



Municipalidad Provincial de Huaral

"Año del Deber Ciudadano"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 278-2007-MPH/GM

Huaral, 01 de Agosto del 2007

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

VISTO:

El Informe N° 360-2007-MPH/GPPRSCI, de fecha 19 de Julio del 2007, mediante el cual la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Sistemas y Cooperación Internacional remite Propuesta de Directiva, y;

CONSIDERANDO:

Que por Ley 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que el Artículo 39° de la Ley 27972 establece como una atribución de la Gerencia Municipal en resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, de acuerdo al Artículo 33° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaral, aprobado por Ordenanza Municipal N° 004-2007/MPH, establece que la Gerencia Municipal tiene como atribuciones de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas de la municipalidad.

Que, con documento de Visto, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Sistemas y Cooperación Internacional remite la Propuesta de Directiva "Normas para el Uso de Correo Electrónico en la Municipalidad Provincial de Huaral", con la finalidad de agilizar los procesos administrativos, y atender con oportunidad los requerimientos de información, de bienes y servicios.

QUE ESTANDO A LAS FUNDAMENTOS FACTICOS Y DE DERECHO EXPUESTOS PRECEDENTEMENTE Y CON ARREGLO A LAS FACULTADES PREVISTAS EN EL ART. 39° DE LA LEY N° 27972 - LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS MEDIANTE RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 305-2005-MPH

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 005-2007-MPH/GM, "Normas para el Uso del Servicio de Correo Electrónico para Usuarios de la Municipalidad Provincial de Huaral" la misma que consta de Nueve (09) folios, en merito a las fundamentos fácticos y de derecho expuestos precedentemente.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer que la Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Administración y Gerencia de Planeamiento Presupuesto, Racionalización Sistemas y Cooperación Internacional, sean las encargadas de su implementación a través de sus áreas correspondientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Juan José Valencia Rincón
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 005-2007- MPH/GM

NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO PARA USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

1. FINALIDAD

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

2. OBJETIVO

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

3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios que dispongan un correo electrónico asignado en el dominio de **munihuaral.gob.pe**

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 019-2002-JUS - Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 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"

5. DEFINICIONES

Correo Electrónico.- El correo electrónico (e-mail) es un servicio que nos permite enviar mensajes (mails) desde un ordenador a otro cualquiera, o incluso a varios a la vez, sin necesidad de que nuestro interlocutor esté presente en ese momento.

Foros.- Los foros son lugares virtuales donde los usuarios dejan mensajes, los que se agrupan en diversos temas. No se debe confundir con el correo electrónico, ya que aquí los mensajes no se dirigen a usuarios en particular, sino a temas (por ejemplo, música, juegos, etc.). Los mensajes son públicos, uno puede leer mensajes que los usuarios dejaron previamente. A los foros tienen acceso todo el mundo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Freeware.- Software que puede redistribuirse libremente pero no modificarse.

Antivirus.- Los antivirus son programas cuya función es detectar y eliminar virus informáticos y otros programas maliciosos.

Spam.- son mensajes no solicitados, habitualmente de tipo publicitario, enviados en cantidades masivas.

Iniciales de Referencia

GPPRSCI.- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Sistemas y Cooperación Internacional de la Municipalidad Provincial de Huaral.

SGRSCI.- Sub. Gerencia de Racionalización, Sistemas y cooperación Internacional de la Municipalidad Provincial de Huaral.



6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El correo electrónico municipal es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas.
- 6.2. Son posibles usuarios del correo electrónico de munihuaral, el personal que labora en las diversas áreas de la Municipalidad Provincial de Huaral. La creación de una cuenta de correo electrónico debe ser solicitada formalmente a la SGRSCI.
- 6.3. El tener una cuenta de correo municipal compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas establecidas por la institución y a someterse a ellas.
- 6.4. Los usuarios de las cuentas de correo electrónico son responsables de todas las actividades que realizan con sus cuentas de correo electrónico proporcionado por la municipalidad donde prestan servicios. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierta en un lugar público es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.
- 6.5. Las cuentas de correo deben usarse para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento de su función en la municipal.
- 6.6. La institución a través de la SGRSCI garantizará la privacidad de las cuentas de correo electrónico municipal de todos los usuarios. Sólo en el caso de que se detecte que un usuario está cometiendo una falta grave contra lo establecido por la municipalidad por medio de su cuenta de correo, la SGRSCI en coordinación con la GPPRSCI podrá tomar las medidas que más le convenga respecto de dicha cuenta de correo. la SGRSCI establecerá los procedimientos para la detección de faltas graves cometidos por los usuarios mediante correo electrónico.



7. CREACIÓN DE UNA CUENTA DE CORREO MUNICIPAL será creada bajo el siguiente criterio:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Usuario: Alfonso Malta Paredes.
Su correo será de la siguiente manera:

amatta@munihuaral.gob.pe

Primera Primer
Letra Apellido
del Nombre

7.1 De existir homónimos en la creación de una cuenta de correo se le agregará el apellido materno o el Número de su DNI

amattaparedes@munihuaral.gob.pe

Primera Primer Segundo
Letra Apellido Apellido
del Nombre

- 7.2 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.
- 7.3 Los archivos que se adjuntan en los mensajes de correo, en lo posible deben de comprimirse con el software adecuado (de preferencia de tipo freeware), para así evitar la degradación del servicio de correo y el saturamiento involuntario de las casillas de los usuarios.

8. CONDUCTAS DE MAL USO DEL SERVICIO

- 8.1 Se considera falta grave facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico municipal a terceras personas. Los usuarios deben conocer la diferencia de utilizar cuentas de correo electrónico municipales y cuentas privadas ofrecidas por otros proveedores de servicios en Internet.
- 8.2 Suscripción indiscriminada a listas de correo. Es una versión de "correos bomba", en que los ataques no vienen de una sola dirección, sino de varias, los cuales son mucho más difíciles de controlar.
- 8.3 Intentar o apoderarse de claves de acceso de otros usuarios, acceder y/o modificar mensajes de otro usuario.
- 8.4 Enviar mensajes para la difusión de noticias o correos electrónicos de autores anónimos.
- 8.5 Usar el servicio de correo electrónico para propósito no laborales, fraudulentos, comerciales o publicitarios, que atenten contra la legalidad.
- 8.6 Son considerados contenidos inadecuados todo lo que constituya complicidad con hechos delictivos, por ejemplo: apología del terrorismo, uso y/o distribución de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

programas piratas, todo tipo de pornografía, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código hostil en general.

- 8.7 Difundir y participar en la propagación de "cadenas" de mensajes (Forwards) irrelevantes o propaganda comercial (spam).
- 8.8 Perturbar el trabajo de los demás enviando mensajes que interfieran en el desempeño laboral.
- 8.9 No deberá utilizarse el correo electrónico de MUNIHUARAL en suscripciones a listas de correos electrónicos externos que saturan el normal tráfico de mensajes en el servidor.
- 8.10 Utilizar el correo electrónico municipal para recoger los mensajes de correos de otro proveedor de Internet.

9. DE LAS SANCIONES DEL MAL USO DEL CORREO.

- 9.1 Se penalizará con la cancelación de la cuenta de correo, el no revisar periódicamente su correo y contestar los mensajes que son enviados por la Municipalidad.
- 9.2 El usuario que haga mal uso del correo electrónico, según la gravedad del hecho, se le suspenderá el servicio de correo electrónico, además de aplicársele previo proceso las sanciones administrativas, independientemente de las acciones civiles y penales que corresponda.

10. DEL BUEN USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

10.1 Uso de Contraseñas

- Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico municipal, deben establecer una contraseña para poder utilizar su cuenta de correo, y esta contraseña la deben mantener en secreto para que su cuenta de correo no pueda ser utilizada por otra persona.
- Cuando el usuario deje de usar su estación de trabajo deberá de cerrar la sesión del software de correo electrónico, para evitar que otra persona use su cuenta de correo.
- Cuando la conexión del correo sea en línea, y ya no haga uso del correo debe cerrar la sesión en su link respectivo, no debe cerrar la ventana del explorador sin haber cerrado sesión antes.

10.2 Lectura de Correo

- Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico Municipal, deben mantener en línea el software de correo electrónico (si lo tiene disponible todo el día), o conectarse al correo electrónico con la mayor frecuencia posible para leer sus mensajes.
- Se debe eliminar permanentemente los mensajes innecesarios.
- Se debe mantener los mensajes que se desea conservar, agrupándolos por temas en carpetas personales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

- Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, se debe reenviar el mensaje hacia el Administrador de Correo Electrónico de la Municipalidad, con el fin de que se pueda tomar las acciones respectivas.
- 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 SGRSCI no se hace responsable por lo que se haga o diga en nombre de una cuenta de correo electrónico en particular.
- 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 o USB).
- Los usuarios de las cuentas de correo electrónico municipal 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 SGRSCI para que se tome las acciones del caso.
- 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.

10.3 Envío de Correo

- Utilizar siempre el campo "asunto" a fin de resumir el tema del mensaje.
 - Expresar las ideas completas, con las palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje.
 - Enviar mensajes bien formateados y evitar el uso generalizado de letras mayúsculas.
 - No utilizar tabuladores, ya que existen software administradores de correo que no reconocen este tipo de caracteres, lo que puede introducir caracteres no válidos en el mensaje a recibirse.
 - Evite usar las opciones de confirmación de entrega y lectura, a menos que sea un mensaje muy importante, ya que la mayoría de las veces esto provoca demasiado tráfico en la red.
 - Evite enviar mensajes a personas que no conoce, a menos que sea por un asunto oficial que los involucre.
 - Evite enviar mensajes a listas globales, a menos que sea un asunto oficial que involucre a toda la institución.
 - Antes de enviar el mensaje revisar el texto que lo compone y los destinatarios, con el fin de corregir posibles errores de ortografía, forma o fondo.
 - Los correos electrónicos donde se adjuntan documentos (archivos) tendrán la misma validez que el documento oficial siempre que así se indique en la redacción del texto o mensaje del correo electrónico, así mismo los correos enviados deberán marcarse para su confirmación de lectura.
 - Las dependencias orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral podrán emitir comunicados electrónicos numerados (Tipo Informes), los cuales deberán contener las siglas de la dependencia, responsable de su emisión
- Ejemplo:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Comunicado Electrónico N° 0001-02-2007-GM/MPH.

10.4 Reenvío de Mensajes

- Para el reenvío de un mensaje, incluir el mensaje original, para que el destinatario conozca el contexto en que se está dando el mensaje que recibe. No incluir ningún archivo adjunto que se pueda haber recibido originalmente, a no ser que se haya realizado modificaciones al(los) archivo(s).

10.5 Autofirmas

- Al pie de cada mensaje los usuarios deberán enviar una identificación tipo autofirma no debiendo ocupar más de tres 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. Alfonso Matla Paredes.

Jefe de la Oficina de Logística – Municipalidad de Huaral

Teléfono: 95246542 RPM 1457

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

10.6 Tamaño de los mensajes

- Para la casilla de Mensajes Enviados y carpetas personales será de 6 MB.
- Los envíos de los mensajes incluyendo los archivos adjuntos no sobrepasará los 3 MB.

10.7 Vigencia de los mensajes

- Los mensajes tendrán una vigencia no mayor de 30 días desde la fecha de entrega o recepción de los mismos. Superada la fecha de vigencia, los mensajes deberán ser eliminados del servidor de correo.
- Si se desea mantener un mensaje en forma permanente, éste debe almacenarse en un dispositivo de almacenamiento (disco duro).

10.8 Listas de Correos

- Al enviar un mensaje a una lista o grupo de usuarios, revisar que el mensaje sea enviado a los usuarios correctos.
- Evitar en lo posible enviar mensajes con archivos adjuntos a grupos de usuarios.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

- Evitar suscribirse por Internet a listas ajenas a la función municipal, para evitar saturación en la recepción de mensajes.

11 DE LA SEGURIDAD DEL CORREO ELECTRÓNICO

11.1 Uso del Antivirus

- Los antivirus de la institución, para servidores y estaciones de trabajo, deben activarse de tal forma que se verifiquen todos los archivos, aún los que se encuentren compactados, y la acción por defecto a seguir será la de eliminar el virus automáticamente.
- Los servidores de correo deben contar con antivirus para correo. Si el mensaje que detecta contiene un virus o "troyano" - "caballo de Troya" que no puede ser removido, debe eliminarse el mensaje inmediatamente. Así mismo se deberá informar, al destinatario de correo, el nombre del remitente y que su mensaje fue borrado por contener virus.
- Revisar en forma constante la computadora para evitar remitir virus al momento de enviar documentos adjuntos. En tal sentido, se responsabilizará a los usuarios por los archivos adjuntos que envíen.
- La SGRSCI se encargará de verificar y eliminar la presencia de virus en el servidor de correo.

11.2 Mantenimiento del Servicio.

La SGRSCI se reserva el derecho a cambiar cualquier parámetro de configuración del servicio de correo con el fin de incorporar mejoras, monitorizar el servicio, restringir accesos, etc. la SGRSCI se reserva el derecho de parar el servicio cuando las circunstancias lo requieran; si se prevee una parada larga la SGRSCI avisará con antelación enviando un mensaje a todos los usuarios de correo.

Cuando las circunstancias impidan avisar a los usuarios con antelación suficiente y la parada se prolongue durante más tiempo del deseado, la SGRSCI informará a posteriori de los motivos de la parada.

11.3 Gestión de incidencias

Cualquier incidencia que afecte a un usuario de MUNIHUARAL debe gestionarse a través de la SGRSCI. Las incidencias que supongan quejas o consultas de personas o entidades ajenas al MUNIHUARAL se encauzarán a través de alguna de las siguientes direcciones de correo.

- soportecorreo@munihuaral.gob.pe: administrador del servicio de correo del MUNIHUARAL (La Sub Gerencia de Racionalización, Sistemas y Cooperación Internacional - SGRSCI)

11.4 Copias de seguridad

La SGRSCI se comprometen a realizar copia de seguridad de los siguientes aspectos del servicio de correo electrónico:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

1. programas y archivos de configuración del propio servicio
2. archivos de registro de eventos o "logs"
3. buzones de los usuarios de correo
4. archivos de configuración personales de los usuarios depositados en el servidor.

La frecuencia y número de copias de seguridad efectuadas podrán variar en función de la disponibilidad y características de los datos a almacenar. En cualquier caso, La SGRSCI, no asegura la recuperación de mensajes eliminados a partir de las copias de seguridad de los buzones. Es responsabilidad del usuario del buzón el efectuar copia de los mensajes que considere importantes en un medio local y personal: disco duro, disquete, cdrom, USB, u otro medio electrónico, etc.

11.5 Supervisión y Monitorización

La SGRSCI, podrá monitorizar, intervenir y examinar el contenido de los mensajes y buzones de los usuarios en alguna de las siguientes circunstancias:

1. cuando el responsable de la cuenta de correo lo pida, para detectar y corregir posibles problemas que afecten al normal funcionamiento de la cuenta.
2. cuando sucedan eventos que afecten al funcionamiento general del servicio, para detectar el origen y las causas del problema.
3. cuando la autoridad competente del MUNIHUARAL así lo solicite por requerimiento legal

11.6 De la Validez Oficial del Correo Electrónico

Los actos realizados por medio del CORREO ELECTRONICO MUNICIPAL (CORREO@MUNIHUARAL.GOB.PE) que cumplan con las disposiciones jurídicas vigentes poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios manuales pudiéndolos sustituir para todos los efectos legales.

11.7 Firma electrónica

Se entenderá por firma electrónica a cualquier símbolo basado en medios electrónicos, generado dentro o fuera de la infraestructura Oficial de Firma Electrónica, utilizado o adoptado por una parte con la intención precisa de vincularse, autenticar y garantizar la integridad de un documento electrónico o un mensaje de datos cumpliendo todas o algunas de las funciones características de una firma manuscrita.

Los certificados digitales tendrán una validez máxima de tres (3) años.

11.8 Validez y eficacia de las firmas electrónicas

Las firmas electrónicas tienen la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad. En tal sentido, cuando la ley exija la firma de una persona ese requisito se entenderá cumplido en relación con un mensaje de datos, si se utiliza una firma electrónica.

11.9 Conservación de mensaje de datos o documentos electrónicos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Cuando los documentos, registros o informaciones requieran de una formalidad adicional para la conservación de mensajes de datos o documentos electrónicos firmados electrónicamente, deberán:

- a) Ser accesibles para su posterior consulta.
- b) Ser conservados con su formato original de generación, envío, recepción u otro formato que reproduzca en forma demostrable la exactitud e integridad del contenido electrónico.
- c) Ser conservado todo dato que permita determinar el origen, destino, fecha y hora del envío y recepción.

11.8 Los mensajes que se transmitan entre los servidores de la MUNIHUARAL, deberán solicitar una confirmación de lectura y tendrán validez una vez confirmada su lectura.

11.9 Los mensajes de correo electrónico y sus archivos adjuntos, tendrán validez legal si están firmados digitalmente, bajo el marco de la Ley N° 27269, "Ley de Firmas y Certificados Digitales", Ley N° 27444, numeral 28.4 del artículo 28°.



2 RESPONSABILIDADES DE LA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION, SISTEMAS Y COOPERACION INTERNACIONAL - SGRSCI.

- 12.1 Capacitar a todos los usuarios de la Municipalidad de Huaral para el uso del correo.
- 12.2 Mantener el Servicio de Correo Electrónico Operativo, salvo casos indicado en el numeral 11.2, debiendo informar a las dependencias correspondientes las problemáticas que se presentará y las acciones correctivas.



13 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 13.1 Las notificaciones Municipales pueden efectuarse mediante correo electrónico conforme el Numeral 20.1.2 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 13.2 Los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, deberán citar siempre la fuente de origen y/o los autores, a fin de respetar los derechos de propiedad intelectual.
- 13.3 Si se recibe algo cuestionable o ilegal, comunicar a la SGRSCI según corresponda para que se tome las acciones del caso.
- 13.4 El usuario deberá responder los correos electrónicos dentro de las 24 horas, de ser el caso, de no revisar el correo electrónico, será sancionado por parte de la Administración de MUNIHUARAL y de seguir cometiendo la falta se procederá a la cancelación de dicha cuenta de correo por la SGRSCI, salvo casos excepcionales (Por Comisión de Servicios, Accidente, No contar con Internet en el Centro de Labores, etc.).
- 13.5 La SGRSCI, capacitará periódicamente sobre el uso del Correo Electrónico así como las nuevas actualizaciones. Los Usuarios podrán solicitar una capacitación personalizada por Unidad o Centro de Trabajo, se le remitirá un manual de usuario para el uso del correo electrónico.

