



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682.  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



**DECRETO DE ALCALDIA N° 034-2018-MPH/A**

Ayacucho, **22 JUN. 2018**

**EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA DADO EN EL DESPACHO DE ALCALDIA DEL PALACIO MUNICIPAL**

**VISTO:**

El Informe N° 167-2018-MPH/27 de fecha 11 de junio 2018, proveniente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y e Informe Legal N° 48-2018-MPH/16 de fecha 08 de junio de 2018 proveniente de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre Propuesta de "Directiva del uso de los Correos Electrónicos en la Municipalidad Provincial de Huamanga", y;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, modificado por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo de 2015, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. En ese sentido, el espíritu de la norma dispone que los actos de gobierno deban ser emitidos en concordancia con todas las normas legales vigentes que regulan las actividades relacionadas al caso en evaluación, de modo que no hacerlo configuran actos administrativos arbitrarios. Por su parte, el Artículo 26° del mismo cuerpo normativo, establece que la Administración Municipal (...) se rige por los principios de legalidad, economía transparencia (...) y por los contenidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General";

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 005-2017-MPH/A; de fecha 15 de febrero de 2017, se aprueba la *Directiva Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Huamanga*, cuyo objetivo es formar y establecer el procedimiento para la formulación, tramitación, actualización y aprobación de las directivas que expida nuestra entidad edil; siendo ello así mediante Informe N° 124-2018-MPH/12.55, de fecha 10 de mayo de 2018, la Subgerente de Sistemas e Informática remite la propuesta de *Directiva del Uso de los Correos Electrónicos en la Municipalidad Provincial de Huamanga*, como medio oficial de comunicación para los procedimientos internos de la institución;

Que, siendo ello así, es menester definir que una Directiva constituye un dispositivo legal de carácter interno que es elaborada y expedida por la Alta Dirección, Oficinas, Gerencias, Subgerencias y Unidades de la Municipalidad Provincial de Huamanga, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción administrativa o técnica, concordante con los dispositivos legales vigentes. Asimismo se debe tener presente que las políticas contenidas en las directivas, en su concepción y formulación, guardarán concordancia con los instrumentos de gestión de la Municipalidad Provincial de Huamanga; Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Planes Operativos Institucionales y la normatividad legal y administrativa vigentes. En ese sentido, se tiene que mediante Resolución de Alcaldía N° 099-2018- MPH/A, de fecha 28 de febrero de 2018, se aprueba el Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Huamanga, en donde una de las actividades establecidas en el Plan de Acción, ítem 25 establece *Elaborar y aprobar una directiva para el uso obligatorio*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY N° 24682.



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

del correo electrónico institucional como medio oficial de comunicación para procedimientos internos, siendo los responsables de dicha elaboración Secretaría General y la Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología; por lo que, la presente propuesta de directiva cumple con lo establecido en la *Directiva Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Huamanga* aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 005-2017-MPH/A, de fecha 15 de febrero de 2017;

Que, teniendo en consideración lo antes expuesto y de la revisión del precitado Proyecto de *Directiva del Uso de los Correos Electrónicos en la Municipalidad Provincial de Huamanga*; se colige que tiene como finalidad fomentar el uso correcto, uniformizar criterios técnicos y administrativos sobre el servicio del correo electrónico de la Municipalidad Provincial de Huamanga, asegurando y facilitando una eficiente comunicación tanto interna como externa, tanto más, si de autos se desprende que mediante Informe N° 157-2018-MPH/17-19, de fecha 29 de mayo de 2018; el Jefe de la Unidad de Racionalización de conformidad a sus funciones y atribuciones establecidas en la Ordenanza Municipal N° 009-2016-MPH/A, emitió **OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE** a la propuesta de la Directiva en mención que se pretende aprobar;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, de fecha 31 de marzo de 2003, se aprobó la Directiva sobre "*Normas para el Uso del Servicio de Correo Electrónico de las entidades de la Administración Pública*", cuyo objetivo se enmarca en dar lineamientos para el uso correcto del servicio de correo electrónico oficial; asimismo, tiene como finalidad formar los procedimientos de gestión de los servicios de correo electrónico en las entidades públicas del país, siendo de *cumplimiento obligatorio por las entidades del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Organismos Autónomos, Organismos Públicos Descentralizados, Gobiernos Regionales, Locales y Empresas Públicas a nivel nacional*, dentro de ese contexto normativo se tiene que la propuesta de la Directiva precitada, constituye un documento de gestión indispensable, a través del cual establece los procedimientos para el adecuado uso del correo electrónico según las necesidades, relevancia y cargo del personal según el criterio técnico y racional que adopte la Sub Gerencia de Sistemas y Tecnologías en el marco de la modernización del Estado y la óptima disponibilidad de los recursos del Estado, por lo que analizada la propuesta de directiva antes mencionada es de advertirse que el contenido de cada uno de sus artículos se encuentra bajo los alcances del marco normativo nacional;

Que, conforme a lo previsto en el Numeral 5.4 del Decreto de Alcaldía N° 005-2017-MPH/A; de fecha 15 de febrero de 2017, que aprueba la *Directiva Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Huamanga*;

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la "Directiva N° 006-2018-MPH, del Uso de los Correos Electrónicos en la Municipalidad Provincial de Huamanga".

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** la presente para su cumplimiento a la Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Racionalización, Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología, y demás instancias administrativas correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
*Med. S. Hugo Aedo Mendoza*  
ALCALDE





**"DIRECTIVA DEL USO DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS EN LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA"**

**DIRECTIVA N° 006-2018-MPH/42**

**FORMULADO POR LA SUB GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS**





## Contenido

I. OBJETIVO .....	3
II. FINALIDAD .....	3
III. BASE LEGAL .....	3
IV. ALCANCE.....	3
V. DISPOSICIONES GENERALES .....	3
VI. PROCEDIMIENTO .....	6
Uso de contraseñas.....	6
Lectura de Correo Electrónico.....	6
Envío de Correo .....	6
Reenvío de Mensajes.....	7
Post firma .....	7
Tamaño de los mensajes.....	7
Uso del correo electrónico institucional desde fuera de la institución.....	7
Del mal uso del correo electrónico .....	8
De la seguridad del Correo Electrónico .....	8
De la validez oficial del Correo Electrónico.....	8
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	9
RESPONSABILIDAD .....	9
ANEXOS .....	10





**I. OBJETIVOS**

- a. Fijar el procedimiento y/o los lineamientos que deben seguir las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, para el uso correcto del servicio de correo electrónico institucional.
- b. Optimizar la comunicación a través de un medio electrónico, configurado de acuerdo a los requerimientos de información de la Municipalidad.
- c. Reglamentar el uso adecuado del correo electrónico por parte de los usuarios de la Municipalidad.
- d. Cumplir con la aplicación de las normas para el uso correcto del correo electrónico.
- e. Minimizar el gasto de papel, tonner, tinta y trabajos de horas hombre para el envío de información.



**II. FINALIDAD**

La presente directiva tiene como finalidad fomentar el uso correcto, uniformizar criterios técnicos y administrativos sobre el servicio del correo electrónico de la Municipalidad provincial de huamanga, asegurando y facilitando una eficiente comunicación tanto interna como externa.



**III. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 27444 - ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 28493 - Ley que Regula el Uso de Correo Electrónico Comercial No Solicitado.
- ✓ Decreto Supremo N° 031-2005-MTC. que aprobó el Reglamento de la Ley N° 28493 Ley que Regula el Envío del Correo Electrónico Comercial no Solicitado.
- ✓ 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. 1° Edición", en todas las Entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- ✓ Resolución Jefatural N° 207-2002-INEI, que aprobó la Directiva N° 010-2002- INEI/DTNP: "Normas Técnicas para la Asignación de Nombres de Dominio de las Entidades de la Administración Pública".
- ✓ Resolución Jefatural N° 391-2015-INEI, que aprobó la Directiva N° 007-2015- INEI sobre "Normas para el Uso del Servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública".



**IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todos los usuarios que dispongan de un correo electrónico de la Municipalidad Provincial de Huamanga.



**V. DISPOSICIONES GENERALES**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"



LEY Nº 24682.

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 5.1. El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información municipal entre los usuarios del mismo, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información.
- 5.2. La asignación de cuentas de correo electrónico institucional a un usuario se solicitará a la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías en Coordinación con el Área de Recursos Humanos. La cual estará sujeta a la aprobación y justificación del Gerente o Subgerente a su cargo.
- 5.3. El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional debe estar formado por la letra inicial del nombre de pila del usuario, seguido del apellido paterno, ligado con el símbolo @ al nombre de dominio de la institución. Por ejemplo:

- ✓ Nombre del Usuario: German Manuel Gamboa Atoray
- ✓ Nombre de la cuenta: ggamboa@munihuamanga.gob.pe

- 5.4. En caso de existir dos formaciones de cuenta de correo similares, la Sub gerencia de Sistemas procederá a cambiar la segunda letra del correo e incluir tantas letras del segundo nombre como sean necesarias en la cuenta de la persona recientemente incorporada. Por ejemplo:

Nombre de Usuario	Nombre de la Cuenta de Correo
Rosa Paz Manrique	rpaz@munihuamanga.gob.pe

Raúl Miguel Paz Gómez	rpmaz@munihuamanga.gob.pe
Renato Juan Paz Tafur	rjpaz@munihuamanga.gob.pe

La cuenta de correo electrónico es personal, individual e intransferible y el contenido de los mismos es secreto. Sólo el usuario autorizado puede acceder a su cuenta de correo. La Municipalidad, a través de la sub gerencia de sistemas y tecnologías, puede auditar los correos electrónicos ante la presunción de infracciones a la presente directiva. Esta intervención debe ser autorizada por el Gerente Municipal o la Alcaldía o quien asuma sus funciones durante su ausencia.

- 5.6. Las cuentas de correo electrónico son utilizadas para actividades que estén relacionadas de manera directa con el cumplimiento de su función en la institución.
- 5.7. El usuario que posee una cuenta de correo electrónico institucional está comprometido y obligado a aceptar las normas establecidas por la institución y se someterá a ellas.
- 5.8. El usuario es responsable de respetar la ley del derecho de autor, no utilizando este medio para distribuir o reproducir información protegida por esta ley.
- 5.9. Los archivos que se adjuntan en los mensajes de correo que tengan un tamaño mayor a 20 MB deberán de comprimirse con el software adecuado (Winzip, Winrar), para así evitar la degradación del servicio de correo y el saturamiento involuntario de las casillas de los usuarios o hacer uso de la nube como almacenamiento.
- 5.10. El usuario sólo podrá acceder al correo electrónico institucional mientras esté vinculado con la institución. El uso de cualquier otro correo electrónico, como correo formal dentro de la institución, estará sujeto a la aprobación y justificación del Gerente o Subgerente a su cargo.

+ DIRECTIVA DEL USO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL EN LA MPH

Pág. 4





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"



LEY N° 24682.

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 5.11. La Sub Gerencia de Sistemas y Tecnologías es responsable de:
- Capacitar al personal en el uso adecuado del correo electrónico institucional.
  - Disponer las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad del servicio del correo electrónico.
  - Garantizar la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios.
  - Instalar el administrador de correos en cada computador tales como Outlook o thunderbird.
  - Entregar a cada usuario el manual de uso del administrador de correos vía correo electrónico.
- 5.12. Los usuarios de cuentas de correo electrónico son responsables de:
- El uso correcto de su cuenta de correo electrónico.
  - Revisar y depurar periódicamente los mensajes del correo electrónico.
  - No enviar por el correo electrónico cualquier información confidencial o reservada a otra bandeja de correo que no sea de la Institución, salvo autorización del Gerente del área o quien asuma sus funciones durante su ausencia.
  - De todas las actividades, mensajes o información emitida con su usuario de correo electrónico y de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.
  - No compartir la cuenta de correo electrónico asignada a su cargo.
  - Comunicar a la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías ante cualquier problema que tenga con el administrador de correos.
- 5.13. La Subgerencia de Sistemas y Tecnologías reportará las faltas cometidas con el correo electrónico a la Gerencia Municipal para que ésta tome las medidas necesarias, en caso de sospecha de falta.
- 5.14. La Sub Gerencia de Sistemas y Tecnologías debe establecer las medidas de seguridad que permitan evitar el mal uso del correo electrónico institucional, sin transgredir las normas legales vigentes.
- 5.15. El personal de la Sub Gerencia de Sistemas y Tecnologías no tiene acceso al buzón de correo electrónico del servidor. Este acceso será autorizado por el Gerente del área o quien asuma sus funciones durante su ausencia ante la presunción de falta o trasgresión a la presente directiva.
- 5.16. Cada unidad orgánica de la Municipalidad tiene una casilla electrónica, cuya identificación está asociada al nombre de acuerdo a la estructura orgánica.
- 5.17. El Alcalde, los regidores y cada funcionario de la Municipalidad tendrán una casilla electrónica, detallado en el **Anexo 01**. Además de ello podrán contar con un correo personal institucional si es que lo requieren.
- 5.18. En caso de agregarse o modificarse El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional debe estar formado el nombre de la subgerencia y separada por puntos o las iniciales del nombre, por ejemplo:

+ UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL  
Correo: relaciones.publicas.imagen@munihuamanga.gob.pe





+ OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Correo: oaf@munihuamanga.gob.pe

## VI. PROCEDIMIENTO

### Uso de contraseñas

- 6.1. El usuario debe establecer una contraseña para poder utilizar su cuenta de correo, esta contraseña es personal e intransferible, no debiendo ser utilizada por otra persona. En el caso de la contraseña asignada para una cuenta de correo electrónico de una unidad orgánica (ejemplo: informatica@munihuamanga.gob.pe), solo debe ser conocida por el personal que trabaja en dicha área y que sea autorizado por el Gerente o el Subgerente para el uso de dicha cuenta.
- 6.2. El usuario es responsable de cambiar su contraseña de correo electrónico con regularidad, es responsabilidad Gerente o Subgerente del área en el cambio periódico de la contraseña del correo electrónico de la unidad orgánica (ejemplo: informatica@munihuamanga.gob.pe). Para la elección de una nueva contraseña deberá seguir las recomendaciones propuestas en el **Anexo 02** de la presente directiva.
- 6.3. El usuario que deja desatendido su equipo tomará las medidas necesarias para evitar que otra persona utilice su cuenta de correo electrónico.

### Lectura de Correo Electrónico.

- 6.4. El usuario debe leer de manera obligatoria, su correo electrónico durante su permanencia en la institución. Por este motivo, deben mantener en Línea el administrador de correo electrónico.
- 6.5. El usuario debe eliminar los mensajes innecesarios para el normal desarrollo de sus responsabilidades laborales, seguir las recomendaciones del manual de usuario del administrador de correos.
- 6.6. El usuario debe comunicar la recepción de mensajes ofensivos a la Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología a fin de tomar las acciones respectivas.
- 6.7. La lectura del Correo electrónico es de carácter personal. No se permite la lectura de mensajes por personas distintas al destinatario final. En caso de comprobar que un usuario de la institución lee o accede al correo electrónico de otro se considerará como falta y será comunicada a la Gerencia Municipal para la sanción respectiva.
- 6.8. El usuario que reciba mensajes de procedencia desconocida y con archivos adjuntos debe reportarlo a la Sub Gerencia de Sistemas y Tecnologías y eliminarlo de su correo electrónico. Bajo ningún motivo el usuario deberá abrir el mensaje o su contenido adjunto.
- 6.9. El usuario deberá siempre confirmar el correo recepcionado tomando en cuenta la seguridad de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.8 de la presente Directiva.

### Envío de Correo

- 6.10. El usuario debe utilizar el campo "asunto" para resumir el tema del mensaje.





- 6.11. Los mensajes de correo electrónico deberán expresar las ideas completas y de claro entendimiento.
- 6.12. Enviar mensajes de correo electrónico evitando:
  - a) El uso indiscriminado de letras mayúsculas.
  - b) El uso de tabuladores.
  - c) Enviar el mensaje a cuentas de correos desconocidos.
- 6.13. El envío de mensajes globales sólo está permitido a las personas o áreas de la institución que lo requieran como parte de sus funciones laborales.
- 6.14. El usuario deberá siempre utilizar la opción de confirmación de entrega y lectura, en especial cuando se envíe la información a un grupo de usuarios.

#### Reenvío de Mensajes

- 6.15. El usuario debe incluir el mensaje original cuando reenvíe mensajes de correo electrónico, para que el destinatario conozca el contexto en que se está dando el mensaje que recibe.
- 6.16. El usuario incluirá mensajes adjuntos en el reenvío de correo electrónico sobre todo si ha realizado modificaciones a los archivos adjuntos.

#### Post firma

- 6.17. La post firma debe contener la siguiente información:
  - a) Escudo.
  - b) Nombre de la Institución.
  - c) Nombre de la persona que envía el correo.
  - d) Cargo y/o Unidad Orgánica a la que pertenece.
  - e) Teléfono.
  - f) Correos de contacto.
  - g) Website de la Institución.
- 6.18. Todo mensaje enviado desde la cuenta de correo electrónico institucional debe incluir la post firma correspondiente. Esto incluye a mensajes nuevos; respuestas y reenvíos.

#### Tamaño de los mensajes

- 6.19. Los mensajes de correo electrónico deben tener como máximo 2 MB, incluidos mensajes adjuntos. Ante cualquier necesidad de mayor capacidad deberá comunicarse con la Sub Gerencia de Sistemas y Tecnologías.

#### Uso del correo electrónico institucional desde fuera de la institución.





- 6.20. La Sub Gerencia de Sistemas y Tecnologías habilitará las facilidades técnicas correspondientes para el uso del correo electrónico desde fuera de la institución, por medio de portal web institucional.

#### Del mal uso del correo electrónico

- 6.21. Se considera falta facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón de correo electrónico institucional a terceras personas, así como el mal uso del mismo.

- 6.22. Se considera mal uso del correo electrónico institucional las siguientes actividades:

- Utilizar el correo electrónico institucional para fines comerciales.
- Participar en la propagación de mensajes encadenados.
- Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
- Falsificar las cuentas de correo electrónico.
- Difusión de contenidos inadecuados, como:
  - Complicidad con hechos delictivos.
  - Difusión de pornografía.
  - Emisión de amenazas.
  - Planificación o ejecución de estafas (Phising) (**Anexo 03**).
  - Distribución de Malware (**Anexo 03**).
- El uso del correo electrónico institucional para el envío de correos personales.
- Envío de Spam (**Anexo 03**).
  - Utilizar los recursos de la institución para realizar ataques a cuentas de terceros.
  - Suscripción a listas de correos sin la autorización de la Gerencia a su cargo.



#### De la seguridad del Correo Electrónico

- 6.23. El uso del correo electrónico respeta la normativa de seguridad de la información vigente en la institución.

- 6.24. La Sub Gerencia de Sistemas y Tecnologías es responsable de:

- Implementar los medios técnicos necesarios para reducir los riesgos de recepción y envío de Malware, Spam y Phising. (**Anexo 03**).
- Comunicar a la Gerencia de Municipal ante cualquier problema con el servidor de correos.
- Mantener actualizado el antivirus del servidor de correo electrónico.
- Diseñar los procedimientos de auditoría de correo electrónico institucional.

- 6.25. El usuario de correo electrónico debe verificar que el antivirus de su equipo esté actualizado a fin de reducir los riesgos de infección por Malware y Phising. (**Anexo 03**).

#### De la validez oficial del Correo Electrónico





- 6.26. Los mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos tienen validez siempre y cuando estén con la post firma bajo el estricto cumplimiento de la presente directiva.

#### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Las notificaciones complementarias, reportes, estadísticas, cuadros, manuales, citaciones y comunicados institucionales pueden efectuarse mediante el correo electrónico.
- 7.2. Responder siempre los correos ante cualquier requerimiento, consulta y/o reclamo de algún usuario o contribuyente.
- 7.3. Los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, deben citar siempre la fuente de origen y/o los autores, a fin de respetar los derechos de propiedad intelectual.
- 7.4. La Subgerencia de Recursos Humanos es responsable de entregar a la Sub Gerencia de Sistemas y Tecnologías la relación de los trabajadores que hayan ingresado a laborar y los hayan dejado de hacerlo de manera temporal y permanente con la finalidad de habilitarles o deshabilitarles la cuenta de correo electrónico.
- 7.5. Informar a la Sub Gerencia de Sistemas y Tecnologías ante cualquier dificultad en el uso del correo electrónico institucional.



#### VIII. RESPONSABILIDAD

La Sub Gerencia de Sistemas y Tecnologías, Oficina de Secretaría General y la Unidad de Racionalización son los responsables de hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva.





**IX. ANEXOS**  
**ANEXO 01**

**RELACION DE CORREOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS**

**ALCALDÍA**

Correo: [alcaldia@munihuamanga.gob.pe](mailto:alcaldia@munihuamanga.gob.pe)

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Correo: [oci@munihuamanga.gob.pe](mailto:oci@munihuamanga.gob.pe)

**PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

Correo: [procuraduria.municipal@munihuamanga.gob.pe](mailto:procuraduria.municipal@munihuamanga.gob.pe)

**GERENCIA MUNICIPAL**

Correo: [gerenciamunicipal@munihuamanga.gob.pe](mailto:gerenciamunicipal@munihuamanga.gob.pe)

**SECRETARÍA GENERAL**

Correo: [secretaria.general@munihuamanga.gob.pe](mailto:secretaria.general@munihuamanga.gob.pe)

**UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

Correo: [tramite.documentario@munihuamanga.gob.pe](mailto:tramite.documentario@munihuamanga.gob.pe)

**UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL**

Correo: [relacionespublicas.imagen@munihuamanga.gob.pe](mailto:relacionespublicas.imagen@munihuamanga.gob.pe)

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Correo: [administracion.finanzas@munihuamanga.gob.pe](mailto:administracion.finanzas@munihuamanga.gob.pe)

**UNIDAD DE TESORERÍA**

Correo: [tesoreria@munihuamanga.gob.pe](mailto:tesoreria@munihuamanga.gob.pe)

**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

Correo: [contabilidad@munihuamanga.gob.pe](mailto:contabilidad@munihuamanga.gob.pe)

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Correo: [recursos.humanos@munihuamanga.gob.pe](mailto:recursos.humanos@munihuamanga.gob.pe)

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Correo: [unidad.abastecimiento@munihuamanga.gob.pe](mailto:unidad.abastecimiento@munihuamanga.gob.pe)

**UNIDAD BIENES PATRIMONIALES Y EQUIPO MECÁNICO**

Correo: [bienes.patrimoniales@munihuamanga.gob.pe](mailto:bienes.patrimoniales@munihuamanga.gob.pe)

**OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

Correo: [asesoria.juridica@munihuamanga.gob.pe](mailto:asesoria.juridica@munihuamanga.gob.pe)

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

Correo: [opp@munihuamanga.gob.pe](mailto:opp@munihuamanga.gob.pe)

**UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANES**

Correo: [presupuesto.planes@munihuamanga.gob.pe](mailto:presupuesto.planes@munihuamanga.gob.pe)

**UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN**

Correo: [racionalizacion@munihuamanga.gob.pe](mailto:racionalizacion@munihuamanga.gob.pe)

**UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES**

Correo: [upi@munihuamanga.gob.pe](mailto:upi@munihuamanga.gob.pe)

**GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL**

Correo: [desarrollo.territorial@munihuamanga.gob.pe](mailto:desarrollo.territorial@munihuamanga.gob.pe)





**SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO**

Correo: ordenamientoterritorial.catastro@munihuamanga.gob.pe

**SUB GERENCIA DE OBRAS**

Correo: obras@munihuamanga.gob.pe

**SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, GESTIÓN DE INVERSIONES Y CTI**

Correo: estudios.proyectos@munihuamanga.gob.pe

**SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y LICENCIAS**

Correo: control.urbano@munihuamanga.gob.pe

**SUB GERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO**

Correo: centro.historico@munihuamanga.gob.pe

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**

Correo: desarrollo.humano@munihuamanga.gob.pe

**SUB GERENCIA DE DERECHOS DE LAS POBLACIONES VULNERABLES E INCLUSIÓN SOCIAL**

Correo: poblaciones.inclusion.social@munihuamanga.gob.pe

**SUB GERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN Y DEPORTE**

Correo: educacion.cultura@munihuamanga.gob.pe

**SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL**

Correo: registro.civil@munihuamanga.gob.pe

**SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y CIUDADANÍA**

Correo: participacion.vecinal@munihuamanga.gob.pe

**SUB GERENCIA DE PROGRAMAS DE ALIMENTARIOS Y NUTRICIÓN**

Correo: alimentacion.nutricion@munihuamanga.gob.pe

**SUB GERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**

Correo: ecologia.medioambiente@munihuamanga.gob.pe

**GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL**

Correo: seguridad.ciudadana@munihuamanga.gob.pe

**SUB GERENCIA DE SERENAZGO**

Correo: serenazgo@munihuamanga.gob.pe

**SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y FISCALIZACIÓN**

Correo: comercio.mercados@munihuamanga.gob.pe

**SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL**

Correo: defensa.civil@munihuamanga.gob.pe

**GERENCIA DE TRANSPORTES**

Correo: gerencia.transportes@munihuamanga.gob.pe

**SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL**

Correo: transito.seguridadvial@munihuamanga.gob.pe

**SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO**

Correo: transporte.publico@munihuamanga.gob.pe

**GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL**

Correo: desarrolloeconomico.ambiental@munihuamanga.gob.pe

**SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO RURAL**

Correo: promocion.empresarial@munihuamanga.gob.pe

**SUB GERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y ARTESANÍA**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"  
LEY Nº 24682.



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Correo: cultura.turismo.artesanía@munihuamanga.gob.pe

**SUB GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA**

Correo: sistemas@munihuamanga.gob.pe

**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS**

Correo: supervision.proyectos@munihuamanga.gob.pe

**UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA**

Correo: ejecutoria.coactiva@munihuamanga.gob.pe

**UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**

Correo: ugrs@munihuamanga.gob.pe





**ANEXO 02**

**CARTILLA DE RECOMENDACIONES PARA LA ELECCIÓN DE CONTRASEÑAS**

**Introducción**

Actualmente en la Municipalidad de Huamanga, el acceso electrónico que requiere cada usuario autorizado utiliza un mecanismo de contraseñas. Este se pueda dar en:

1. Acceso a la Red de la Municipalidad.
2. Acceso al Correo Electrónico.
3. Acceso a los sistemas dedicados de la entidad.

Las contraseñas, palabras clave o password son el método más común de autenticación personal. Este se usa para detener el acceso no autorizado.

La efectividad de las contraseñas se ha cuestionado muy a menudo, principalmente porque pueden olvidarse, robarse o darse a otra persona. Sin embargo, pueden proporcionar una buena medida si son apropiadamente manejados por personas autorizadas a usarlos y si son apropiadamente guardados.

**¿Qué es un password?**

Un password es una secuencia de caracteres que puede ser usada para muchos propósitos de autenticación. Los password, a menudo son usados para autenticar la identidad de un usuario de un sistema automatizado de proceso de datos y, en algunas instancias para garantizar o denegar el acceso a datos privados o compartidos.

Un password debe ser conocido solamente por la persona que lo generó de esta manera, los sistemas pueden autenticar la identidad de esa persona y brindar los niveles de acceso a la información de los usuarios.

**¿Qué es un buen password?**

Un buen password, contraseña o palabra clave es uno que es muy difícil de adivinar. Éste llega a cumplir los siguientes requerimientos:

- Es fácil de digitar por el usuario al momento de ingresar a los sistemas.
- Debe contener al menos 8 caracteres y no más de 20. Se recomienda combinar números y letras en mayúscula y minúscula, de preferencia no repetir los mismos caracteres. La contraseña distingue mayúsculas y minúsculas, por ello deberá de recordar las letras que escribe en mayúscula.





- Es fácil de recordar para la persona que lo generó. Sin embargo no es una palabra fácil de adivinar como su nombre o el nombre de sus hijos o el año en el que nació o palabras que se encuentra en algún diccionario de cualquier idioma.
- El password no debe ser el mismo para acceder a todos los sistemas. Esto minimiza el riesgo de ataques o pérdidas de información en todos los sistemas.
- Su tiempo de vigencia debe ser menor a 3 meses, con lo que se dificulta la posibilidad de adivinar cuál es la contraseña.
- Lo que no se debe hacer
- Para elegir un buen password, tenga en cuenta la siguiente lista de recomendaciones de lo que no debe hacerse:
- Basar un password en información personal como: el nombre, apodos, fechas de cumpleaños, el nombre de esposa/o, el nombre de su hijo/a, el nombre de animal doméstico que los amigos nombran, el apellido de soltera de las madres, el nombre del distrito donde vive, el número de la casa y el nombre de la calle, número de teléfono, el número de afiliado de la obra social, número de registro de automóvil, etc. tan poco usar sólo una parte de su nombre, o parte de su fecha de cumpleaños.
- No es bueno elegir un objeto que este cerca suyo y usarlo como un password.
- Nunca use un password basado en" su nombre de usuario, nombre de cuenta, nombre de login, nombre de computadora o dirección de email.
- Nunca use una palabra elegida al azar de un diccionario, incluso de un diccionario especializado o de Idioma extranjero ya que debe recordar su password con facilidad.
- Nunca use términos de la jerga, científicos, de negocios, legales o musicales.
- Nunca use marcas de fábrica o nombres de productos conocidos.
- Nunca use malas palabras.
- Nunca utilice caracteres repetidos.
- Nunca deje que otra persona vea cuando digita su password.



#### ¿Cómo solicito mi Usuario y Password?

- Para la asignación de nuevos usuarios serán solicitados a la Sub gerencia de Sistemas y Tecnologías, utilizando el formato de Solicitud de Cuenta de Usuario (Formato I). La cual estará sujeta a la aprobación y justificación del Gerente o Subgerente a su cargo.
- El personal de la Sub gerencia de sistemas y tecnologías atenderá a cada usuario, en aplicación de la creación de cuenta de usuario y para la asignación de un password adecuado.





ANEXO 03

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Antivirus:** Los antivirus son programas cuya función es detectar y eliminar virus informáticos y otros programas maliciosos.
2. **Correo Electrónico:** Servicio informático, similar al correo postal, que permite a los usuarios enviar y recibir información. Permite el envío de archivos adjuntos con los mensajes.
3. **Gusano (Worm):** Programa informático de tipo malicioso diseñado para copiarse automáticamente a sí mismo de un equipo a otro.
4. **Malware:** La palabra malware proviene de una agrupación de las palabras malicious software. Este programa o archivo, es dañino para la computadora. Esta palabra agrupa a los Virus, Troyanos, Gusanos y Spyware.
5. **Navegador (Browser):** Programa utilizado para navegar en Internet. Entre los más conocidos tenemos el Internet Explorer, Netscape Navigator, Opera, Mozilla FireFox.
6. **Phishing:** Es una técnica que busca adquirir información confidencial de forma fraudulenta, mediante una aparente comunicación oficial electrónica enviada por correo electrónico.
7. **Spam:** Mensaje de correo electrónico que se recibe sin haberlo solicitado.
8. **Spyware:** Aplicaciones que recopilan información sobre una persona u organización sin su conocimiento.
9. **Troyano o caballo de Troya:** Programa malicioso capaz de alojarse en computadoras y permitir el acceso a usuarios externos, a través de una red local o de Internet, con el fin de recabar información y/o controlar remotamente la computadora donde ingreso.
10. **Virus:** Es un programa que puede "infectar" o "contaminar" otros programas al modificarlos para incluir una copia de sí mismo. El código viral es típicamente malicioso y perjudicial para la integridad de la información o del sistema.

