

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YARINACOCHA**

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO

REGION UCAYALI



DIRECTIVA N° 004-2015-MDY

**DIRECTIVA PARA USO DEL SERVICIO DE CORREO
ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE YARINACOCHA**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

DIRECTIVA N° 004-2015-MDY

DIRECTIVA PARA USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

1. OBJETIVO

La presente directiva, tiene como objeto establecer las normas y procedimientos técnicos para el mantenimiento y uso adecuado del servicio de correo electrónico, de aplicación obligatoria en todas las dependencias administrativas (Gerencias, Sub gerencias, Unidades, Oficinas, Proyectos, etc.) y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha que cuenten con un correo electrónico asignado en el dominio de la institución, "muniyarinacocha.gob.pe"

2. FINALIDAD

Regular el uso sobre el servicio de correo electrónico, asegurando y facilitando a los usuarios una eficiente comunicación tanto interna como externa, así como contribuir a la reducción en el uso de papel y fomentando la eco-eficiencia en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

3. BASE LEGAL

- ☞ Constitución Política del Perú.
- ☞ Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ☞ Ley N° 30096 – Ley de delitos informáticos.
- ☞ Ley N° 27309 – Ley que incorpora los delitos informáticos al Código Penal.
- ☞ Ley N° 28493 – Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (*spam*).
- ☞ Ley N° 27419 – Ley sobre notificación por Correo electrónico.
- ☞ Ley N° 27269 – Ley de Formas y Certificados Digitales.
- ☞ Decreto Supremo N° 0052-2008-PCM – Reglamento de la ley de Firmas y Certificados digitales.
- ☞ Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP: "Norma para el uso del correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".
- ☞ Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI – Aprueban Directiva sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".
- ☞ Decreto Supremo N° 031-2005-MTC – Reglamento de la Ley N° 28493 que regula el envío del correo electrónico comercial no solicitado (*spam*).
- ☞ Decreto Supremo N° 066-2001-PCM – Lineamientos de Políticas Generales para promover la masificación del acceso de internet en el Perú.
- ☞ Decreto Supremo N° 031-2006-PCM – Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú – La Agenda Digital Peruana.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

- ☛ Ordenanza Municipal N° 004-2012-MDY – Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todas las dependencias administrativas y de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, así como por los órganos no estructurados que por norma expresa pertenecen al Pliego que dispongan de un correo electrónico asignado en el dominio muniyarinacocha.gob.pe, teniendo en cuenta que este servicio ofrece un importante medio de comunicación y colaboración entre las entidades y usuarios. Es por ello que cada usuario es responsable de las consecuencias que ocasiona el uso indebido, la falta de control y cuidado de la información, y por falta de precaución, esta puede ser manipulada por personas no autorizadas.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- a. **Usuario:** Persona a la cual se autoriza acceder directamente a los servicios informáticos y sistemas de información de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha - MDY.
- b. **Contraseña (clave):** combinación de números, letras y signos que deben de teclearse para tener acceso a un sistema informático, estación de trabajo, red de datos o un servicio tecnológico en general
- c. **Cuenta de Correo Electrónico:** Servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes (también denominados mensajes electrónicos o cartas digitales) mediante sistemas de comunicación electrónica.
- d. **Servicio de Correo Electrónico:** también conocido como Correo Electrónico o E-Mail, servicio informático que permite el intercambio de mensajes digitales entre usuarios mediante las cuentas de correo electrónico.
- e. **Correo Electrónico Institucional:** Referido al servicio informático de intercambio de mensajes (correo electrónico) que la Municipalidad pone a disposición de las oficinas administrativas de la MDY, según las normas establecidas.
- f. **Buzón de Correo electrónico:** Es el espacio virtual (bandeja de entrada) donde se almacenan los mensajes.
- g. **Correo no deseado o Spam:** Mensajes de correo no solicitado, no deseado o con remitente no conocido (correo anónimo), habitualmente de tipo publicitario.
- h. **Cuentas genéricas:** Son cuentas que se utiliza para un propósito funcional común. Así se tiene cuentas genéricas para el servicio del Correo Electrónico institucional: Ejemplo logistica@muniyarinacocha.gob.pe, que es una cuenta de correo electrónico donde la unidad de logística recibe y envía comunicación con distintos proveedores externos y recibe requerimientos internos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

- i. **Software:** es un conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora.
- j. **Virus:** Programa producido intencionalmente para auto instalarse en la computadora de un usuario sin el conocimiento o el permiso de éste. Normalmente se comporta como un programa que infecta y ataca a los archivos del sistema y del usuario llegando a producir serios daños pudiendo ocasionar que se borren o destruyan los archivos

5.2. DE LOS USUARIOS

- 5.2.1. El usuario debe utilizar la cuenta de correo que le ha sido asignada. Así mismo es responsable de proteger la información y de no olvidar su contraseña.
- 5.2.2. Ante cualquier situación anómala que se presente en el servicio de su correo, el usuario debe solicitar la atención y solución del mismo, mediante los canales de comunicación indicados en el numeral 5.3.4 de la presente Directiva.
- 5.2.3. Los usuarios son responsables exclusivos del contenido de los mensajes enviados a través de su cuenta de correo.
- 5.2.4. La contraseña asignada a cada usuario es de uso personal e intransferible.

5.3. DEL SERVICIO DEL CORREO ELECTRÓNICO

- 5.3.1. El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información, con la excepción de las listas de interés establecidas por la institución para sus propios fines.
- 5.3.2. El servicio del correo electrónico institucional es destinado únicamente para comunicaciones relacionados con las funciones y responsabilidades establecidas para las respectivas áreas orgánicas.
- 5.3.3. El contar con una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas por la institución y someterse a ellas.
- 5.3.4. Los canales de comunicación que dispone el equipo de trabajo de Soporte Técnico de la Unidad de Informática y Estadística para la atención son:
 - a. El trámite documentario: mediante documento dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas.
 - b. Al correo electrónico: soporte_tecnico@muniyarinacocha.gob.pe
 - c. Telefónicamente: al anexo con que cuenta la UIE para el servicio de atención técnica a usuarios o a los números de RPM o celulares del personal de la Unidad de Informática y Estadística (sólo caso de incidencias)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

o problemas con los servicios).

5.3.5. Los contenidos transmitidos mediante el correo electrónico, no necesariamente reflejan las preferencias o ideas de la entidad.

5.3.6. El envío de correos masivos es permitido sólo a usuarios autorizados, acorde con sus funciones.

5.4. DE LA RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA – UIE.

5.4.1. La Unidad de Informática y Estadística – UIE será la responsable de:

- ☞ Crear las cuentas de correo electrónico.
- ☞ Capacitar al personal para su uso.
- ☞ Explicar las diferencias entre el correo electrónico institucional y el correo electrónico privado.
- ☞ Disponer las medidas de seguridad necesarias con el fin de garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad del servicio de correo electrónico.

5.4.2. La UIE debe atender el pedido en la fecha programada en la solicitud, previa validación de datos del personal, proporcionados por la Oficina de Recursos Humanos.

5.4.3. La Unidad de Informática y Estadística – UIE, garantiza la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional asignado en el dominio **muniyarinacocha.gob.pe**

5.4.4. El área de Soporte Técnico de la Unidad de Informática y Estadística es la única facultada para efectuar las configuraciones requeridas.

5.4.5. La Unidad de Informática y Estadística - UIE a través de su servicio de soporte técnico, es responsable de brindar asesoría a los usuarios sobre el uso del correo electrónico institucional.

5.4.6. La UIE establece de acuerdo a la política institucional, la asignación de cuentas de correo electrónico a las diferentes áreas administrativas autorizadas por la Oficina de Administración y Finanzas.

5.4.7. La UIE mantiene actualizado el inventario general de usuarios del servicio de correo electrónico y de la Libreta de Direcciones del correo en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, encargada de proporcionar oportunamente los cambios del personal de la Municipalidad.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DEL REQUERIMIENTO DE ACCESO AL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO.

6.1.1. Para solicitar la creación de una cuenta de correo electrónico institucional, la Gerencia respectiva deberá solicitar por medio formal haciendo uso de la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

ficha de solicitud del servicio de correo institucional (Anexo N° 01). Antes deberá leer la ficha de instructivo para el correcto llenado que se encuentra en el Anexo N° 02.

6.1.2. Los usuarios accederán al servicio de correo electrónico desde el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha (www.muniyarinacocha.gob.pe), seleccionando el enlace de **Correo Institucional** y automáticamente será redirigido a un enlace donde deberá colocar su usuario



(Ejm: informatica@muniyarinacocha.gob.pe) y contraseña en los respectivo cuadros de diálogo.

6.2. DE LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO Y CONTRASEÑAS DE ACCESO

6.2.1. DE LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO.

- a. Toda cuenta de correo electrónico institucional estará relacionado a la actividad que realiza el área administrativa y, que está comprendido en la lista de usuarios de correos institucional (según Anexo N° 03).
- b. La atención de una solicitud de creación, modificación o eliminación de una cuenta de correo electrónico institucional debe ser atendida por la Unidad de Informática y Estadística - UIE, con autorización de la Oficina de Administración y Finanzas.
- c. El equipo de soporte técnico de la UIE, es el encargado de la instalación y configuración de la cuenta de correo electrónico.
- d. La Oficina de Recursos Humanos debe comunicar a la UIE, por lo menos con un día de antelación, la relación del personal responsable de la administración de la cuenta de correo institucional que se desvinculan laboralmente o contractualmente de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, para que la UIE proceda con la desactivación de la cuenta del correo o el cambio de la contraseña.
- e. La UIE no es responsable del uso de los servicios de correo electrónico institucional que pueda hacer una persona que ya no tenga relación contractual con la Municipalidad Distrital de Yarinacocha si no ha recibido el comunicado oportunamente.
- f. El usuario podrá acceder al correo electrónico institucional mientras mantenga un vínculo laboral con la institución.
- g. El Jefe inmediato o el Gerente del área donde laboró el personal responsable de la administración del correo que se desvinculó laboral o contractualmente, debe solicitar la reactivación o postergación de la suspensión de la cuenta.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

- h. El o los correos electrónicos asignados a una dependencia/oficina será utilizado sólo para el envío/recepción de documentos relacionados con la actividad que realiza la institución, llámese memorándum, informe, solicitud, conformidad de servicios, comunicados, avisos, invitaciones institucionales u otros similares, considerados de uso obligatorio dentro del procedimiento administrativo en la gestión pública.

6.2.2. DE LA POLITICA DE CONTRASEÑA

- a. Toda cuenta de correo electrónico institucional debe tener asociada obligatoriamente una contraseña entregada por la UIE. La contraseña asignada a cada cuenta de correo es de uso personal e intransferible.
- b. Las cuentas de correos electrónico generadas, deben tener una contraseña con carácter temporal, utilizada para efectos de configuración de dicha cuenta por parte del personal técnico de la UIE, la misma que por seguridad, el usuario debe cambiarla.
- c. Toda contraseña generada debe cumplir con las siguientes características:
- Tener como mínimo seis (06) caracteres hasta un máximo de dieciséis (16).
 - Tener una mezcla de letras, dígitos y/o caracteres especiales.
 - No usar nombres o apellidos del usuario o de familiares cercanos.
 - No usar números ni fechas de eventos relacionados con el usuario.
 - La contraseña debe ser cambiada periódicamente. La vigencia máxima de la contraseña es de 3 meses.
- d. El usuario no debe anotar en lugar visible o de fácil localización su contraseña, debiendo ser estrictamente reservados en su manejo.
- e. Cada usuario es totalmente responsable de las acciones efectuadas con la cuentas de correo asignado y contraseña. Por tal motivo, las acciones que se realicen con ellas son de su total responsabilidad.



7. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

7.1. Responsabilidades y obligaciones de los usuarios del correo electrónico:

- a. Es responsabilidad del usuario acceder a su correo desde una estación que cumpla con los niveles de seguridad.
- b. Proteger la infraestructura de *hardware* y *software* que lo soporta.
- c. Ser responsable de la veracidad e integridad de los contenidos.
- d. Cuando el usuario deje de utilizar su computadora, deberá cerrar el servicio de correo electrónico, para evitar que otra persona lo utilice sin su permiso.
- e. El usuario que tiene asignado una cuenta de correo electrónico, es el único y directo responsable de todas las acciones y mensajes que se lleven a cabo en su nombre. Por lo tanto la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, no se hace



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

responsable por lo que se haga o diga en nombre de una cuenta de correo electrónico institucional de esta Municipalidad.

- f. Todo usuario de correo electrónico deberá revisar diariamente su bandeja de entrada.
- g. Los usuarios deben mantener abierta su correo electrónico institucional durante toda la jornada de trabajo, con el fin de agilizar la recepción de mensajes entrantes.
- h. La administración de las cuentas de correos electrónicos institucionales otorgadas a las oficinas dependientes de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, así como a los proyectos y/o programas de la institución es responsabilidad del jefe o funcionario del área administrativa y, este podrá delegar la atención de dicha cuenta de correo electrónico, sin eximirse de la responsabilidad por el cumplimiento de la presente norma e independientemente del accionar del personal en el cual delegue tales funciones.
- i. Es responsabilidad estricta del funcionario, Gerente, Subgerente, Jefe de Unidad, Jefe de Oficina, Jefe de Programa o la persona delegada (inciso h) de la atención del correo electrónico institucional, quien responderá a los requerimientos de los usuarios en general en el menor tiempo posible de acuerdo a los niveles de servicio que pueden variar según la urgencia, características del problema, tipo de usuario u otros.
- j. En el caso que un usuario considere importante un mensaje deberá imprimirlo o en su defecto almacenarlo en un medio de almacenamiento informático (disco duro, CD, memoria USB u otros).
- k. Informar a la Unidad de Informática y Estadística en caso de la recepción de mensajes con contenido que no se ajusta a lo establecido en la presente directiva.



7.2. Del uso correcto del Correo Electrónico

- a. El personal de la Municipalidad distrital de Yarinacocha debe hacer uso del correo electrónico para intercambiar documentos de manera digital, permitiendo la disminución de insumos y costos en la impresión de documentos.
- b. Perseverar un respaldo de los correos que recibe y envía como medida de seguridad y cada usuario debe realizar el mantenimiento de sus buzones de correo.
- c. Eliminar los correos que se estime de dudosa procedencia e informar a la Unidad de informática y Estadística para su evaluación y determinación.

7.3. Del uso incorrecto del Servicios del Correo Electrónico.

- a. Intentar o apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, acceder y/o modificar mensajes de otros usuarios.
- b. Usar el servicio de correo electrónico institucional para propósitos no laborales, fraudulentos, comerciales o publicitarios, que atenten contra la legalidad, la propagación de mensajes destructivos, mensajes obscenos y que contengan opiniones que atenten contra el honor de terceros.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

- c. Difundir y participar en la propagación de propagandas comerciales, así como de enviar publicidad no solicitada en forma masiva (*spam*).
- d. Perturbar el trabajo de los demás enviando mensajes que interfieren en el desempeño laboral (bromas, rumores, chismes u otro contenido que pueda ofender o avergonzar a alguien).
- e. Utilizarse el correo electrónico de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha en suscripciones a listas de facebook, twitter o correos electrónicos no institucionales que saturen el normal tráfico de mensajes en la red.
- f. Utilizar el correo electrónico con propósito comercial y/o de índole político ajeno a la institución.
- g. Falsificar cuentas de correo electrónico.
- h. Transmitir mensajes con contenidos lesivos a la moral e integridad de las personas (pornografía, amenazas, insultos, difamaciones, acosos, etc.) o que violen las leyes del estado peruano, los acuerdos internacionales y la propiedad intelectual.
- i. Participar en la propagación de mensajes que contengan virus o códigos maliciosos en general.
- j. Utilizar cuentas de correo electrónico de otros usuarios sin su autorización.
- k. Enviar mensajes a foros comprometiendo la información de la institución.
- l. Facilitar el uso de su cuenta de correo electrónico institucional a personas no autorizadas.
- m. Enviar archivos de música, video, imágenes u otros que violen los derechos de autor.
- n. Difundir información confidencial o reservada dentro y/o fuera de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha a destinatarios no autorizados
- o. Utilizar identidades ficticias o pertenecientes a otros usuarios para el envío de mensajes; o la manipulación de las cabeceras del correo electrónico saliente para ocultar o modificar la identidad del remitente.
- p. Descargar y/o ejecutar archivos adjuntos a los mensajes recibidos desde una fuente externa que resulte desconocida, dudosa o sospechosa.
- q. Registrarse con su dirección de correo institucional cuando ingrese a sitios de compras o suscripción por internet, en estos casos deberá proporcionar su cuenta de correo personal.
- r. Difundir información a título institucional si no cuenta con la autorización correspondiente para hacerlo.
- s. Enviar documentación o información de carácter institucional a destinatarios externos, sin la autorización y el conocimiento de su jefe inmediato.

7.4. Seguridad del Correo Electrónico.

- a. El usuario tiene la obligación de revisar en forma constante su estación de trabajo, responsabilizándose por los archivos que se envíen adjunto.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

- b. Los usuarios están prohibidos de enviar archivos con extensión .exe, .cmd, .com, .bat, .pif, .ser, .vbs y similares, debido a que estos tipos de archivo pueden ser utilizados para la propagación de virus y software malicioso en general.
- c. Así mismo están prohibidos transmitir en mensajes de correo electrónico los siguientes elementos: identificadores de entrada al o los sistemas (Login, IDs), contraseñas, configuraciones de redes internas, direcciones y nombres de sistemas.
- d. En caso de recibir correos de origen dudoso, malicioso, prohibido o ilegal, deben eliminarse sin abrir los mensajes a fin de no correr riesgos de infectarse de virus o software malicioso.
- e. De recibirse este tipo de mensajes recurrentemente, deben ser reportados a la UIE mediante el correo soporte_tecnico@gob.pe para su revisión y análisis, acatando las instrucciones que indiquen para su posterior eliminación.
- f. Los correos electrónicos deben almacenarse y organizarse en carpetas estructuradas (por tema, por fechas, etc.), para facilitar su búsqueda posterior.
- g. Los correos enviados desde cualquier cuenta de correo institucional de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha serán de responsabilidad del administrador asignado a la cuenta.
- h. Para el envío de correos se debe emplear obligatoriamente el campo "Asunto", el que debe contener un breve resumen del texto o documento a transmitir.
- i. Los administradores de las cuentas del correo deben verificar cuidadosamente que los nombres de los destinatarios a quienes envían mensajes por correo electrónico, sean correctos.
- j. Los archivos que se adjuntan antes de enviarlos a través de la red de datos, deben comprimirse, de modo que disminuyan las exigencias técnicas en su transmisión.
- k. El usuario que reenvíe un mensaje, debe mantener el contenido del mensaje original, a fin de que el destinatario conozca el contexto de la información que reciba.
- l. La respuesta de un correo electrónico no debe incluir, los archivos adjuntos recibidos, a no ser que hayan sido modificados.

8. DE LAS SANCIONES

- 8.1. El usuario que haga mal uso del correo institucional, según la gravedad del hecho, se le suspenderá el servicio de correo electrónico institucional, además de aplicarse las sanciones administrativas, conforme a los dispositivos legales vigentes.
- 8.2. El servicio de correo electrónico suministrado por la Unidad de Informática y Estadística pueden ser utilizados de forma incidental para temas personales por el personal que labora en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, excepto si:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

- a. Interfieren con el rendimiento del propio servicio o suponen un alto costo para la Municipalidad.
- b. Interfieren en las labores propias del usuario.

8.3. Está prohibido realizar cualquiera de las acciones definidos en *Uso incorrecto del Servicios de Correo Electrónico* (Inciso 7.2), además de las siguientes actividades:

- a. Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a las funciones de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.
- b. Utilizar el correo electrónico institucional para proselitismo político ni conversaciones de índole político.
- c. No se debe participar en la propagación de cartas encadenadas o participar en temas piramidales o temas similares.
- d. Distribuir de forma masiva grandes cantidades de mensajes sean o no de contenido institucional a direcciones externas a la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

8.4. El incumplimiento de la presente directiva supondrá la cancelación inmediata del acceso a la cuenta de correo electrónico institucional sin perjuicio de otras medidas que se puedan emprender en el ámbito administrativo o penal.

9. VIGENCIA DE LA DIRECTIVA

La presente directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, a través de una Resolución de Alcaldía.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La unidad de Informática y Estadística absolverá las dudas y consulta que presenten los usuarios del servicio de correo electrónico institucional, para el adecuado cumplimiento de la presente directiva, pudiendo remitir sus consultas vía correo electrónico, comunicación telefónica o presencial.

La unidad de Informática y Estadística recibirá a través de la Oficina de Administración y Finanzas la relación de funcionarios, trabajadores y programas/proyectos que se considere conveniente para la activación o desactivación de usuarios de correo electrónico.



UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
FICHA DE SOLICITUD DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
 (Leer el instructivo para llenado el formato)

Fecha de solicitud:/...../.....

I. ACCIÓN SOLICITADA SOBRE LA CUENTA									
<input type="checkbox"/> CREACIÓN		<input type="checkbox"/> ELIMINACIÓN		<input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN		<input type="checkbox"/> ACTIVACIÓN		<input type="checkbox"/> DESACTIVACIÓN	
<input type="checkbox"/> CAMBIO DE CONTRASEÑA									
Gerencia solicitante :									
II. DATOS GENERALES DEL RESPONSABLE DEL CORREO INSTITUCIONAL									
Nombres	Apellidos	DNI	Cargo	Tipo de contrato	Término de contrato	Unidad orgánica	Ubicación Física	Teléfono Anexo	
Correo institucional :									
III. *SUSTENTO DE LA SOLICITUD / COMENTARIO									
IV. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA									
Nombre :						Fecha de proceso:/...../.....			
Cargo :									
_____ Firma del funcionario									

* Consignar información adicional que contribuya a ejecutar una acción determinada con las cuentas Ejm: Tipo de información que administrará.



FICHA INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL ANEXO N° 01**"SOLICITUD PARA USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL"**

La Gerencia solicitante remitirá a la Oficina de Recursos Humano-ORH el formato con los datos signados, donde validaran los datos, luego el formato será remitido a la Unidad de informática y Estadística - UIE:

Fecha de Solicitud: fecha en que se solicita el servicio.

I. ACCIÓN SOLICITADA SOBRE LAS CUENTAS DE CORREO

Referida a la acción a tomar respecto a la cuenta de correo. Sólo se marca una opción

- Creación:** Referida a la creación de una cuenta de correo electrónico.
- Eliminación:** Refiere la eliminación o denegación del acceso a la cuenta de correo electrónico.
- Modificación:** Referida si la cuenta respectos a algunos datos generales serán modificados.
- Activación:** Referida a poner nuevamente operativa una cuenta de correo que había estado suspendida.
- Desactivación:** Referida a que una cuenta quedará suspendida al acceso por parte del usuario
- Cambio de contraseña:** Referida al cambio de una nueva contraseña para el acceso al correo electrónico institucional.
- Gerencia solicitante:** Indicar el nombre de la Gerencia que solicita el servicio.

**II. DATOS GENERALES DEL RESPONSABLE DEL CORREO INSTITUCIONAL**

La relación de las personas a quien se le asigna la responsabilidad de la administración del correo institucional.

Apellidos / Nombres: Nombres y Apellidos de los usuarios.

DNI: Documento de identidad.

Cargo: denominación de la función del trabajador indicado en su contrato.

Tipo de contrato: Régimen laboral contractual del trabajador (Nombrado, CAS, Servicios no personales, etc.).

Término de contrato: Fecha de culminación al vínculo laboral con la entidad.

Unidad Orgánica: Indicar el nombre de la unidad orgánica que solicita el servicio

Ubicación Física: Sede donde laborará / piso.

Teléfono / Anexo: Número telefónico de la unidad orgánica en la que labora.

III. SUSTENTO DE LA SOLICITUD / COMENTARIO.

Descripción de la necesidad de realizar la acción solicitada, descrita en el punto I.

IV. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA.

Datos del jefe inmediato de la unidad orgánica que solicita la acción a realizar, descrita en el punto I.



N°	AREA	CORREO
1	Consejo Municipal	consejo_municipal@muniyarinacocha.gob.pe
2	Alcalde	alcaldia@muniyarinacocha.gob.pe
3	Órgano de control Institucional (OCI)	oci@muniyarinacocha.gob.pe
4	Oficina de Procuraduría Pública Municipal	procuraduria@muniyarinacocha.gob.pe
5	Gerencia Municipal	gerencia_municipal@muniyarinacocha.gob.pe
6	Oficina de Secretaria General Y Archivos	secretaria_general@muniyarinacocha.gob.pe
7		archivos@muniyarinacocha.gob.pe
8	Unidad de Imagen Institucional	imagen@muniyarinacocha.gob.pe
9	Oficina de Administración y Finanzas	administración@muniyarinacocha.gob.pe
10	Unidad de Logística y Control Patrimonial	logistica@muniyarinacocha.gob.pe
11		patrimonio@muniyarinacocha.gob.pe
12		almacen@muniyarinacocha.gob.pe
13	Unidad de Contabilidad	contabilidad@muniyarinacocha.gob.pe
14	Unidad de Tesorería	tesorería@muniyarinacocha.gob.pe
15	Unidad de Recursos Humanos	recursos_humanos@muniyarinacocha.gob.pe
16	Unidad de Informática y Estadística	crojas@muniyarinacocha.gob.pe
17		informatica@muniyarinacocha.gob.pe
18		soporte_tecnico@muniyarinacocha.gob.pe
19	Oficina de Asesoría Jurídica	asesoria_juridica@muniyarinacocha.gob.pe
20	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	planeamiento_presupuesto@muniyarinacocha.gob.pe
21	Unidad de Programación e Inversión y CTI	opi@muniyarinacocha.gob.pe
22	Gerente de Infraestructura	infraestructura@muniyarinacocha.gob.pe
23	Sub Gerencia de Obras Públicas	obras_publicas@muniyarinacocha.gob.pe
24	Sub Gerencia de Estudios	estudios@muniyarinacocha.gob.pe
25	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	acondicionamiento_territorial@muniyarinacocha.gob.pe
26	Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro	catastro@muniyarinacocha.gob.pe
27	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano,	plan_urbano@muniyarinacocha.gob.pe
28	Rural, Tránsito y Transporte	transito@muniyarinacocha.gob.pe
29	Gerencia de Servicios Públicos	Servicios_publicos@muniyarinacocha.gob.pe
30	Mercado Modelo de Yarinacocha	mercado@muniyarinacocha.gob.pe
31	Sub Gerencia Parques, Jardines y Medio Ambiente	Parques_jardines@muniyarinacocha.gob.pe
32	Sub Gerencia de Limpieza Pública	limpieza_publica@muniyarinacocha.gob.pe
33	Sub Gerencia de Mantenimiento y Pool de Maquinaria	pool_maquinarias@muniyarinacocha.gob.pe
34	Sub Gerencia de Comercialización	comercializacion@muniyarinacocha.gob.pe
35	Sub Gerencia de Policía Municipal	policia_municipal@muniyarinacocha.gob.pe
36	Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	seguridad_ciudadana@muniyarinacocha.gob.pe
37		defensa_civil@muniyarinacocha.gob.pe
38		serenazgo@muniyarinacocha.gob.pe
39		cámara_vigilancia@muniyarinacocha.gob.pe
40	Gerencia de Administración Tributaria	administracion_tributaria@muniyarinacocha.gob.pe
41	Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria	Rec_Fisca_tributaria@muniyarinacocha.gob.pe





42	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva	coactiva@muniyarinacocha.gob.pe
43	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	desarrollo_social@muniyarinacocha.gob.pe
44	Unidad Local de empadronamiento	ule_sisfoh@muniyarinacocha.gob.pe
45	Sub Gerencia de Programa Social, Cultura y	programa_social@muniyarinacocha.gob.pe
46	Deporte	cultura@muniyarinacocha.gob.pe
47		deporte@muniyarinacocha.gob.pe
48	Sub Gerencia de Registro Civil	registro_civil@muniyarinacocha.gob.pe
49	Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turístico	Desecon_turistico@muniyarinacocha.gob.pe
50	Sub Gerencia de Demuna y Protección al Discapacitado	demunapd@muniyarinacocha.gob.pe
51	Programa de Vaso de Leche	Programa_pvl@muniyarinacocha.gob.pe

