



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

"Construyendo el futuro de la Nación Wanka"  
Gestión Edil 2011 - 2014

## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 150 -2012-MPH/GM

Huancayo, 18 ABR. 2012

### VISTO:

Los Informes Nos. 229-2011-MPH/GM-SGI, 047-2012-MPH/GM-SGI, 127-2012-MPH/GM-SGI de la Subgerencia de Informática, el Memorándum N° 004-2011-GPP/MPH, los Informes N° 045-2012-GPP/MPH y 098-2012-GPP/MPH de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Memorándum N° 597-2012-MPH/GM de Gerencia Municipal; y

### CONSIDERANDO:

Que, el vigente Reglamento de Organización y funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huancayo aprobado con Ordenanza Municipal N° 204-2004-MPH/CM Ítem VII.3 Subgerencia de Informática Artículo 24° inciso h) refiere la función "Proponer normas respecto al uso adecuado del hardware y software disponible". Por lo mismo con Informe N° 229-2011-MPH/GM-SGI la Subgerencia de Informática corre traslado de las propuestas de uso del correo electrónico, equipos de cómputo, servicio de internet, portal municipal y uso legal de software; el cual fue materia de observación procediendo a la devolución de toda la documentación con Memorándum N° 004-2011-GPP/MPH para su corrección pertinente. Después mediante Informe N° 047-2012-MPH/GM-SGI la Subgerencia e Informática remite nuevamente el documento POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMATICA Y DE LA INFORMACION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO, con las observaciones debidamente subsanadas para su aprobación respectiva.

Que, mediante Informe N° 045-2012-GPP/MPH la Gerencia de Planeamiento refiere que la nueva evaluación a los documentos materia de propuesta nos determina que las deficiencias expuestas, en lo que concierne a información específica donde se advierten una serie de inconsistencias han sido subsanadas; después con Memorándum N° 597-2012-MPH/GM Gerencia Municipal señala que las directivas para implantar tales políticas para el adecuado uso del correo electrónico, equipos de cómputo, servicio de internet, portal municipal y uso legal de software, deben tener el nombre adecuado de directiva y ser enumeradas cada una y contener base legal en su contenido.

Que, después mediante Informe N° 127-2012-MPH/GM-SGI la Subgerencia de Informática remite una segunda corrección conteniendo nueve (09) directivas (3 directivas adicionales a las 6 ya presentadas) con el objetivo de clasificar y controlar mejor las directivas que permitan salvaguardar la confiabilidad e integridad de los recursos informáticos y la información en la Municipalidad Provincial de Huancayo. Después con Informe N° 098-2012-GPP/MPH la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto manifiesta que de nueva revisión de la propuesta, el documento se ha formulado tomando en cuenta lo peticionado por Alta Dirección y se han elaborado consistentemente, en consecuencia procede a otorgar su visto bueno a la propuesta de Directivas 01 a 09 en materias de competencia de la Subgerencia de Informática.

En uso de las atribuciones conferidas por el Decreto de Alcaldía N° 001-2007-MPH/AL, concordante con el Art. 20° inciso 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar las directivas en materias de competencia de la Subgerencia de Informática con la numeración y denominación correspondiente:

Central Telefónica: (064) 600408 - 600412 - 600413 - 600414

Telefax: (064) 600409 - 600411

www.munihuancayo.gob.pe

Plaza Huamanmarca - Huancayo





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

"Construyendo el futuro de la Nación Wanka"  
Gestión Edil 2011 - 2014

- Directiva N° 01 para el Control de Acceso, ayuda a un mejor control y distribución al acceso de los sistemas informáticos, de acuerdo a la función que desempeñan los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- Directiva N° 02 para el Adecuado Funcionamiento del Portal Municipal, que permite tener acceso de información pública referente a las actividades de los diferentes órganos municipales, programas, trámites, servicios en el ámbito institucional.
- Directiva N° 03 para el Adecuado Uso de Correo Electrónico, permite hacer el uso adecuado de las comunicaciones referentes a la función que desarrolla el personal de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- Directiva N° 04 para el Adecuado Uso de Equipos de Cómputo, permite establecer las disposiciones internas que normen y regulen el uso de los recursos informáticos.
- Directiva N° 05 para el Adecuado Uso de los Sistemas de Información, permite centralizar la información para preservar la integridad, confiabilidad y disponibilidad de Información de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- Directiva N° 06 para el Adecuado Uso de Internet, establece las disposiciones internas que permitan mejorar la gestión del servicio de Internet institucional.
- Directiva N° 07 para el Uso Legal de Software, que norma el uso, adquisición y adecuación del software de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- Directiva N° 08 para la Seguridad en el Recurso Humano, incentiva la cultura de la seguridad de la información de parte del personal que labora en la entidad.
- Directiva N° 09 para la Seguridad Física y del Entorno, minimiza los riesgos de daños e interferencias que puede afectar información institucional.

**Artículo 2°.-** Disponer que la Subgerencia de Informática haga de conocimiento a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo y su publicación en el portal institucional.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

GPP/SPV/emv

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO  
Gerencia Municipal

Econ. Jesús Navarro Balvin  
Gerente

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO



## Directiva N° 03 para el Adecuado Uso de Correo Electrónico

Huancayo - 2012





## DIRECTIVAS PARA EL ADECUADO USO DE CORREO ELECTRÓNICO

### 1. FINALIDAD

Hacer uso adecuado del servicio de Correo Electrónico brindado por la MPH, en las comunicaciones referentes a la función que desarrollan.

### 2. OBJETIVO

Establecer las disposiciones internas necesarias para el adecuado uso del correo electrónico en la Municipalidad Provincial de Huancayo.

### 3. BASE LEGAL

- **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MPH**, Capítulo VII.3- Sub Gerencia de Informática, Artículo 24º.
- **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 246-2007-PCM/ONGEI**: Que aprueba 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.
- **DIRECTIVA N°005-2003-INEI/DTNP**: Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la administración pública, tiene el objetivo de Dar lineamientos para el uso correcto del servicio de correo electrónico oficial.
- **R.N 320-2006-CG** “Normas de Control interno para el sector publico”

### 4. ALCANCE

Este documento es de aplicación y obligatorio cumplimiento de Gerencias, Sub Gerencias y Órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Huancayo.





## 5. RESPONSABILIDAD

Los responsables del cumplimiento son:

- 5.1. La Sub Gerencia de Informática, será el ente encargado de realizar el control adecuado del uso del servicio de los usuarios autorizados con acceso a correo electrónico.
- 5.2. Los usuarios que tienen correo electrónico Institucional de la MPH.
- 5.3. Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de áreas u oficinas, se harán cargo de supervisar permanentemente a los usuarios con acceso a correo electrónico, y verificar que se cumplan las disposiciones establecidas en esta normativa.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. De la autorización para el acceso a correo electrónico

- 6.1.1. Los gerentes, Sub gerentes, Jefes de áreas u oficinas, según corresponda serán los encargados de solicitar a la Sub gerencia de Informática la autorización de acceso al servicio de correo electrónico, para el personal a su cargo, cuyo trabajo como usuario lo justifique.
- 6.1.2. Todas las disposiciones mencionadas a continuación, serán válidas independientemente de cual sea el tipo o medio de acceso a los servicios del correo electrónico en la red, tanto desde dentro, como con accesos remotos fuera del Palacio Municipal.
- 6.1.3. La Municipalidad Provincial de Huancayo a través de la Sub Gerencia de Informática está facultada a auditar los correos electrónicos ante la presunción de infracciones a la presente Directiva. **Esta intervención debe ser autorizada por la Gerencia Municipal.**

### 6.2. Del uso del correo electrónico

- 6.2.1. La cuenta de correo electrónico institucional es personal, intransferible, secreta y **de uso obligatorio**, para cualquier comunicación interna y externa mientras el usuario labore en la Municipalidad Provincial de Huancayo, la información que fluye a través de este medio será considerado como una comunicación oficial que compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas y a someterse a ellas.





**6.2.2.** Es política de la Municipalidad Provincial de Huancayo, dar uso racional de acceso al correo electrónico, solo se asignará el acceso al personal para la comunicación dentro de la institución, que de acuerdo a la naturaleza de su función, requiera contar con el mismo, con aprobación de su (Gerente, Sub Gerente, Jefe de área u oficina), según corresponda.

### **6.3. De la responsabilidad del usuario de correo electrónico**

**6.3.1.** El privilegio de tener acceso al servicio de correo electrónico a través del sistema de la MPH, comprometerá y obligará a cada usuario a aceptar las normas y políticas establecidas por la MPH y a someterse a ellas, así como la normatividad que se especifica (ANEXO 1).

**6.3.2.** Las cuentas de correo Institucional deben usarse para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de su función en la Institución.

**6.3.3.** El correo electrónico Institucional solo se utilizara como herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, no como una herramienta de difusión indiscriminada de información, con la excepción de las listas de interés establecidas por las instituciones para fines institucionales.

**6.3.4.** Los usuarios de las cuentas de correo electrónico son responsables de todas las actividades que realizan con sus cuentas de correo electrónico proporcionado por la Municipalidad. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierta en un lugar público es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.

### **6.4. Del nombre de las cuentas de correo electrónico**

**6.4.1.** El nombre de la cuenta, debe estar formado por la inicial del primer nombre seguido por el primer apellido, ligado al símbolo "@" y el dominio **munihuancayo.com.pe**.





## **7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **7.1. Del buen uso del acceso al correo electrónico**

#### **7.1.1. Uso de Contraseñas**

- a) Si un trabajador deja de usar su equipo debe cerrar sesión para evitar que otra persona tenga acceso a sus documentos o a su correo electrónico si se da el caso de que estuviese abierto.
- b) Todo usuario autorizado, será responsable de proteger su nombre de usuario de cualquier acceso no autorizado.
- c) Todos los usuarios, deberán respetar la confidencialidad de la información que pueda llegar a su poder, ya sea por su trabajo o por accidente.

#### **7.1.2. Lectura de Correo Electrónico**

- a) El usuario debe leer, de manera obligatoria, su correo electrónico durante su permanencia en la institución. Por ese motivo, se debe mantener activo el cliente de correo electrónico que utilice.
- b) Si se reciben mensajes considerados ofensivos, cuestionables o ilegales, deberá informar de inmediato a la Sub Gerencia de Informática para tomar medidas respectivas.

#### **7.1.3. Envío de Correo Electrónico**

- a) Se utilizara siempre el campo asunto, para resumir el tema del mensaje.
- b) Se expresaran ideas completas, considerando aspectos gramaticales.
- c) Se enviaran mensajes bien formateados.
- d) Está prohibido mandar mensajes a personas desconocidas, o de manera masiva, se permitirá solo si está autorizado.
- e) Para el reenvío de mensajes, se debe mantener la información completa de los mensajes enviados anteriormente.





#### **7.1.4. Autofirmas**

- a) La firma debe ser breve e informativa, con un tamaño proporcionado y no debe superar tres líneas.

#### **7.1.5. Vigencia de los mensajes**

- a) La sub Gerencia de Informática, eliminara los mensajes que superen los cuatro meses de vigencia dentro del servidor, no haciéndose responsable por la pérdida de la información.
- b) Si desea mantener un mensaje por más de 4 meses estas deben de descargarse a otro medio de almacenamiento o en una carpeta personal para evitar que el servidor se sature.

#### **7.1.6. Lista de correos**

Se deberá revisar la lista o grupos de usuarios si es el correcto, cuando se envíen mensajes.

#### **7.1.7. Suscripción a portales de internet**

Está prohibido suscribirse a portales de internet para la recepción de información ajena a la función que cumple el funcionario en la MPH.

### **7.2. Del mal uso del Correo Electrónico**

**7.2.1.** Sera considerada falta grave, cuando el acceso al servicio de correo electrónico, sea facilitado a terceras personas.

**7.2.2.** Se considera como mal uso del correo electrónico lo siguiente:

- a) Utilizar el correo electrónico para propósitos comerciales o financieros ajenos a la MPH.
- b) Participar en el envío de mensajes encadenados.
- c) Distribuir mensajes con contenidos impropios y considerados inmorales.
- d) Intentar acceder a cuenta de usuario impropio mediante el uso de protocolos, aun así no se consiga el propósito.
- e) Falsificar accesos a otras cuentas de correo electrónico.
- f) Intentar averiguar contraseñas de otros usuarios.





- g) Afectar servicios ofrecidos por la MPH.
- h) Enviar correos electrónicos de manera masiva e indiscriminada.
- i) Si por culpa de un trabajador de la MPH, hay fuga de información clasificada o confidencial, será considerada falta grave.

## **8. DISPOSICIONES FINALES**

- 8.1.** Las presentes directivas como instrumento de aprendizaje y comportamiento, espera que los usuarios de la Municipalidad Provincial de Huancayo comprendan y practiquen el uso apropiado y aceptable de servicio de correo electrónico en la red.
- 8.2.** Los usuarios y todas las áreas de la MPH, podrán solicitar capacitación a la Sub Gerencia de Informática en el uso de correo electrónico y sus responsabilidades cuando lo deseen.

## **9. SANCIONES**

Cuando se detecte que un usuario este cometiendo infracciones, en contra de este documento la Sub Gerencia de Informática adoptara de acciones correctivas, e informará a la Sub Gerencia de Personal para que tomen medidas de acuerdo al reglamento interno de trabajo y la gravedad de la infracción cometida.

## **10. VIGENCIA**

La presente directiva entrara en vigencia el día siguiente de su aprobación por el Gerente Municipal.





## Anexo 01

### Compromiso de sujeción al Adecuado Uso de Correo Electrónico.

Por el presente, yo ..... Identificado con DNI N° ....., con el cargo de (de ser el caso) ....., en la Municipalidad Provincial de Huancayo, declaro bajo juramento, que tengo pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva para el "ADECUADO USO DE CORREO ELECTRÓNICO", asumiendo el compromiso de sujetarme a la citada Directiva, bajo responsabilidad. Asimismo, declaro tener pleno conocimiento que este documento, debidamente firmado, formará parte de mi información personal.

Huancayo, ..... de ..... del 20.....

---

Firma

