



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SULLANA**

DECRETO DE ALCALDÍA N°002-2012/MPS.

Sullana, 12 de marzo de 2012.

VISTO: El Informe N°045-2012/MPS-GPyP-SGlyDI de fecha 10 de febrero del año en curso, emitido por la Sub Gerencia de Informática y Desarrollo Institucional, mediante el cual alcanza Directiva de Uso del Correo Electrónico Institucional, para su aprobación y difusión; y

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Jefatural N°088-2003-INE se aprueba la Directiva, sobre "Normas para el Uso del Servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública";

Que, el Correo Electrónico Institucional es una herramienta importante de comunicación e intercambio de información entre personas y entidades de la Administración Pública, por lo que resulta necesario promover su correcta aplicación, como recurso de comunicación intra e inter-institucional y regular su uso racional para optimizar su aprovechamiento, estableciendo procedimientos para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública;

Que, son posibles usuarios del correo electrónico de la Municipalidad Provincial de Sullana, el personal que labora en las diversas dependencias y cuenta con un equipo de cómputo y realiza actividades utilizando los recursos de mismo. La creación de una cuenta de correo electrónico debe ser solicitada formalmente a la Sub Gerencia de Informática y Desarrollo Institucional;

Que, para tal efecto la Sub Gerencia de Informática y Desarrollo Institucional alcanza la respectiva Directiva, con la cual se iniciará con el proceso de capacitación respectiva;

Que, la finalidad de la indicada Directiva es regular el uso, uniformar criterios técnicos y administrativos sobre el servicio de correo electrónico institucional, asegurando y facilitando una eficiente comunicación, tanto interna como externa;

Que, con Informe N°383-2012/MPS-GAJ. del 05.03.2012. la Gerencia de Asesoría Jurídica recomienda la emisión del respectivo Decreto de Alcaldía, aprobando la Directiva en comento; y

Estando a lo informado por la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica y a lo dispuesto por el Despacho de Alcaldía, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972;

SE DECRETA:

Artículo Primero.- Aprobar la **DIRECTIVA GENERAL PARA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA**, la misma que forma parte integrante del presente Decreto, y consta de nueve (09) ítems.

Artículo Segundo.- Encargar a la Sub Gerencia de Informática y Desarrollo Institucional implemente las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento del presente Decreto.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA
Abel Torres A. Rosales, Jefe
SECRETARÍA GENERAL

ml.v.

	COD: D-IE - 0001	EMISIÓN: 10/01/2012	N° EDICION: 0	Pág. 2 de 6
	DIRECTIVA GENERAL PARA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO			

1. OBJETIVO:

Reglamentar el uso adecuado del correo electrónico por parte de los usuarios de la Municipalidad Provincial de Sullana.

2. 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.

3. BASE LEGAL:

- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba Directiva sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".
- Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú".

4. ALCANCE:

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios que dispongan un correo electrónico asignado en el dominio de la Municipalidad Provincial de Sullana.

5. 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 Provincial de Sullana, el personal que labora en las diversas dependencias y cuenta con un equipo de cómputo y realiza actividades utilizando los recursos del mismo. La creación de una cuenta de correo electrónico debe ser solicitada formalmente a la Sub Gerencia de Informática y Desarrollo Institucional.
- 5.3. 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.

Municipalidad Provincial de Sullana	Aprobado por: Jean Morán	Firma:
-------------------------------------	--------------------------	--------

9

 Municipalidad Provincial de Sullana <i>90 años</i>	COD: D-IE - 0001	EMISIÓN: 10/01/2012	N° EDICION: 0	Pág. 3 de 6
	DIRECTIVA GENERAL PARA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO			

- 5.4. 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 Municipalidad Provincial de Sullana.
- 5.5. Los archivos que se adjuntan en los mensajes de correo, en lo posible deben de comprimirse con el software adecuado (de preferencia de tipo libre), para así evitar la degradación del servicio de correo y el saturamiento involuntario de las casillas de los usuarios.
- 5.6. El tener una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas y a someterse a ellas.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. De Responsabilidades y Obligaciones del Usuario

- 6.1.1. Todo usuario debe cambiar su clave (password) por vez primera con apoyo del manual de usuario proporcionado por la Sub Gerencia de Informática y Desarrollo Institucional. 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 equipo de cómputo deberá de cerrar el software de correo electrónico, para evitar que otra persona usen 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 Sub Gerencia de Informática y Desarrollo Institucional 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 cuenta durante su permanencia en la Institución.
- 6.1.5. En caso de que un usuario considere importante un mensaje deberá imprimirlo o en su defecto almacenarlo en un medio de almacenamiento (disco duro, memoria usb).
- 6.1.6. 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 Sub Gerencia de Informática y Desarrollo Institucional para que se tome las acciones del caso.

Municipalidad Provincial de Sullana	Aprobado por: Jean Morán	Firma:
-------------------------------------	--------------------------	--------

	COD: D-IE - 0001	EMISIÓN: 10/01/2012	Nº EDICION: 0	Pág. 4 de 6
	DIRECTIVA GENERAL PARA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO			

6.1.7. Al pie de cada mensaje los usuarios deberán enviar una identificación tipo autofirma no debiendo ocupar más de cuatro líneas a fin de que permita al receptor de datos identificar formalmente a su autor, de manera que esté vinculada únicamente a él y a los datos a que se refiere el mensaje, permitiendo detectar cualquier modificación posterior al contenido del mismo, garantizando así la identidad del titular y que éste no pueda desconocer la autoría del documento.

Ejemplo:



Ing. Jean Morán Navarro
 Sub Gerente de Informática y Desarrollo Institucional
 (051) 607635 Anexo 227

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

6.1.9. 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 Sub Gerencia de Informática y Desarrollo Institucional

6.2.1. La Sub Gerencia de Informática y Desarrollo Institucional 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 Sub Gerencia de Informática y Desarrollo Institucional establece las cuotas máximas de las casillas de la siguiente manera; Para la casilla de INBOX (correos entrantes) será de 10 MB. Para la casilla de Mensajes Enviados y carpetas personales será de 10 MB. Los envíos de los mensajes incluyendo los archivos adjuntos no sobrepasará los 10 MB.

6.2.3. Es de responsabilidad de la Sub Gerencia de Informática y Desarrollo Institucional, 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.

Municipalidad Provincial de Sullana	Aprobado por: Jean Morán	Firma:
-------------------------------------	--------------------------	--------

	COD: D-IE - 0001	EMISIÓN: 10/01/2012	N° EDICION: 0	Pág. 5 de 6
	DIRECTIVA GENERAL PARA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO			

6.2.4. La Sub Gerencia de Informática y Desarrollo Institucional, garantizará la privacidad de las cuentas de Correo electrónico institucional de todos los usuarios.

6.2.5. La Sub Gerencia de Informática y Desarrollo Institucional eliminará el contenido de aquellas casillas inactivas por más de treinta (30) días.

6.3: Referencias del mal uso del servicio de correo electrónico

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 el servicio 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 deberá utilizarse el correo electrónico de la Municipalidad Provincial de Sullana en suscripciones a listas de correos electrónicos externos que saturen el normal tráfico de mensajes en el servidor.

6.4. Referencia 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.

7. OPERATIVIDAD:

7.1.1. La herramienta ComAgent proporciona una solución integrada para administrar y organizar mensajes, el cual será el único, y de uso obligatorio por el usuario que dispone de un equipo de cómputo durante su permanencia en la Municipalidad

Municipalidad Provincial de Sullana	Aprobado por: Jean Morán	Firma:
-------------------------------------	--------------------------	--------

	COD: D-IE - 0001	EMISIÓN: 10/01/2012	N° EDICION: 0	Pág. 6 de 6
	DIRECTIVA GENERAL PARA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO			

Provincial de Sullana, para cuyo efecto el personal técnico de la Sub Gerencia de Informática y Desarrollo Institucional estará a cargo de su configuración.

7.1.2. La herramienta posee una ventana de mensajería instantánea la cual permitirá comunicarse entre oficinas respecto a temas laborales.

7.1.3. Adicionalmente, el acceso a las cuentas de correo electrónico del dominio MuniSullana podrán ser a través del cualquier navegador de Internet, ingresando desde el Portal institucional.

8. REGISTROS:

No Aplica.

9. CONTROL DE CAMBIOS:

N° Edición

Detalle de Modificación

-
-

Municipalidad Provincial de Sullana	Aprobado por: Jean Morán	Firma:
-------------------------------------	--------------------------	--------