

## DECRETO DE ALCALDÍA N° 012 -2007-MDPP

Puente Piedra, 27 Diciembre 2007

**VISTO:** El proyecto del Reglamento para el uso del correo electrónico aplicando el Acuerdo de Concejo N° 051-2007-MDPP, “Directiva N° 004-2007-GEI-MDPP para el uso y aplicación de las firmas y certificados digitales en los sistemas de correo corporativo y trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra”.

### **CONSIDERANDO:**

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía, política económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 27680 (Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización), concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades);

Que, con Acuerdo de Concejo N° 051-2007-MDPP se aprobó la “Directiva N° 004-2007-GEI-MDPP para el uso y aplicación de las firmas y certificados digitales en los sistemas de correo corporativo y trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra” cuyo objeto específico es establecer los lineamientos y aspectos técnicos y procedimentales del uso de la firma digital en las comunicaciones de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra;

Que, con Resolución Jefatural N° 386-2002 publicada el 16/01/03 se aprobó la Directiva N° 016-2002-INEI/DTNP “Normas técnicas para el almacenamiento y respaldo de la información procesada por las entidades de la administración pública”, cuyo ámbito de aplicación alcanza a los gobiernos locales, con el objetivo de lograr que las entidades de la administración pública tomen las medidas necesarias para proteger y salvaguardar la integridad y seguridad de la información;

Que el numeral 5.1 del acotado dispositivo, establece que “Las oficinas de informática (o la que haga sus veces) en las entidades de la administración pública, son responsables, en el ámbito de su competencia, de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente norma, pudiendo emitir de ser necesario, las directivas complementarias para su aplicación;

Que, dentro del marco legal que establece la Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades), Ley N° 28716 (Ley de Control Interno de las entidades del Estado), y la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG (que aprueba Normas de Control Interno); resulta necesario establecer las normas y procedimientos para el mantenimiento de la red eléctrica e informática de la corporación municipal, de la seguridad de la información y del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra;

Estando a las facultades conferidas en el artículo 20º numeral 6) y 42º de la Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades).

**SE DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento para el uso del correo electrónico aplicado al Acuerdo de Concejo N° 051-2007-MDPP, “Directiva N° 004-2007-GEI-MDPP para el uso y aplicación de las firmas y certificados digitales en los sistemas de correo corporativo y trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra”

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Decreto de Alcaldía a la Gerencia Municipal. a la Secretaría General, a la Gerencia de Estadística e Informática, como a las demás Gerencias y Sub Gerencias de esta Corporación Edil.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** que el presente Reglamento, entrará en vigencia desde el día siguiente de su aprobación y publicado en la página web de la Municipalidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

# **REGLAMENTO PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO APLICADO AL ACUERDO DE CONCEJO N° 051-2007-MDPP, "DIRECTIVA PARA EL USO Y APLICACIÓN DE LAS FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES EN LOS SISTEMAS DE CORREO CORPORATIVO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA".**

Formulada por: **GERENCIA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**

## **I. OBJETIVO**

Reglamentar el uso adecuado del correo electrónico por parte de los usuarios de la Municipalidad de Puente Piedra.

## **II. FINALIDAD**

Regular el uso, uniformizar criterios técnicos y administrativos sobre el servicio de correo electrónico institucional, asegurando y facilitando una eficiente comunicación tanto interna como externa.

## **III. BASE LEGAL**

- \_ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- \_ Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Políticas Generales para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú".
- \_ Ordenanza N°105-2007-MDPP, "Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra".
- \_ Acuerdo de Concejo N° 051-2007-MDPP, "Directiva para el uso y aplicación de las firmas y certificados digitales en los sistemas de correo corporativo y trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra".

## **IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios que dispongan un correo electrónico asignado en el dominio de **MUNIPUENTEPIEDRA.GOB.PE**

## **V. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1** 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.

**5.2** Son posibles usuarios del correo electrónico de la Municipalidad de Puente Piedra, el personal que labora en las diversas dependencias del gobierno local.

La creación de una cuenta de correo electrónico debe ser solicitada formalmente a la GEI.

La cuenta de correo asignada a un usuario es personal e intransferible y su definición está conformada por la letra inicial del nombre del usuario seguido inmediatamente del apellido paterno. En caso de existir dos definiciones similares, el administrador de correo electrónico en coordinación con las personas involucradas, acordarán el nombre de la cuenta tratando de seguir esta regla.

**5.4** Toda dependencia tiene una casilla electrónica genérica asignada, cuya identificación está asociada con su sigla o acrónimo.

**5.5** El correo electrónico asignado a una dependencia será usado solamente para el envío / recepción de documentos relacionados con la actividad que se realiza en la institución, llámese memorándum, informe, conformidad de servicio u otros similares, considerados de uso obligatorio dentro del procedimiento administrativo en la gestión pública.

**5.6** Los archivos que se adjuntan en los mensajes de correo, en lo posible deben de comprimirse con el software adecuado, para así evitar la degradación del servicio de correo y la saturación involuntario de las casillas de los usuarios.

**5.7** El tener una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas y a someterse a ellas.

**5.8** Sólo en ambiente de la Intranet de la Municipalidad están disponibles los correos grupales, que apoyan en el envío masivo de correos electrónicos sin necesidad de enumerar todas las direcciones de los correos electrónicos.

**5.9** Toda cuenta de correo asignada a funcionarios, deberá ir acompañada de la respectiva firma digital, la misma que se encuentra regulada por acuerdo de concejo.

**5.10** Todo formato de envío de correo deberá considerar las siguientes características:

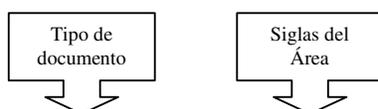
**Destinatario:** Deberá consignarse el correo o los correos a los cuales se enviarán los documentos de la referencia.

Por ejemplo:

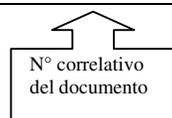
**Para:** hlopez@municipalidad.gob.pe

**Asunto:** Este deberá consignar el **tipo de documento** (Memorándum o Informe), **el número correlativo de la documentación** por tipo (Memorándum o informe) del área, seguido de las **siglas del área** y las de la Municipalidad, **MDPP**.

Por ejemplo:



**Asunto:** **MEMORANDUM N° 186-2007 /GEI/ MDPP.**



**Texto:** El cuerpo del texto es el contenido del documento anunciado en el asunto. Por ejemplo:

<b>MEMORANDUM N°186-2007/GEI/MDPP</b>	
DE:	GERENCIA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
A:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
ASUNTO:	XXXXXXXXX
FECHA:	12/12/07
<hr/>	
XXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXX	
FIRMA	

Todo documento deberá ser enviado con acuse de recibo y firmado digitalmente por el funcionario a quien se le ha asignado una firma digital.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 De las responsabilidades y obligaciones del usuario

6.1.1 Todo usuario debe cambiar su clave de acceso (password) por vez primera con apoyo del personal técnico de la GEI. Posteriormente podrá realizarla las veces que considere conveniente a través del servicio de correo institucional disponible en ambiente web, siendo responsable de mantener su confidencialidad.

6.1.2 Cuando el usuario deje de usar su computadora personal deberá de cerrar el software de correo electrónico, para evitar que otra persona use su cuenta sin su permiso.

6.1.3 El usuario que tiene asignado una cuenta de correo, 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 de Puente Piedra, no se hace responsable por lo que se haga o diga en nombre de una cuenta de correo electrónico particular.

6.1.4 Todo usuario de correo electrónico, deberá revisar periódicamente su casilla durante su permanencia en la institución.

6.1.5 El manejo de las direcciones de correo electrónico genéricas asignadas a cada dependencia (numeral 5.4 de la presente Directiva) son responsabilidad del Director o Jefe de Oficina y podrán delegar la atención de dicha cuenta de correo, sin eximirse de la responsabilidad por el cumplimiento de la presente norma e independientemente del accionar del personal en el cual delegue tales funciones.

6.1.6 Es de responsabilidad estricta del Funcionario, Jefe de Oficina o la persona delegada (numeral 6.1.5 de la presente Directiva) de la atención del correo electrónico genérico, quien responderá en el más breve plazo, los requerimientos de los usuarios en general.

6.1.7 En caso de que un usuario considere importante un mensaje deberá imprimirlo o en su defecto almacenarlo en un medio de almacenamiento (disco duro, diskette, memory flash o usb).

6.1.8 Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional son responsables de todas las actividades que realizan desde su cuenta de correo electrónico, por lo que se considerará como oficial todo documento enviado o recibido en forma interna. Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, cuestionable o ilegal se deberá comunicar a la GEI para que se tome las acciones pertinentes del caso.

6.1.9 No incluir la dirección de correo electrónico en la firma, porque ésta ya fue incluida de manera automática en la cabecera del mensaje.

6.1.10 Los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, deberán citar siempre la fuente de origen y/o los autores, con la finalidad de respetar los derechos de propiedad intelectual.

## **6.2 De las responsabilidades de la GEI**

6.2.1 La GEI es responsable de la administración del correo electrónico, así como de brindar el soporte técnico necesario que garantice y mejore la operatividad de este servicio, eximiendo su responsabilidad, en los problemas de índole técnico del proveedor de internet de la Entidad que pudieran presentarse y que ocasionen anomalías en el servicio.

6.2.2 La GEI establece las cuotas máximas de las casillas de correo electrónico de 50 MB para todas las cuentas que se asignen y el envío de mensajes incluyendo los archivos adjuntos no sobrepasará los 10 MB.

6.2.3 Es de responsabilidad de la GEI, activar, desactivar y suspender por un periodo determinado o en su defecto cancelar las cuentas de correo electrónico por inactividad o mal uso, comunicando esta situación a los niveles correspondientes.

6.2.4 La GEI, garantizará la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios.

6.2.5 La GEI eliminará el contenido de aquellas casillas inactivas por más de treinta (30) días.

## **6.3 Conductas de mal uso del servicio**

6.3.1 Intentar o apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, acceder y/o modificar mensajes de otro usuario.

6.3.2 Enviar mensajes para la difusión de noticias o correos electrónicos de autores anónimos.

6.3.3 Usar los servicios de correo electrónico 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.

6.3.4 Difundir y participar en la propagación de "cadenas" de mensajes (Forwards) irrelevantes o propaganda comercial (spam).

6.3.5 Perturbar el trabajo de los demás enviando mensajes que interfieran en el desempeño laboral.

6.3.6 No se deben utilizar las listas de interés creadas de la Municipalidad para envío de mensajes irrelevantes, ajenos al quehacer institucional.

6.3.7 No deberá utilizarse el correo electrónico de la Municipalidad en suscripciones a listas de correos electrónicos externos que saturen el normal tráfico de mensajes en el servidor.

#### **6.4 De las sanciones**

6.4.1 El usuario que haga mal uso del correo electrónico, según la gravedad del hecho, se le suspenderá el servicio de correo electrónico (según lo especificado en el numeral 6.2.3), además de aplicársele las sanciones administrativas, conforme a los dispositivos legales vigentes.

6.4.2 Se penalizará con la cancelación de la cuenta de correo, el envío de mensajes a foros de discusión (listas de distribución y/o newsgroups) que comprometan la información de la institución o violen las leyes del Estado Peruano, sin perjuicio de poder ser sujeto de otras sanciones y/o penalidades derivadas de tal actividad.

#### **VII. MECÁNICA OPERATIVA**

7.1 El cliente de correo mozilla thunderbird proporciona una solución integrada para administrar y organizar mensajes, el cual será el único, y de uso obligatorio por el usuario que dispone de una PC durante su permanencia en la Municipalidad de Puente Piedra, para cuyo efecto el personal técnico de la GEI estará a cargo de su configuración.

7.2 Adicionalmente, el acceso a las cuentas de correo electrónico del dominio munipuentepiedra.gob.pe podrán ser a través de cualquier navegador de internet, ingresando desde el portal institucional.

#### **VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

8.1 Los usuarios que cuentan con un software diferente a lo estipulado (numeral 7.1 de la presente Directiva), tendrán treinta (30) días hábiles para reemplazar dicho software a partir de la fecha de publicación de ésta Directiva.

#### **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

9.1 La GEI absolverá cualquier consulta que presenten los usuarios del servicio de correo electrónico, para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva, pudiendo remitir sus consultas al correo electrónico: [ginformatica@munipuentepiedra.gob.pe](mailto:ginformatica@munipuentepiedra.gob.pe).

9.2 La Gerencia de Estadística e Informática recibirá a través de la Sub Gerencia de Personal y Logística, mediante un correo electrónico a [ginformatica@munipuentepiedra.gob.pe](mailto:ginformatica@munipuentepiedra.gob.pe) la relación de los funcionarios y trabajadores que hayan ingresado a laborar y de los que hayan dejado de hacerlo, para la activación o desactivación de las cuentas de correos respectivos.

9.3 Para el caso del usuario que por motivo de vacaciones, comisiones u otros sucesos tenga que ausentarse por un período definido del gobierno local, deberán comunicarse mediante un correo electrónico a [ginformatica@munipuentepiedra.gob.pe](mailto:ginformatica@munipuentepiedra.gob.pe) para evitar el bloqueo de su respectiva casilla de correo electrónico por saturación de la misma.