimollendo.gob.pe (usuarios de la Sub Gerencia de logística).
- ❖ Se firmará la ficha de soporte técnico por el personal asignado que atendió dicho requerimiento, para llevar el control correspondiente.
- ❖ Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, se debe reenviar el mensaje al Administrador de correo electrónico de la Institución, con el fin de que se pueda tomar las acciones respectivas.
- ❖ Se considera falta grave facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico institucional a terceros. Los usuarios deben conocer la



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

diferencia de utilizar cuentas de correo electrónico institucional y cuentas privadas ofrecidas por otros proveedores de servicios de Internet como: Hotmail, yahoo, gmail, etc.

- ❖ Se penalizará con la cancelación de la cuenta de correo, el envío de mensajes 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.

VII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los Gerentes, Sub-gerentes, Jefes de oficina y todos los trabajadores a quienes fueran asignados el servicio de acceso a la Red, Internet y Correo Electrónico Institucional.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

8.2. De la Seguridad:

El usuario deberá cambiar sus contraseñas periódicamente de acuerdo a las siguientes recomendaciones:

- 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.
- Debe ser secreto.** Es decir, debe ser conocido sólo por su dueño.
- El password/Clave** debe tener al menos 6 caracteres, debe tener una mezcla de letras (mayúsculas y minúsculas) y/o dígitos.
- Tener cuidado con los navegadores Web que ofrecen recordar la contraseña para su próxima visita.
- Es una buena práctica cambiar su password/clave periódicamente, por ejemplo cada 1, 3 o 6 meses.
- No revele el password/clave a ninguna otra persona. El personal técnico de la Oficina de Informática, tiene instrucciones de nunca pedirle su password/clave. Si alguno lo hace, deberá reportarlo a la Sub Gerencia de Informática o la que haga sus veces.

- 8.3.** El usuario es responsable de proteger y no olvidar la contraseña. En caso de olvido, se deberá solicitar el cambio de contraseña a la Sub Gerencia de Informática.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

8.4. Los usuarios que almacenan 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 Informática o quien haga sus veces.

8.5. Los usuarios podrán requerir a la Sub Gerencia de Informática o al Administrador de la Red, la capacitación respectiva en relación al uso de Internet y el conocimiento de sus responsabilidades como usuario.

8.6. 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 Informática.

8.7. Del Antivirus:

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

8.8. Prohibiciones y restricciones

Queda prohibido:

- a. El envío de archivos confidenciales a través del correo electrónico, debiendo contar con la debida autorización del responsable del área utilizando mecanismos de seguridad que podrán ser recomendados por la Sub Gerencia de Informática.
- b. El envío de cartas en cadena por medio de correo electrónico están prohibidas en el Internet. Los privilegios que el usuario tenga en la red serán revocados.
- c. El iniciar o continuar cadenas de mensajes tales como los que pretenden "traer buena suerte", "chistes" o cualesquiera que innecesariamente aumenten el espacio ocupado por buzones electrónicos de otros usuarios y el tráfico en la red, estos deberán ser eliminados automáticamente.
- d. El uso de Internet en cualquier actividad con propósito lucrativo, comercial o financiero de carácter individual ajeno a la MPI; así como el uso del servicio de correo para propósitos fraudulentos, publicitarios



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

- o para la propagación de mensajes no relacionados con la actividad laboral.
- e. Utilizar los recursos de la Municipalidad Provincial de Islay para ganar acceso no autorizado a redes y sistemas remotos.
 - f. Utilizar los servicios de red para juegos a través del servicio de Internet o Intranet.
 - g. Suscribirse a listas de interés que no guarden relación con la actividad laboral asignada.
 - h. La suplantación o uso no autorizado de la cuenta de otra persona o usuario serán considerados como falta grave conforme a Ley.
 - i. No hacer un uso racional, eficiente y considerado de los recursos disponibles de espacio en disco, acumulando material no relacionado con el aspecto laboral o software no autorizado o licenciado, proveniente de Internet.
 - j. Acceder a cualquier tipo de comunicación entre usuarios, como los chats, IRC, News Group o similares, no autorizados (NET Messenger Service, AOL Instant Messenger, Excite/Pal, Gadu-Gadu, Google Talk, iChat, ICQ, Jabber, Qnext, QQ, Skype, Meebo, Facebook, Yahoo! Messenger entre otros).
 - k. Estará prohibido el acceso a redes sociales como Facebook, Twitter, Hi5, MySpace, y todos los demás existentes, salvo previa solicitud de uso mediante un sustento fundado remitido a la Sub Gerencia de Informática (**Anexo N° 1**).
 - l. Ejecutar programas, ya sean propios u obtenidos a través de Internet o correo u otro medio, en los equipos de la Institución sin la debida autorización de la Sub Gerencia de Informática.
 - m. El acceso a lugares obscenos, que distribuyan libremente material pornográfico, material subversivo, ofensivo, en perjuicio de terceros y que riñan contra la moral y las buenas costumbres y así como la redistribución de dicho material a través de correo electrónico o medio similar.
 - n. Utilizar los servicios de comunicación, incluyendo el correo electrónico o cualquier otro recurso, para intimidar, insultar o acosar a otras personas, interferir con el trabajo de los demás provocando un ambiente de trabajo no deseable.
 - o. Monopolizar los recursos en perjuicio de los otros usuarios, incluyendo: el envío no autorizado de mensajes masivos a todos los usuarios de la red, iniciación y facilitaciones de cadenas, creación de procesos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

innecesarios, generación de impresiones voluminosas, instalación de navegadores no autorizados en servidores o directorios de servidores y todo lo que afecte o paralice algún servicio ofrecido por la MPI.

- p. Poner información en la red que infrinja los derechos de los demás.
- q. Intentar apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, acceder y/o modificar archivos de otro usuario, y en especial los pertenecientes a la Institución u otras instituciones del gobierno (haciendo uso de cualquier protocolo, aunque su propósito no se consiga).
- r. Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de las máquinas a las cuales se tenga acceso, tanto a nivel local como externo.
- s. No retirarse de una cuenta ajena cuando por alguna circunstancia accidental, se conecte con una.
- t. Modificar la configuración de los programas de comunicaciones de las computadoras o servidores de la red que agencia el correo, cambiando el número IP (Internet Protocol) asignado por la Sub Gerencia de Informática.
- u. Decodificar el tráfico de la red o cualquier intento de obtención de información de correo confidencial que se transmita a través de la misma.
- v. Intentar violar los sistemas de seguridad o realizar labores propias del agenciador de correo.
- w. Utilizar servicios en línea en donde predomine el uso indiscriminado de audio y/o video o actividades de descarga masiva de información para fines ajenos a las labores inherentes del usuario o sin la autorización respectiva. Está prohibido el uso de programas como Ares, emule, u otros similares pues consume demasiado Ancho de Banda ralentizando el acceso a los servicios de red.
- x. Instalar servidores y clientes de correo electrónico, GOPHERS o WWW sin el conocimiento, consentimiento y aprobación de la Sub Gerencia de Informática.
- y. Acceder mediante el servicio de Internet asignado a contenidos que puedan estar relacionados con servidores generadores de SPAM o VIRUS, o que puedan contener programas que permitan romper las claves de acceso, u otros que puedan entenderse como contenidos que puedan utilizarse con fines no lícitos o no autorizados y dañinos tanto para la institución como para terceros y otros que no estén relacionados estrictamente con las tareas asignadas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

- z. Está prohibido Instalar servicio de internet a equipos de cómputo particulares dentro y fuera de la Municipalidad. Salvo autorización debidamente sustentada de la Gerencia Municipal.
- a1. Otros que no estén relacionados estrictamente con las tareas asignadas.

8.9. Sanciones

Cualquier acción que contravenga a la presente Directiva, ameritará la aplicación de la sanción correspondiente. Cuando se detecte que un usuario esté cometiendo infracciones, en contra de este documento, la Sub Gerencia de Informática adoptará acciones correctivas e informará al órgano correspondiente conforme a Ley, para que se tomen medidas de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y se sancione según la gravedad de la infracción cometida.

8.10. Disposiciones Finales

En ningún caso, la Municipalidad Provincial de Islay se hace responsable por los conceptos emitidos a través de la red o por el uso mal intencionado o ilegal de la misma por parte de sus usuarios, o el daño causado a terceros por el uso no apropiado de los servicios habilitados a los usuarios.

Déjese sin efecto las disposiciones internas, en tanto se opongan a la presente Directiva.



IX. FLUJOGRAMA

9.1. SERVICIO DE RED

N°	PROCEDIMIENTO	AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA
1	<ul style="list-style-type: none"> Los Gerentes, Sub Gerentes o Jefes de Oficina, son los únicos autorizados para solicitar el acceso a la Red de la MPI, con sus respectivos niveles de acceso, de acuerdo al formato del ANEXO 1 		
2	<ul style="list-style-type: none"> El Sub-Gerente de Informática, designará a un personal para la atención de la solicitud dentro de las 24 horas de recibido el documento requerido. 		
3	<ul style="list-style-type: none"> Para la creación del nombre de equipo para su identificación en la Red de la MPI - usuario (login), se utilizará las iniciales abreviadas del nombre de la gerencia (donde laborará el usuario), un guión y el cargo; si hubiesen dos o más cargos similares dentro de la misma oficina se le agregara un número correlativo si fuera necesario. Ejm GAT-fisca1 (gerencia de administración tributaria-fiscalización1), GAtesoreria1 (gerencia de administración-tesorería1, GDU-gerencia (gerencia de desarrollo urbano-gerencia). Se ingresará al dominio munimollendo, (Creado para difusión de información a todo el personal que labora en la Institución). 		
4	<ul style="list-style-type: none"> La comunicación de la contraseña (del usuario en la Red de la MPI) se realizará vía correo electrónico o sobre cerrado, la misma que se recomienda cambiarla inmediatamente, por razones de seguridad. 		
5	<ul style="list-style-type: none"> La Sub Gerencia de Informática comunicará al Jefe Inmediato del usuario para quien se solicitó acceso, la atención de su solicitud. 		
6	<ul style="list-style-type: none"> Se firmará la ficha de soporte técnico por el personal asignado que atendió dicho requerimiento, para llevar el control de atención. 		
7	<ul style="list-style-type: none"> Fin del procedimiento 		



9.2. SERVICIO DE INTERNET

N°	PROCEDIMIENTO	AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA
1	<ul style="list-style-type: none"> El Gerente o Jefe de Oficina solicitará el servicio de Internet con sus respectivos niveles de accesos, de acuerdo al formato del ANEXO 1. Dicho documento deberá estar firmado por el gerente o jefe de área u oficina, según corresponda, y contará con el visado del Sub Gerente de Informática. 		
2	<ul style="list-style-type: none"> La Sub gerencia de informática autorizará con buen criterio y en coordinación con las Gerencias, y/o jefes del área, el Acceso Alto, Acceso Medio o Acceso Especifico a internet, según las tareas asignadas a cada usuario; pudiendo no ser necesario el otorgamiento de dicho acceso. ANEXO 2. 		
3	<ul style="list-style-type: none"> Permitido el acceso, el Sub-Gerente de Informática designará al personal correspondiente para la atención de la solicitud dentro de las 24 horas, una vez recibido y/o aprobado el requerimiento. 		
4	<ul style="list-style-type: none"> Se firmará la ficha de soporte técnico por el personal asignado que atendió dicho requerimiento, para llevar el control correspondiente. 		
5	<ul style="list-style-type: none"> Fin del procedimientp 		



9.3. SERVICIO DE CORREO

N°	PROCEDIMIENTO	AREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA
1	<ul style="list-style-type: none"> El usuario que requiera el servicio de correo electrónico, debe solicitarlo a través de su Gerente o Jefe Inmediato, mediante un requerimiento de acuerdo al formato del ANEXO1. 		
2	<ul style="list-style-type: none"> El Sub-Gerente de Informática, designará al personal correspondiente la atención de la solicitud dentro de las 24 horas, de recibido el requerimiento. 		
3	<ul style="list-style-type: none"> Se firmará la ficha de soporte técnico por el personal asignado que atendió dicho requerimiento, para llevar el control correspondiente. 		
4	<ul style="list-style-type: none"> Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, se debe reenviar el mensaje al Administrador de correo electrónico de la Institución, con el fin de que se pueda tomar las acciones respectivas 		
5	<ul style="list-style-type: none"> Se penalizará con la cancelación de la cuenta de correo, el envío de mensajes 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.. 		
6	<ul style="list-style-type: none"> La Sub Gerencia de Informática comunicará al Jefe Inmediato del usuario para quien se solicitó acceso, la atención de su solicitud. 		
7	<ul style="list-style-type: none"> Fin del procedimientp 		



X. ANEXOS

ANEXO 1: Formato de requerimiento para la creación, actualización o cancelación de cuentas de usuario para los accesos a los servicios de red, internet y correo electrónico institucional en la municipalidad provincial de islay

ANEXO 2: Formato de niveles de acceso para el uso de internet en la municipalidad provincial de islay



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY - MOLLENDO

ANEXO 1

FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O CANCELACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO PARA LOS ACCESOS A LOS SERVICIOS DE RED, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Mollendo, _____ (Fecha)

REQUERIMIENTO N° XXXX-2018-MPI-XXXX

SEÑOR: XXX

SUB-GERENTE DE INFORMÁTICA

ASUNTO: Solicita (Creación, Actualización o Cancelación) del Usuario que se Indica
Es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente y solicitar lo siguiente:

AREA: _____

FECHA: ____/____/____

1. DATOS PERSONALES DEL USUARIO PARA ACCESO A SERVICIO SOLICITADO:

APELLIDOS Y NOMBRES : _____
CARGO : _____
DNI : _____

2. SERVICIOS A SOLICITAR:

RED () INTERNET () CORREO INSTITUCIONAL ()

3. NIVELES DE ACCESO (internet):

NIVEL N° : _____
FECHA DE : ____/____/____ A: ____/____/____

4. SUSTENTO DE LA SOLICITUD:

SOLICITANTE (GERENTE O JEFE DE OFICINA)



ANEXO 2

NIVELES DE ACCESO PARA EL USO DE INTERNET EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

NIVEL DE ACCESO	CATEGORIA DE ACCESO	OBSERVACION
1	<u>ACCESO ALTO CON PRIVILEGIOS</u> Tienen acceso total, como navegación, uso de recursos de línea, correo externo, mensajería chats Messenger, accesos ftp, Redes Sociales y demás. ALCALDE Y GERENTE DE ALTA DIRECCIÓN	
2	<u>ACCESO ALTO</u> Tienen acceso para la navegación y el correo externo, youtube. Excepto mensajería chats Messenger, ftp y Redes Sociales (facebook). GERENTES DE OFICINA	
3	<u>ACCESO MEDIO</u> Tienen acceso para la navegación y el correo externo. Excepto mensajería chats Messenger, ftp, youtube y Redes Sociales. SUB GERENTES Y JEFES DE OFICINA	
4	<u>ACCESO LIMITADO</u> Tienen acceso para la navegación, no tiene acceso a correo externo, ni mensajería chats Messenger, ni comunicación en línea (radio, videos, etc); ni Redes Sociales. Sólo acceso a un correo institucional asignado por área. USUARIOS (Técnicos, asistentes, auxiliares, secretarias, etc) SOLO PÁGINAS INSTITUCIONALES Y DEL ESTADO	
5	<u>ACCESO RESTRINGIDO</u> Este nivel no tiene acceso a ningún servicio de internet.	A consideración del jefe del área