



DIRECTIVA N° 003-2021-GM-MDI
"DIRECTIVA PARA EL USO DE CUENTAS DE USUARIO DE LOS MÓDULOS
INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

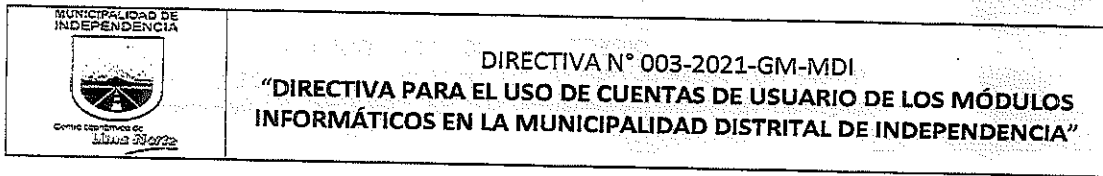
MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA



"DIRECTIVA PARA EL USO DE CUENTAS DE USUARIO DE LOS MÓDULOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

DIRECTIVA N° 003-2021-GM-MDI





ÍNDICE

- I. FINALIDAD
- II. OBJETIVO
- III. BASE LEGAL
- IV. ALCANCE
- V. RESPONSABILIDAD
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS
- IX. DISPOSICIONES FINALES
- X. ANEXO





DIRECTIVA N° 003-2021-GM-MDI
"DIRECTIVA PARA EL USO DE CUENTAS DE USUARIO DE LOS MÓDULOS
INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

DIRECTIVA PARA EL USO DE CUENTAS DE USUARIO DE LOS MÓDULOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

I. FINALIDAD

Garantizar el control eficiente de los accesos a los diferentes Módulos Informáticos existentes en la Municipalidad Distrital de Independencia.

II. OBJETIVO

Dar a conocer los lineamientos y responsabilidades para el uso de las cuentas de usuario de acceso a los Módulos Informáticos de la Municipalidad de Independencia

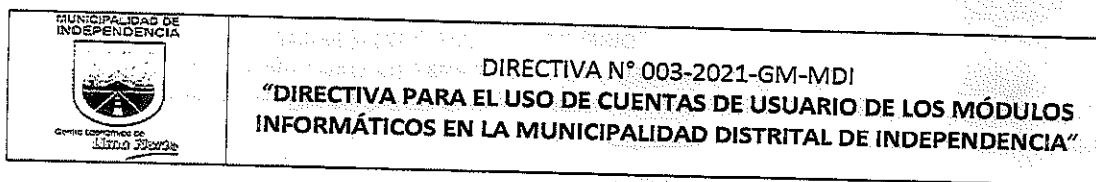
III. BASE LEGAL

- Ley N° 27658.- Ley marco de modernización de la gestión del estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27972.- Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- Ley 29733.- Ley de protección de datos personales y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, que son de aplicación en las Entidades del Estado Peruano.
- Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba la "NTP-ISO/IEC 12207:2016-Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3ª Edición".
- Norma ISO/IEC 27000.- Conjunto de estándares internacionales sobre la Seguridad de la Información.
- Norma ISO/IEC 27001.- Norma internacional que permite el aseguramiento, la confidencialidad e integridad de los datos y de la información, así como de los sistemas que la procesan.
- Ordenanza N° 403-2019-MDI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

IV. ALCANCE

La presente directiva será de observancia obligatoria para todos los usuarios de las diferentes unidades de la organización que utilizan los Módulos Informáticos de la Municipalidad de Independencia.

Av. Túpac Amaru km. 4.5 – Independencia www.muniindependencia.gob.pe



V. RESPONSABILIDAD

- **Gerencia Municipal:** Es responsable de comunicar la presente "Directiva para el Uso de Cuentas de Usuario de los Módulos Informáticos en la Municipalidad de Independencia".
- **La Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones:** Es responsable velar por el cumplimiento de presente directiva.
- **Subgerencia de Innovación y Desarrollo tecnológico:** Es responsable de brindar información y formatos para la creación de cuentas de usuario.
- **Subgerencia de Recursos Humanos:** Es responsable de notificar a la Subgerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico cuando el personal administrativo culmina su vínculo laboral con la entidad.
- **Subgerencia de Logística:** Es responsable de comunicar a la Subgerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico cuando el personal de locación de servicios deja de brindar sus servicios a la entidad.
- **Funcionarios:** Son responsables de la solicitud de creación de cuentas de usuario para el personal de locación de servicios y de todas las actividades que se realicen con la cuenta asignada.
- **Usuarios:** Son responsables de todas las acciones ejecutadas con la cuenta que se les ha asignado.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- a. La Subgerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico es la única encargada de crear, modificar y suspender las cuentas de usuario de los Módulos Informáticos de la Municipalidad de Independencia.
- b. La Subgerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico debe velar por la protección de los datos personales brindados por los usuarios al momento de la creación de las cuentas de usuario.
- c. Para todo módulo de gestión de información de la Municipalidad de Independencia, el usuario poseerá cuentas personales que lo identifique



DIRECTIVA N° 003-2021-GM-MDI
"DIRECTIVA PARA EL USO DE CUENTAS DE USUARIO DE LOS MÓDULOS
INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

unívocamente en relación a las actividades que realice en la unidad de organización de su competencia designada por el funcionario a cargo.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. Creación de cuentas de acceso

a) La asignación de cuentas de accesos a funcionarios se realizará de acuerdo a la función que desempeña, previamente la Gerencia de Secretaría General deberá informar mediante Copia de la Resolución de designación del funcionario a la Sub Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico sobre las modificatorias realizadas. La cuenta del funcionario saliente será suspendida de forma automática.

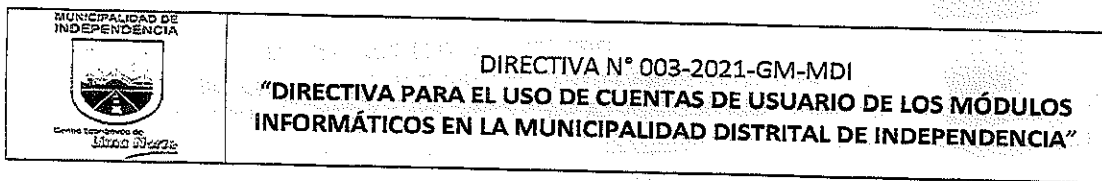
b) La creación de la cuenta de usuario para el personal administrativo será creada de la siguiente manera:

- En el caso de personal administrativo y/o operativo se les asignará sus cuentas de usuario de acuerdo a las actividades que realice, la creación de las cuentas se realizará mediante el Formulario de Solicitud de Cuenta de Usuario enviado por la Subgerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

- En el caso de la creación de cuenta de usuarios para locadores de servicios debe ser solicitado por el funcionario de la unidad de organización a través de un documento físico respetando el formato enviado por la Subgerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico debidamente firmado, asumiendo la responsabilidad de la solicitud para el personal de locación de servicio.

c) En esta solicitud se deberá especificar los datos personales del nuevo usuario:

- Apellidos y nombres
- Tipo y número de documento
- Cargo / Actividades
- Unidad de Organización
- Tipo de Solicitud
 - Alta: Creación de cuentas de usuarios
 - Baja: Suspensión de cuentas de usuario



- Actualización: Cambio de unidad de organización, asignación de otros permisos
- o Condición Laboral
 - CAS
 - Empleados
 - Obreros
 - Locadores de Servicios
- d) Los datos brindados servirán para identificar los permisos que se le asignará al nuevo usuario. Así mismo deberá indicar a qué módulos informáticos requiere accesos, la asignación de estos accesos será evaluado de acuerdo a la condición laboral y cargo/actividad del personal (según formato preestablecido por el área de Innovación y Desarrollo Tecnológico).
- e) La creación de cuentas de usuario lo realizará el personal responsable y acreditado por la Subgerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico, mediante el Módulo de Administración de Usuarios.
- f) La habilitación de las cuentas de usuario de algunos Módulos Informáticos pueden requerir de algunos procedimientos adicionales para activarse; en tal sentido se le comunicará al solicitante, a través de los medios de comunicación autorizados por la Subgerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico. Para mayor seguridad, el usuario deberá cambiar inmediatamente la contraseña al ingresar por primera vez al Módulo Informático.
- g) Toda cuenta de acceso a los Módulos Informáticos de la Municipalidad de Independencia, estará compuesta por un usuario y una contraseña. Los Módulos Informáticos con los que actualmente se trabaja en nuestra entidad son los siguientes:
 - o Módulo de Gestión Documental
 - o Módulo Integral de Gestión Administrativa
 - o Módulo Integral de Gestión Municipal
 - o Módulo de Gestión Ambiental
 - o Módulo de Colas
 - o Módulo Vaso de Leche
 - o Aplicativo Fiscamovil





DIRECTIVA N° 003-2021-GM-MDI
"DIRECTIVA PARA EL USO DE CUENTAS DE USUARIO DE LOS MÓDULOS
INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

- Módulo de Planillas
- Módulo Integrado de Seguridad Ciudadana
- Módulo CIAM
- LIBRO DE RECLAMACIONES - PORTAL WEB
- QUEJAS Y RECLAMOS - PORTAL WEB

2. Contraseñas de cuentas de usuario

- a) Los usuarios que tienen asignada una cuenta de acceso a los Módulos Informáticos de la Municipalidad de Independencia deben mantener su clave en secreto y no deben compartirla con nadie.
- b) Se recomienda cambiar la contraseña cada 90 días o trimestralmente y considerar los siguientes criterios para un nivel de seguridad apropiado:
 - Longitud de al menos de 8 caracteres
 - Contener caracteres tanto en mayúsculas como en minúsculas.
 - Puede tener dígitos y caracteres especiales como `_`, `-`, `/`, `*`, `$`, `i`, `é`, `=`, `+`, etc.
 - Procurar construir contraseñas que sean fáciles de recordar o deducir para el usuario a cargo de la cuenta de usuario.
 - No debe coincidir con: el número de DNI, fecha de cumpleaños, nombres de personas o palabras escritas al revés.
 - Todas las contraseñas deben ser tratadas como información confidencial.
 - Cambiar inmediatamente cuando se ha detectado que alguien ha logrado capturar la contraseña.
 - Las contraseñas no deben ser comunicadas mediante servicios de mensajería electrónica instantánea ni vía telefónica.
 - Los usuarios no deben usar la misma contraseña para acceso a cuentas de la Municipalidad que para otro tipo de accesos no relacionados con la Entidad (por ejemplo, cuentas de correo personal, Redes Sociales, etc.).
 - No deben almacenarse las contraseñas en libretas, agendas, post-it, hojas sueltas, etc. Si se requiere el respaldo de las contraseñas en medio impreso, el documento generado deberá ser único y bajo resguardo.
 - Evitar en lo posible ingresar desde computadoras que no le corresponden a su unidad de organización.



DIRECTIVA N° 003-2021-GM-MDI
"DIRECTIVA PARA EL USO DE CUENTAS DE USUARIO DE LOS MÓDULOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

- No proporcionar la contraseña a otras personas; si aún es necesario hacer esto; es responsabilidad absoluta del que otorgó la contraseña de todas las operaciones que se realicen con la cuenta de usuario dentro del Sistema.
- Se evitará el activar o hacer uso de la utilidad de "Recordar Contraseña" o "Recordar Password" de las aplicaciones.

3. Reinicio de contraseñas

- a) El reinicio de la contraseña se realizará cuando ocurriera cualquiera de las siguientes situaciones:
 - El usuario ha olvidado la contraseña:
- b) Los usuarios que hayan olvidado sus contraseñas deberán solicitar a través de una incidencia en el Módulo de Gestión Documental, en caso de no tener acceso, debe comunicarle al funcionario responsable del área para que realice dicha solicitud.
 - Se ha detectado que el Sistema ha sido vulnerado y las cuentas de usuario están en riesgo.

4. Responsabilidades de los Usuarios

- a) Cada usuario es responsable único de todas las acciones ejecutadas con la cuenta que se le ha asignado.
- b) El uso de la cuenta de usuario es responsabilidad de la persona a la que está asignada. En el caso de las cuentas asignadas al personal locador de servicio, el responsable será el funcionario de la unidad de organización.
- c) El usuario no debe compartir su cuenta de acceso con otras personas: compañeros de trabajo, amigos, familiares, etc.
- d) Los usuarios son responsables de velar por la seguridad de las contraseñas seleccionadas por ellos mismos para el uso de los distintos Módulos Informáticos de la entidad.

5. Bloqueo, desactivación o suspensión de cuenta de usuario

5.1. Bloqueo y suspensión de cuenta de usuario

- a) Se bloquearán las cuentas cuando el personal es cambiado de unidad de organización área. En tal sentido, cuando la Sub Gerencia de Recursos



DIRECTIVA N° 003-2021-GM-MDI
"DIRECTIVA PARA EL USO DE CUENTAS DE USUARIO DE LOS MÓDULOS
INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

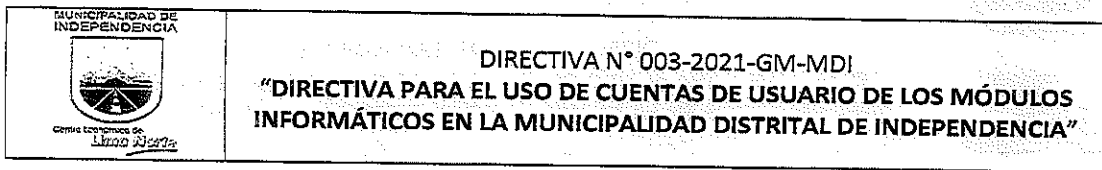
Humanos, aplica la rotación de área al trabajador, deberá informar a la Sub Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico para realizar el bloqueo de sus cuentas. Para la reactivación de la cuenta en la nueva área asignada, será necesario realizar la solicitud mediante el formato de cuenta de usuario, este debe ser solicitado y debidamente firmado por el funcionario responsable del área asignada.

- b) Si se detecta o sospecha que la actividad de una cuenta de usuario puede comprometer la integridad y seguridad de la información, el acceso a dicha cuenta será suspendido temporalmente y será reactivada sólo después de haber tomado las medidas necesarias a consideración de la unidad de organización.

5.2. Desactivación de cuentas de usuario

Toda cuenta de usuario será desactivada de la siguiente manera:

- a) **Funcionarios:** La Gerencia de Secretaria General comunica mediante una Resolución de Alcaldía que se da por concluida la designación del funcionario, la Subgerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico procederá a dar de baja a las cuentas de usuario asignadas al funcionario de manera inmediata.
- b) **CAS, Empleados y Obreros:** Una vez que el personal culmina su vínculo laboral con la Entidad, la Subgerencia de Recursos Humanos deberá comunicar a la Subgerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico sobre la baja realizada para desactivar la cuenta de usuario.
- c) **Locadores de Servicios:** Las cuentas de usuario asignadas a personal locador de servicio serán desactivadas luego de haber concluido el servicio prestado. Para ello, la Subgerencia de Logística y el funcionario de la unidad de organización encargada deberá enviar la lista de aquellos trabajadores que ya no continuarán brindando servicios a la entidad. Recordar que este usuario fue solicitado por el funcionario de la unidad de organización.
- d) Toda cuenta de usuario que no registre actividad alguna por 45 días continuos (calendario), será desactivada (bloqueada) de manera automática por el personal responsable y acreditado de la Subgerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico.



DIRECTIVA N° 003-2021-GM-MDI
"DIRECTIVA PARA EL USO DE CUENTAS DE USUARIO DE LOS MÓDULOS
INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- a. Las solicitudes de creación de usuarios no serán admitidas mediante mensajería WhatsApp y/o llamadas telefónicas, ya que no constituyen un mecanismo formal al proceso de creación de cuentas
- b. Los formatos para la creación de cuentas de usuario, en sus últimas versiones y/o modificatorias, estarán disponibles en un recurso compartido (drive) para todos los funcionarios a través de su correo institucional.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- a. La Subgerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico debe brindar información relacionada a la creación de las cuentas de usuario a todas las unidades de organización de la Municipalidad de Independencia.
- b. La Subgerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico brindará el Formulario de Solicitud de Cuenta de Usuario para los diferentes Módulos Informáticos de la Municipalidad de Independencia.
- c. La Subgerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico brindará guías rápidas de la funcionalidad de los Módulos Informáticos y realizará una capacitación cada quincena. Para ello, el funcionario de la unidad de organización debe enviar un documento hasta el 10 de cada mes con la lista de los usuarios que participarán en dicha capacitación.
- d. Las guías rápidas de inducción a las herramientas administrativas estarán disponibles dentro de cada módulo y también dentro del recurso compartido (drive).
- e. En el caso que la Subgerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico desestime la creación de una cuenta de usuario, solicitará a la unidad de organización solicitante un documento justificando la necesidad de la cuenta de usuario.




DIRECTIVA N° 003-2021-GM-MDI
"DIRECTIVA PARA EL USO DE CUENTAS DE USUARIO DE LOS MÓDULOS
INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

X. ANEXO

Solicitud de gestión de usuario

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CUENTAS DE USUARIO

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

 Dentro del territorio de Lima Norte

Unidad Organizativa:

Funcionario:

Oficina: (DEMURIA / OMARPE / GJM / ETC.)

Marcar con "X" los módulos que requiere, según las actividades del personal

Nro	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre	DNI	Cargo - Puesto	Modalidad Trabajo	Condición Laboral	SIGARVIZ	PLANEO DE PROCESO	RGARUN	GJM	PAPLETAS	SRM - PLANILLA	STC	TEC. MÓVIL
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

Nota:

1. El funcionario es responsable de la presente solicitud y la veracidad de la información remitida
2. Toda solicitud de cuenta de usuario será evaluado por la Subgerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico según las actividades del personal.
3. En el caso de las cuentas asignadas al personal tercero, el responsable será el funcionario del área.
4. La clave de acceso al sistema deberá ser modificada una vez recibida su cuenta de usuario.
5. Toda cuenta de usuario que no registre actividad alguna por 45 días continuos, será desactivada hasta que el funcionario solicite su activación.

