



*Municipalidad Distrital de  
Los Olivos*

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 077-2022-MDLO/GM

Los Olivos, 27 de diciembre de 2022

### EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS:

#### VISTOS:

El Informe N° 054-2022-MDLO-GTIC de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Informe N° 094-2022-MDLO-GTIC-JSRT de la Jefatura de Soporte, Redes y Telecomunicaciones, el Informe N° 178-2022-SGPMGP-GPP/MDLO, de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, el Informe N° 256-2022-GPP/MDLO de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 234-2022/MDLO/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, siendo los documentos normativos formulados y expedidos por los órganos de una entidad precisando políticas y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de acciones, éstas deben ser concordantes con la normatividad vigente;

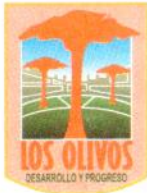
Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo 1 de la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobiernos administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico; es decir, que la autonomía que los municipios ostentan no es absoluta, sino más bien relativa, por cuanto no está sujeta al ordenamiento jurídico vigente. Dicha restricción también alcanza a los administrados en los procedimientos administrativos que se ejecutan de los gobiernos locales;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión Pública, se indica que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal de manera que se logró una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 aprobada mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, indica, en el numeral 3.5 que la situación futura deseada de dicha política al 2030 es contar con bienes, servicios y regulaciones de calidad que logren resultados de política pública, basados en evidencia y que atiendan las necesidades de las personas de manera oportuna y eficiente;

Que, en el artículo 28.1 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 491-CDLO y su modificatoria, indica que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de dirigir los procesos de planeamiento, planificación, inversiones públicas, gestión presupuestaria, racionalización, estadística y modernización de la gestión pública con la finalidad de asesorar, promover y orientar a las unidades orgánicas de la municipalidad en las materias antes mencionadas;

Que, con el Informe N° 054-2022-MDLO-GTIC de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se remite la propuesta de Directiva, "DIRECTIVA PARA EL USO DE CUENTAS DE USUARIO, ACCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS", elaborada por dicha área, a la Subgerencia de Planificación y Modernización de la Gestión Pública;



*Municipalidad Distrital de  
Los Olivos*

Que, mediante el Memorando N°136-2022/MDLO-GTIC de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, traslada la opinión técnica favorable del área técnica con algún grado de intervención sobre la propuesta de Directiva, "**DIRECTIVA PARA EL USO DE CUENTAS DE USUARIO, ACCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**", elaborada por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, con el objeto de controlar y distribuir las cuentas de usuario y el acceso a los sistemas de información a todo el personal administrativo de acuerdo a la función que desempeña en la Municipalidad Distrital de Los Olivos. Asimismo, con el documento en mención, la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, da conformidad al proceso de revisión, comentarios y/u opinión de la unidad que tiene algún grado de intervención en la propuesta de Directiva;

Que, mediante el Informe N° 178-2022-SGPMGP-GPP/MDLO de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública da su conformidad, y señala la necesidad y oportunidad de aprobar la propuesta de Directiva denominado: "**DIRECTIVA PARA EL USO DE CUENTAS DE USUARIO, ACCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**";

Que, con Informe N° 234-2022-MDLO/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica informa que es procedente la aprobación de la propuesta de Directiva, "**DIRECTIVA PARA EL USO DE CUENTAS DE USUARIO, ACCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**";

Que, mediante el Informe N° 256-2022-GPP/MDLO, la Gerencia de Planeamiento Presupuesto informa que se hace necesario aprobar mediante Resolución de Gerencia la propuesta de Directiva, "**DIRECTIVA PARA EL USO DE CUENTAS DE USUARIO, ACCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**";

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 20 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, se indica que el alcalde se encuentra facultado en "Delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal". Asimismo, en uso de las facultades previstas en el inciso f) del ARTÍCULO PRIMERO de la Resolución de Alcaldía N° 471-2017, se delega en el Gerente Municipal las facultades de "Aprobar planes y directivas internas de competencia de la Alcaldía sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas";

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la propuesta de Directiva N° 009-2022-MDLO/GM, "**DIRECTIVA PARA EL USO DE CUENTAS DE USUARIO, ACCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**", cuyo objeto es controlar y distribuir las cuentas de usuario y el acceso a los sistemas de información a todo el personal administrativo de acuerdo a la función que desempeña en la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** lo dispuesto en la presente resolución a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución de Gerencia Municipal en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, [www.munilosolivos.gob.pe](http://www.munilosolivos.gob.pe).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

*Julian E. Lotti Bonilla*  
Gerente Municipal



Directiva para el Uso de Cuentas de Usuario, Accesos y  
Procedimientos de Atención al Usuario en la Municipalidad Distrital de  
Los Olivos

DI N° 009-2022-MDLO/GM

Versión: 01



**DIRECTIVA N° 009-2022-MDLO/GM**  
**DIRECTIVA PARA EL USO DE CUENTAS DE USUARIO, ACCESOS Y**  
**PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA MUNICIPALIDAD**  
**DISTRITAL DE LOS OLIVOS**





Directiva para el Uso de Cuentas de Usuario, Accesos y Procedimientos de Atención al Usuario en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 009-2022-MDLO/GM

Versión: 01

## DIRECTIVA N° 00#-2022-GTIC-MDLO

### DIRECTIVA PARA EL USO DE CUENTAS DE USUARIO, ACCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B°
Elaborado por:	Ricardo Gustavo Alvarado Bustos	Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	27/12/2022	
Revisado por:	Luisa Acero Condori	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	27/12/2022	
	Johnny Francisco Galván Valdez	Gerente de Asesoría Jurídica	27/12/2022	
Aprobado por:	Julián Enrique Loli Bonilla	Gerente Municipal	27/12/2022	



Directiva para el Uso de Cuentas de Usuario, Accesos y Procedimientos de Atención al Usuario en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 009-2022-MDLO/GM

Versión: 01



CONTROL DE CAMBIOS \*

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	



Comentarios a las Versiones



\* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





## INDICE



I. OBJETIVO.....	5
II. FINALIDAD.....	5
III. BASE LEGAL.....	5
IV. ALCANCE .....	5
V. DEFINICIONES .....	5
VI. RESPONSABILIDADES .....	6
VII. DISPOSICIONES GENERALES .....	7
VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	7
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	14
X. ANEXOS.....	14





Directiva para el Uso de Cuentas de Usuario, Accesos y Procedimientos de Atención al Usuario en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 009-2022-MDLO/GM

Versión: 01

**I. OBJETIVO**

Controlar y distribuir las cuentas de usuario y el acceso a los sistemas de información a todo el personal administrativo de acuerdo a la función que desempeña en la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

**II. FINALIDAD**

Garantizar el control eficiente de los accesos a los sistemas de información y cumplir con las políticas de seguridad de la información, que permita preservar la integridad de los activos de información.

**III. BASE LEGAL**

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 27658	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
2	Ley N° 29733	Ley de Protección de Datos Personales.
3	Ley N° 27815	Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4	Resolución N°129-2014/CNB-INDECOPI	Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos. 2da Edición"
5	Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM	Uso Obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
6	Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG	Normas de Control Interno, que son de aplicación en las entidades del Estado.
7	Ordenanza N° 491-CDLO	Reglamento de Organización y Funciones – ROF.





#### IV. ALCANCE



La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores designados o asignados bajo cualquier régimen laboral o modalidad contractual, que utilizan los sistemas de información de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

#### V. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- a. **Seguridad de la información:** Todas las acciones orientadas a preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y los activos asociados a su tratamiento independiente de la forma en la que la información se encuentre.
- b. **Integridad:** Mantiene la información en su totalidad y sin alteraciones, a menos que sea modificado por el personal autorizado.
- c. **Activo de información:** Cualquier información que tiene valor para la Entidad y para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Además, se consideran como tal, los procesos y actividades, los recursos humanos y tecnológicos que intervienen en el tratamiento directo o indirecto de la información.
- d. **Información:** Cualquier forma de registro de contenidos susceptibles a ser procesados, distribuidos y almacenados, pudiendo estar en formato electrónico, óptico, magnéticos u otro medio de almacenamiento.
- e. **Sistemas informáticos:** Sistema que permite almacenar y procesar información; es el conjunto de partes interrelacionadas: hardware, software y personal informático.
- f. **Control de acceso informático:** El control de acceso informático o control de acceso a sistemas informáticos, en seguridad informática, consiste en la autenticación, autorización de acceso y auditoría.
- g. **Cuenta de usuario:** Corresponde al mecanismo mediante el cual se le asigna una identificación única e irreplicable a una persona, para que tenga acceso a las aplicaciones de la Entidad, con el propósito de que desempeñe las tareas que le han sido encomendadas.
- h. **Nombre de usuario:** Es un nombre que identifica de manera exclusiva a alguien en un sistema informático. Por ejemplo, una computadora puede configurarse con varias cuentas, con diferentes nombres de usuario para cada cuenta.
- i. **Usuario:** Persona, trabajador, contratista, colaborador, practicante destacado de la Municipalidad Distrital de Los Olivos que utiliza los bienes y servicios informáticos.







- j. **Contraseña:** Código secreto que se introduce en una máquina para poder accionar un mecanismo o para acceder a ciertas funciones informáticas.

## RESPONSABILIDADES

- 6.1 La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación será responsable de velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- 6.2 La Gerencia de Recursos Humanos, es responsable de notificar a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación cuando el personal administrativo sale de vacaciones, solicita licencia o culmina su vínculo laboral.
- 6.3 Los Gerentes, Subgerentes y Jefes, de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, son los responsables de solicitar a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación la creación de cuentas de usuarios y acceso a los diferentes sistemas informáticos para los colaboradores que tienen a su cargo.
- 6.4 La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación será la encargada de conceder las cuentas de usuario y accesos a los diferentes sistemas informáticos al personal administrativo, previa solicitud que justifique la necesidad del acceso solicitado.
- 6.5 Los usuarios son responsables de todas las acciones ejecutadas con las cuentas que se le ha asignado

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación es la única encargada de crear, modificar y suspender las cuentas de usuario y el acceso a los sistemas de información de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- 7.2 La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, deberá velar por la protección de los datos personales brindados por los usuarios al momento de la creación de las cuentas de usuario, conforme a los establecido en la Ley de Protección de Datos Personales.
- 7.3 El usuario poseerá cuentas personales que permitan identificarlo a través del uso de los recursos informáticos, plataformas, aplicativos informáticos o sistemas de información de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, El perfil de dichas cuentas estará únicamente en relación a las actividades que realice en su unidad orgánica y que hayan sido autorizadas.
- 7.4 Las cuentas de usuario y el acceso a los sistemas de información de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, asignadas al personal y a los funcionarios, se deberán utilizar de manera legal, profesional y ética.



Directiva para el Uso de Cuentas de Usuario, Accesos y Procedimientos de Atención al Usuario en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 009-2022-MDLO/GM

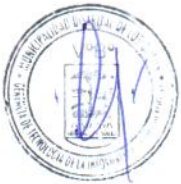
Versión: 01



- 7.5 Todo el personal administrativo o funcionario que tenga asignada cuentas de usuario, deberá garantizar la aplicación de buenas prácticas de seguridad. Una de ellas consiste en cambiar la contraseña generada por defecto al momento de recibir la credencial de acceso o en el primer ingreso al recurso o sistema de información.
- 7.6 Las cuentas de usuario son de uso personal y no se deberán compartir con terceras personas (compañeros, amigos, familiares, etc.) Es responsabilidad únicamente del usuario con una cuenta asignada, todas las acciones que se ejecuten con dicha cuenta.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1 DEL CONTROL DE ACCESO CON PRIVILEGIOS



- 8.1.1 El control de acceso con privilegio deberá ser gestionado únicamente por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación (GTIC).
- 8.1.2 Solo el personal de GTIC debidamente capacitado y acreditado podrá administrar cuentas con acceso privilegiado a los equipos especializados conectados a la red, tales como: servidores, bases de datos, routers, Switch, entre otros.
- 8.1.3 Una credencial de acceso con privilegio deberá ser utilizada sólo en la actividad de administración o configuración del sistema para la cual se requieren dichos privilegios.
- 8.1.4 Los accesos con privilegio deberán ser otorgadas solo al personal técnico capacitado de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, para el estricto cumplimiento de sus funciones.
- 8.1.5 Las credenciales de acceso otorgado con privilegios deberán ser registrados y controlados periódicamente.
- 8.1.6 Una credencial de acceso con privilegio no deberá ser utilizada en actividades rutinarias.
- 8.1.7 El acceso con privilegio deberá realizarse desde dispositivos debidamente fortalecidos para tal fin.
- 8.1.8 Las credenciales de acceso privilegiadas tales como "ADMINISTRADOR", "ROOT" o similares que son definidas por defecto en los sistemas y componentes, no deberán ser utilizadas siempre que sea posible generar cuentas de acceso privilegiados.





## 8.2 DEL ACCESO AL DOMINIO DE LA RED



- 8.2.1 El personal que necesite acceder al dominio de red local de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, deberá solicitar a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, a través del formato: "Solicitud de Cuenta y Servicios para el Usuario" (Anexo N° 01), debidamente firmado por el funcionario responsable a cargo.
- 8.2.2 La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, deberá asignar una cuenta de dominio (cuenta de usuario) en forma individual al personal de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, la cual deberá permitir el inicio de sesión en un equipo de cómputo.
- 8.2.3 La cuenta de dominio (cuenta de usuario) asignada al usuario, es de carácter individual, por consiguiente, ningún otro usuario deberá utilizar una cuenta de dominio que no sea la suya.
- 8.2.4 El personal responsable de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá tener un registro de accesos autorizados al dominio de la red, revisar periódicamente los accesos concedidos, revocando los permisos de cuya vigencia de autorización haya caducado.



## 8.3 DEL ACCESO A LA ESTACION DE TRABAJO (COMPUTADORA - SISTEMA OPERATIVO)

- 8.3.1 El personal que necesite acceder a una estación de trabajo deberá solicitar a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, a través del formato: "Solicitud de Cuenta y Servicios para el Usuario" (Anexo N° 01), debidamente firmado por el funcionario responsable a cargo.
- 8.3.2 El personal responsable acreditado de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, deberá verificar constantemente que los usuarios tengan acceso permitido únicamente a la estación de trabajo que les fue autorizado.
- 8.3.3 El personal responsable de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá tener un registro de accesos autorizados a la estación de trabajo, revisar periódicamente los accesos concedidos, revocando los permisos de cuya vigencia de autorización haya caducado.



## 8.4 DEL ACCESO A LOS APLICATIVOS Y/O SISTEMAS INFORMATICOS

- 8.4.1 El personal que necesite acceder a los aplicativos y/o sistemas informáticos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, deberá solicitar a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, a través del formato "Solicitud de Cuenta y Servicios para el Usuario". Anexo N° 01, debidamente firmado por el funcionario responsable a cargo.





**8.4.2** Los aplicativos y/o sistemas informáticos que dispone la Municipalidad Distrital de Los Olivos son:

- a. Sistema Web SIMI Ingresos (Módulo de Ejecutoria Coactiva y Módulo de Recursos Humanos).
- b. Sistema Web SIMI VUM (Módulo de Tesorería, Módulo Administración de Caja, Módulo de Administración Tributaria, Módulo de Catastro, Módulo de Pagos Diversos y Módulo de Fiscalización).
- c. Sistema Web SIMI Gastos (Módulo de Logística, Módulo de Presupuesto, Módulo de Almacén y Módulo de Archivo Central)
- d. Sistema SIMI FOX (Módulo de Tesorería, Módulo de Catastro, Módulo de Administración Tributaria, Módulo de Pagos Diversos).
- e. Sistema Web HIBOUTRAM (Módulo de Tramite Documentario, Módulo de Licencias y Módulo de Certificados de Funcionamiento).



**8.4.3** El personal responsable de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá tener un registro de accesos autorizados a los aplicativos y/o sistemas informáticos, revisar periódicamente los accesos concedidos, revocando los permisos de cuya vigencia de autorización haya caducado.

## 8.5 DE LA CREACION DE CUENTAS DE USUARIO

**8.5.1** La creación de cuenta del usuario será realizada por el personal responsable acreditado por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, mediante el módulo de administración de cuentas de usuario.

**8.5.2** Toda cuenta de usuario (nombre de usuario) deberá ser único e irreplicable en todos los recursos de información, aplicativos y/o sistemas informáticos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

**8.5.3** El personal responsable y acreditado de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación determinará la creación de cuentas o nombres de usuario, utilizando la siguiente directriz:

- a. Deberá tener de cuatro a quince caracteres.
- b. El primer carácter correspondería ser la primera letra de su primer nombre, seguido de su apellido paterno.
- c. El ultimo carácter deberá ser la primera letra de su apellido materno.
- d. En caso que existiera registrado una cuenta de usuario de similares características, para hacer la diferencia del nombre de usuario, el último carácter incluirá un numero correlativo empezando desde el número uno (1).





Directiva para el Uso de Cuentas de Usuario, Accesos y Procedimientos de Atención al Usuario en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 009-2022-MDLO/GM

Versión: 01



- e. Por ejemplo, en el primer caso se tiene que crear una cuenta de usuario al sr. Juan Pérez Córdova, entonces el nombre de usuario tendrá la siguiente nomenclatura: JPerezC.
- f. Por ejemplo, en el segundo caso se tiene que crear una cuenta de usuario al sr. Julián Pérez Cornelio, entonces el nombre de usuario tendrá la siguiente nomenclatura: JPerezC1.

**8.5.4** A las cuentas de usuario se asignarán los permisos de acuerdo a las funciones y/o actividades que realiza el usuario, los mismos que estarán especificada en el formulario de solicitud de cuenta de usuario.

**8.5.5** Toda cuenta de usuario (credencial de acceso) a los recursos de información, aplicativos y/o sistemas informáticos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, estará compuesta por nombre de usuario y una contraseña.



## 8.6 DEL MANEJO DE CONTRASEÑAS

**8.6.1** Los usuarios que tienen asignada una credencial de accesos a los recursos informáticos, aplicativos y/o sistemas informáticos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, deberán mantener su contraseña en secreto y no compartirla con otros usuarios.

**8.6.2** El usuario dispondrá de una contraseña provisional válida para acceder a los servicios informáticos, seguidamente iniciará el procedimiento de cambiar la contraseña, para garantizar la aplicación de buenas prácticas de seguridad informática.

**8.6.3** El personal responsable acreditado por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, asignará al usuario una contraseña provisional válida por primera vez, con la siguiente nomenclatura: (DNI-abc), Número del DNI, un guion y seguido con las letras abc; por ejemplo: 10246944-abc.

**8.6.4** Se recomienda a los usuarios cambiar la contraseña cada (90 días), considerando los siguientes criterios de nivel de seguridad:

- a. La longitud deberá ser mínimo de 8 caracteres
- b. Contener caracteres combinados mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales (#, \_, -, /, \*, \$, &, +, =, etc.).
- c. Procurar construir contraseñas fáciles de recordar o deducir para el usuario a cargo de la cuenta.
- d. No construir contraseñas con información relacionada directamente con el usuario (nombres, fecha de nacimiento, DNI, RUC, nombres de personas, o palabras escritas al revés, etc.).





- e. Todas las contraseñas deberán ser tratadas como información confidencial.
- f. Deberá cambiar inmediatamente cuando se ha detectado que alguien ha logrado capturar su contraseña.
- g. La contraseña no deberá ser comunicada mediante mensajería electrónica instantánea ni vía telefónica.
- h. Los usuarios no deberán usar la misma contraseña para el acceso a cuentas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos y para otro tipo de acceso no relacionados con la Entidad, tales como: cuentas de correo personal, redes sociales, etc.
- i. No anotar sus contraseñas ni introducirlas si alguien lo está observando.
- j. Evitar en lo posible activar o hacer uso de la utilidad "recordar contraseña" en los aplicativos y/o sistemas informáticos.



- 8.6.5 El usuario deberá custodiar su contraseña de forma efectiva siguiendo las directrices indicadas en el párrafo anterior.
- 8.6.6 Los usuarios que hayan olvidado su contraseña, deberán solicitar el reinicio de la contraseña a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 8.6.7 El reinicio de la contraseña se realizará, sólo cuando el usuario ha olvidado su contraseña o cuando se ha detectado que el aplicativo o sistema informático ha sido vulnerado y las cuentas de usuario están en riesgo.
- 8.6.8 A efectos de recordar las cuentas que permitan los accesos, los usuarios no deberán utilizar mecanismos tan evidentes que faciliten el robo de contraseñas, responsabilizándose el titular de la cuenta ante cualquier acción no autorizado.



## 8.7 DEL BLOQUEO, DESACTIVACIÓN O SUSPENSIÓN DE CUENTA DE USUARIO

- 8.7.1 La Gerencia de Recursos Humanos, deberá comunicar a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación la rotación, licencia o vacaciones del personal, para el bloqueo y/o suspensión de la cuenta de usuario, a fin de garantizar la aplicación de buenas prácticas de seguridad informática.
- 8.7.2 La Gerencia de Recursos Humanos, deberá comunicar a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación el cese del vínculo laboral del personal, para desactivar (baja) de la cuenta de usuario asignadas al personal, a fin de garantizar la aplicación de buenas prácticas de seguridad informática.
- 8.7.3 La Secretaría General, deberá comunicar a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, mediante Resolución de Alcaldía que se da por concluida la designación de un funcionario, para proceder con la desactivación (baja) de la cuenta de usuario asignadas al funcionario de manera inmediata, con el propósito de garantizar la aplicación de buenas prácticas de seguridad informática.





- e. Todas las contraseñas deberán ser tratadas como información confidencial.
- f. Deberá cambiar inmediatamente cuando se ha detectado que alguien ha logrado capturar su contraseña.
- g. La contraseña no deberá ser comunicada mediante mensajería electrónica instantánea ni vía telefónica.
- h. Los usuarios no deberán usar la misma contraseña para el acceso a cuentas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos y para otro tipo de acceso no relacionados con la Entidad, tales como: cuentas de correo personal, redes sociales, etc.
- i. No anotar sus contraseñas ni introducirlas si alguien lo está observando.
- j. Evitar en lo posible activar o hacer uso de la utilidad "recordar contraseña" en los aplicativos y/o sistemas informáticos.



- 8.6.5 El usuario deberá custodiar su contraseña de forma efectiva siguiendo las directrices indicadas en el párrafo anterior.
- 8.6.6 Los usuarios que hayan olvidado su contraseña, deberán solicitar el reinicio de la contraseña a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 8.6.7 El reinicio de la contraseña se realizará, sólo cuando el usuario ha olvidado su contraseña o cuando se ha detectado que el aplicativo o sistema informático ha sido vulnerado y las cuentas de usuario están en riesgo.
- 8.6.8 A efectos de recordar las cuentas que permitan los accesos, los usuarios no deberán utilizar mecanismos tan evidentes que faciliten el robo de contraseñas, responsabilizándose el titular de la cuenta ante cualquier acción no autorizado.



## 8.7 DEL BLOQUEO, DESACTIVACIÓN O SUSPENSIÓN DE CUENTA DE USUARIO

- 8.7.1 La Gerencia de Recursos Humanos, deberá comunicar a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación la rotación, licencia o vacaciones del personal, para el bloqueo y/o suspensión de la cuenta de usuario, a fin de garantizar la aplicación de buenas prácticas de seguridad informática.
- 8.7.2 La Gerencia de Recursos Humanos, deberá comunicar a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación el cese del vínculo laboral del personal, para desactivar (baja) de la cuenta de usuario asignadas al personal, a fin de garantizar la aplicación de buenas prácticas de seguridad informática.
- 8.7.3 La Secretaría General, deberá comunicar a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, mediante Resolución de Alcaldía que se da por concluida la designación de un funcionario, para proceder con la desactivación (baja) de la cuenta de usuario asignadas al funcionario de manera inmediata, con el propósito de garantizar la aplicación de buenas prácticas de seguridad informática.





Directiva para el Uso de Cuentas de Usuario, Accesos y Procedimientos de Atención al Usuario en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 009-2022-MDLO/GM

Versión: 01



**8.7.4** Para la reactivación de la cuenta de usuario en una misma unidad orgánica o en una nueva, será solicitada mediante el formato: "Solicitud de Cuenta y Servicios para el Usuario" (Anexo N° 01), debidamente firmado por el funcionario responsable de la unidad orgánica asignada.

**8.7.5** En caso, que se detecte o se sospeche que la actividad de una cuenta de usuario pudiera comprometer la integridad y seguridad de información, la cuenta de usuario será suspendida temporalmente, y la reactivación será posible solo después de haber tomado las medidas necesarias a consideración de la unidad orgánica.

**8.7.6** Toda cuenta de usuario que no registra actividad alguna por 45 días calendarios en forma consecutiva, será desactivada (bloqueada) de manera automática por el personal responsable y acreditado de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.



## 8.8 PROCEDIMIENTO ATENCION AL USUARIO

**8.8.1** El personal que necesita tener acceso al recurso informático, aplicativo o sistema informático, deberá solicitar a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación. A través del formato: "Solicitud de Cuenta y Servicios para el Usuario".(Anexo N° 01), debidamente firmado por el funcionario responsable a cargo.

**8.8.2** El formato de "Solicitud de Cuenta y Servicios para el Usuario" (Anexo N° 01), deberá especificar los datos personales del nuevo usuario:


- a. Apellidos y nombres
- b. Número de DNI
- c. Cargo y/o actividades
- d. Unidad orgánica
- e. Condición laboral
- f. Tipo de solicitud (Alta, Baja o actualización)
- g. Recurso informático, aplicativo o sistemas informáticos.
- h. Módulos de los aplicativos o sistemas informáticos
- i. Tipo de acceso a los aplicativos o sistemas informáticos (Registrar, Actualizar o Consultar)

**8.8.3** Los datos brindados, servirán para identificar los permisos que se le asignará al nuevo usuario.

**8.8.4** El funcionario responsable de solicitar una alta o baja de un usuario, lo realizará mediante un documento formal (memorándum, informe, entre otros.) o vía correo electrónico institucional a la Gerencia de Tecnologías de la Información y





	Directiva para el Uso de Cuentas de Usuario, Accesos y Procedimientos de Atención al Usuario en la Municipalidad Distrital de Los Olivos	DI N° 009-2022-MDLO/GM
		Versión: 01



Comunicación, adjuntando el formato: "Solicitud de Cuenta y Servicios para el Usuario (Anexo N°01)"

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** – Las solicitudes de creación de cuentas de usuario no serán admitidas mediante mensajería WhatsApp y/o llamadas telefónicas, porque no constituye un mecanismo formal al proceso de creación de cuenta de usuario, señalado en la Directiva de Políticas de Seguridad de la Información de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.



**SEGUNDA.** – Los formatos de creación de cuentas de usuario, en sus últimas versiones y/o modificatorias, estarán disponibles en un recurso compartido (drive), para todo los funcionarios a través de su correo institucional.

**TERCERA.** - En caso de que el personal incumpla con las disposiciones contenidas en la presente directiva, se dará lugar a la aplicación de medidas administrativas disciplinarias conforme a las disposiciones señaladas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y lo establecido en el Reglamento General de la Ley 30057, Ley de Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



**CUARTA.** - La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto administrativo.

### X. ANEXOS

- Anexo N° 01: Solicitud de Cuenta y Servicios para el Usuario.





Directiva para el Uso de Cuentas de Usuario, Accesos y Procedimientos de Atención al Usuario en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 009-2022-MDLO/GM

Versión: 01

ANEXO N° 01- SOLICITUD DE CUENTA Y SERVICIOS PARA EL USUARIO

DATOS GENERALES				
Fecha				
Motivo Solicitud	Altas: <input type="checkbox"/>	Bajas: <input type="checkbox"/>	Bloqueo: <input type="checkbox"/>	Suspensión: <input type="checkbox"/>
DATOS DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE (*)				
Apellidos y Nombres				
Cargo			Teléfono/Anexo	
Unidad Orgánica				
DATOS DEL USUARIO BENEFICIARIO				
Apellidos y Nombres			DNI N°	
Cargo			Teléfono/Anexo	
Unidad Orgánica				
Condición Laboral	DL 276: <input type="checkbox"/>	CAS - 1057: <input type="checkbox"/>	Funcionario: <input type="checkbox"/>	Otro: <input type="checkbox"/>
ACCESO A LOS SERVICIOS INFORMATICOS				
Computadora:	<input type="checkbox"/>	Red: <input type="checkbox"/>	Correo Institucional: <input type="checkbox"/>	Internet: <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Directorio Compartido → Ruta:\				
<input type="checkbox"/> Recursos Compartidos de Impresión:\				
<input type="checkbox"/> Aplicativos y/o Sistemas Informáticos				
Tipo de Sistema	Módulos del Sistema Informático	Tipo de Permiso		
		Creación	Lectura	Modificar
<input type="checkbox"/> SIMI-Web Ingresos	Módulo de Ejecutoria Coactiva Módulo de Recursos Humanos			
<input type="checkbox"/> SIMI - VUM	Módulo de Tesorería Módulo Administración de Caja Módulo de Administración Tributaria Módulo de Catastro Módulo de Pagos Diversos Módulo de Fiscalización			
<input type="checkbox"/> SIMI - Web Gastos	Módulo de Logística Módulo de Presupuesto Módulo de Almacén Módulo de Archivo Central			
<input type="checkbox"/> SIMI - FOX	Módulo de Tesorería Módulo de Administración Tributaria Módulo de Catastro Módulo de Fiscalización Módulo de Pagos Diversos			
<input type="checkbox"/> HIBOUTRAM Web	Módulo de Tramite Documentario Módulo de Licencias Módulo de Certificados de Funcionamiento			



Directiva para el Uso de Cuentas de Usuario, Accesos y Procedimientos de Atención al Usuario en la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 009-2022-MDLO/GM

Versión: 01

INFORMACIÓN ADICIONAL Y/O OBSERVACIONES



(\*) El Funcionario Responsable de la Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, que solicite la cuenta y servicios para sus colaboradores, será responsable de informar a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones sobre la cuenta de usuarios (alta, baja, modificación, bloqueo o suspensión), para la actualización correspondiente.



-----  
Funcionario Responsable Solicitante

