

CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo de este Municipio

Callao, 08 JUN. 2012

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL - CALLAO

ALEXANDER DIAZ PINEDO
Secretaría y Asesor



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
ALCALDÍA

Resolución de Alcaldía N° 543 -2012-MPC-AL

Callao, 08 JUN 2012

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

Visto: el Informe N° 051-2012-MPC/GM-GI de fecha 21 de febrero del 2012, a través del cual la Gerencia de Informática, presenta el proyecto de Directiva para el uso del Correo Electrónico Institucional en la Municipalidad Provincial del Callao; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo señalado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, las Municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante el Informe de visto, la Gerencia de Informática, presenta el proyecto de Directiva para el uso del Correo Electrónico Institucional en la Municipalidad Provincial del Callao, con el objetivo de establecer normas y procedimientos sobre el uso adecuado del servicio de correo electrónico institucional, a fin de garantizar su correcta aplicación por parte de los usuarios de la Municipalidad Provincial del Callao;

Que, la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, mediante Informe N° 134-2012-MPC/GGAJC, opina favorablemente para que se apruebe el proyecto de Directiva;

Que, teniendo en cuenta que la citada Directiva se enmarca dentro de los objetivos de la actual Gestión Municipal, es necesaria su aprobación;

Estando a lo expuesto, con la visación de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Informática y Gerencia Municipal, en uso de las atribuciones conferidas al Alcalde por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

RESUELVE:

ARTICULO 1.- APROBAR, la Directiva N° 02-2012 – Directiva para el uso del Correo Electrónico Institucional en la Municipalidad Provincial del Callao, la misma que consta de ocho (08) folios y forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2.- REMITIR, copia de la presente Resolución a las diferentes Dependencias de esta Corporación Edil y encargar su debido cumplimiento a la Gerencia de Informática.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

OSCAR GALLARDO ESPINOZA
SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

JUAN SOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



DIRECTIVA PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Directiva Nro. 002-2012-MPC



Enero 2012



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE INFORMATICA



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

DIRECTIVA PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

I. FINALIDAD

Regular el uso, uniformizar criterios técnicos y administrativos sobre el servicio de correo electrónico en la Municipalidad Provincial del Callao, a fin de garantizar su correcta aplicación en el desarrollo de funciones de las unidades orgánicas, asegurando y facilitando una eficiente comunicación, tanto interna como externa.

II. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objetivo establecer normas y procedimientos sobre el uso adecuado del servicio de correo electrónico institucional, a fin de garantizar su correcta aplicación por parte de los usuarios de la Municipalidad Provincial del Callao.

III. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao aprobado por Ordenanza Municipal N° 000067-2010.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28493, Ley que "Regula el uso del Correo Electrónico comercial no solicitado (SPAM)".
- Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú".
- 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".
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios que dispongan de una cuenta de correo electrónico asignado por la Municipalidad Provincial del Callao.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Todo usuario se encuentra obligado a utilizar el correo electrónico institucional para comunicar e intercambiar información oficial entre usuarios, entidades del sector público, proveedores y otros.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE INFORMATICA

"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

- 5.2 Son usuarios del correo electrónico institucional, el personal que labora en las diversas dependencias de la Municipalidad Provincial del Callao.
- 5.3 La creación de una cuenta de correo electrónico debe ser solicitada formalmente a la Gerencia de Informática, mediante documento formal suscrito por la Gerencia General o Gerencia en la cual labora el usuario, según formato N° 1 que se adjunta en la directiva.
- 5.4 Tener una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga al usuario a aceptar las normas establecidas por la Municipalidad y a someterse a ellas.
- 5.5 El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre usuarios, proveedores de bienes y servicios; y terceros. No es una herramienta de difusión indiscriminada de información no relacionada a la institución.
- 5.6 La confidencialidad del correo electrónico institucional está en función de una clave (password) de acceso, personal e intransferible, y de responsabilidad exclusiva del usuario a quien se le asigna la cuenta de correo, por tanto, bajo ninguna circunstancia podrá usar la cuenta de correo de otro usuario.
- 5.7 La creación de las cuentas de correo electrónico institucional se define 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.

Ejemplo:

- Nombre de Usuario : Juan Rojas Mejía
- Cuenta de correo electrónico : jrojas@municallao.gob.pe

- 5.8 La Gerencia de Informática es la responsable en capacitar al personal de la Municipalidad en el uso del correo electrónico institucional.
- 5.9 Los usuarios son responsables de todas las actividades que realizan con sus cuentas de correo electrónico, proporcionado por la institución. Los usuarios que dejen abierto su cuenta de correo, en cualquier lugar público, será responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.
- 5.10 Los archivos que se adjuntan en los mensajes del correo electrónico, deben comprimirse con el programa implementado, para así evitar la degradación del servicio de correo y la saturación involuntaria en las casillas ó buzones de los usuarios, siguiendo el siguiente procedimiento:
 - a. Dar clic derecho sobre el archivo a enviar.
 - b. Del menú que visualiza seleccionar la opción "Add nombre_archivo.rar".

Se muestra el siguiente ejemplo:



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"



Comprimir un documento

- c. Debiendo obtener el siguiente el archivo comprimido.



Archivo comprimido



- 5.11 En caso de detectarse que un usuario esté cometiendo conductas del mal uso del servicio, según lo previsto en el numeral 6.3, por medio de su cuenta de correo electrónico institucional, la Gerencia de Informática informará a la Gerencia Municipal para que se disponga las medidas necesarias.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL USUARIO



- 6.1.1 Todo usuario debe cambiar su clave (password) por vez primera con apoyo del personal técnico de la Gerencia de Informática. Posteriormente, podrá renovar o modificar su clave las veces que considere conveniente a través del servicio de correo institucional, disponible en ambiente Web, siendo responsable en mantener su confidencialidad.

- 6.1.2 El usuario que tiene asignado una cuenta de correo institucional, es el único y directo responsable de todas las acciones y mensajes que se lleven a cabo en



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

'AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD'

su nombre. Por lo tanto, la Municipalidad Provincial del Callao no se hace responsable por lo que se haga o diga en nombre de una cuenta de correo electrónico particular.

- 6.1.3 Todo usuario de correo electrónico institucional, deberá revisarlo periódicamente durante su permanencia en la Institución.
- 6.1.4 Cuando el usuario deje de usar su ordenador (computador) deberá cerrar el software o aplicación de correo electrónico, para evitar que otra persona utilice su cuenta de correo electrónico sin su permiso.
- 6.1.5 Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional son responsables de todas las actividades que realicen desde su cuenta de correo, considerándose como oficial todo documento enviado o recibido de forma interna. Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, cuestionable o ilegal se deberá comunicar a la Gerencia de Informática para que se tome las acciones y medidas del caso, según lo establecido en el numeral 5.11.
- 6.1.6 Al pie de cada mensaje los usuarios deberán enviar una identificación tipo auto firma no debiendo ocupar más de cuatro líneas, permitiendo al receptor del mensaje identificar al autor, de manera que esté vinculada únicamente a él y a los datos 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:

Sr. Juan Rojas Mejía
Municipalidad Provincial del Callao
Gerencia de Informática
(051) 201-6411 anexo 700

- 6.1.7 No incluir la dirección de correo electrónico en la firma, porque ésta ya fue incluida de manera automática en la cabecera del mensaje.
- 6.1.8 Cualquier archivo que se adjunte a un mensaje éste deberá estar libre de infección de virus. Será responsabilidad del usuario emisor del mensaje realizar la revisión mediante antivirus. Los usuarios receptores de mensajes infectados con virus deberán abstenerse de abrirlos y deberán informar a la Gerencia de Informática sobre su presencia.
- 6.1.9 En caso de recibir un correo electrónico de algún usuario no identificado o con sospecha de algún tipo de ataque o contenido ofensivo, se deberá informar a la Gerencia de Informática para su verificación y tomar las medidas pertinentes.

6.2 DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE LA GERENCIA DE INFORMÁTICA

- 6.2.1 La Gerencia de Informática es responsable de la administración del correo electrónico institucional, así como de brindar el soporte técnico necesario que





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE INFORMÁTICA**



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

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 Se establece las cuotas máximas de las casillas de la siguiente manera:

- Las casillas de INBOX (correos entrantes), mensajes enviados, carpetas personales y papelería tendrán un espacio en conjunto de 500 MB.
- Los envíos de los mensajes, incluyendo los archivos adjuntos, no sobrepasará los 10 MB.

6.2.3 Es responsabilidad de la Gerencia de Informática, activar, desactivar y suspender por un periodo determinado o en su defecto cancelar las cuentas de correo electrónico institucional por inactividad, comunicando a la Gerencia Municipal.

6.2.4 La Gerencia de Informática eliminará el contenido de aquellas casillas inactivas por más de treinta (30) días.

6.2.5 La Gerencia de Informática garantizará la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios.

6.2.6 La Gerencia de Informática realizará el mantenimiento preventivo y correctivo del correo electrónico institucional.

6.3 CONDUCTAS DE MAL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

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

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

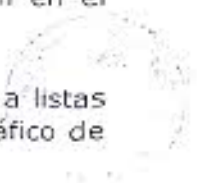
6.3.3 Usar el servicio de correo electrónico institucional para propósitos no laborales, fraudulentos, comerciales o publicitarios, que atenten contra la legalidad, la propagación de mensajes destructivos, mensajes obscenos y que contengan opiniones que atenten contra el honor de terceros y de la institución.

6.3.4 Difundir y participar en la propagación de "cadenas" de mensajes (forwards) irrelevantes y 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 institucional en suscripciones a listas de correos electrónicos externos, evitando la saturación del normal tráfico de mensajes en el servidor.

6.3.7 Enviar archivos sin haber analizado previamente mediante antivirus.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE INFORMATICA**

"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

- 6.3.8 Remitir comunicaciones e intercambiar información de carácter oficial, sin utilizar el correo institucional.

6.4 DE LAS SANCIONES

- 6.4.1 El usuario que haga mal uso del correo electrónico institucional, de acuerdo a lo previsto en el numeral 6.3, se le suspenderá el servicio de correo, además de aplicársele las sanciones administrativas, conforme a las normas establecidas en la presente directiva.
- 6.4.2 Las conductas del mal uso del servicio de correo electrónico institucional, identificados por la Gerencia de Informática, serán informados a la Gerencia Municipal, a fin que disponga las sanciones pertinentes.

VII. MECÁNICA OPERATIVA

- 7.1 El Sistema para la administración del correo institucional será ingresando, desde cualquier herramienta de navegación, al portal <http://email.municallao.gob.pe>, que proporciona una solución integrada para administrar y organizar mensajes, siendo el único medio y de uso obligatorio para el usuario en toda comunicación interna y externa para temas que competen a la Institución.
- 7.2 El sistema de correo electrónico maneja hasta tres niveles de prioridad en los mensajes (Baja, Normal y Alta). El usuario debe elegir una de ellas de acuerdo a la importancia del mensaje.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1. Se otorga el plazo de 30 días hábiles a fin de que los usuarios internos se adecuen al uso del correo institucional, debiendo comunicar a sus contactos de las entidades del sector público, proveedores y otros que toda comunicación oficial se realizará a través del correo electrónico institucional. El plazo señalado se computará a partir de la fecha de aprobación y publicación de la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La Gerencia de Informática absolverá cualquier consulta que presenten los usuarios del servicio de correo electrónico institucional para el adecuado cumplimiento de la presente directiva, remitiendo sus consultas por escrito o al correo electrónico: informatica@municallao.gob.pe.

La Gerencia General de Administración, a través de la Gerencia de Personal, deberá comunicar mensualmente a la Gerencia de Informática la relación actual de los trabajadores por Unidad Orgánica y aquellos que hayan dejado de laborar para la activación o desactivación de las cuentas de correos respectivos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE INFORMATICA



"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

FORMATO N° 1

DIA	MES	AÑO

SOLICITUD: CREACIÓN DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

APELLIDOS Y NOMBRES:			
UNIDAD ORGÁNICA Ú OFICINA A LA QUE PERTENECE:			
CARGO:			
TELÉFONO:		N° DE ANEXO:	

FIRMA Y SELLO:

SELLO

