

Año de la Universalización de la Salud



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
LEY ORGÁNICA 2797 DEL 26-05-2003  
LEY 8230 DEL 03-04-1936

**DECRETO DE ALCALDÍA N° 00027 - 2020-A-MUNIMOQ**

Moquegua, 10 JUL. 2020

**VISTO:**

El Informe Legal N° 429-2020-GAJ/MPMN de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N° 034-2020-GM/MPMN de la Gerencia de Municipal, Informe N° 169-2020-SGPPPR/GPP/GM/MPMN de la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización.

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, los cuales, de acuerdo al Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando su autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 20° inciso 6, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que una de las atribuciones del Alcalde es: "Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas" lo que concuerda con lo dispuesto en el artículo 42 de la misma ley, que prescribe: " Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario que no sean de competencia del concejo municipal".

Que, las Directivas son documentos normativos internos o lineamientos técnicos normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto y tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Que, mediante Ordenanza Municipal N°023-2019-MPMN, se aprobó la modificación de la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, dejando sin efecto la Ordenanza Municipal N°017-2007-MUNIMOQ.

Que, la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la administración pública" cuya finalidad es normar los procedimientos de gestión de los servicios de correo electrónico en las entidades públicas del país, nos indica que: El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre servidores. No es una herramienta de difusión indiscriminada de información, con la excepción de las listas de interés establecidas por las instituciones para fines institucionales.

Que, el proyecto de Directiva " NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", tiene como objetivo reglamentar el uso adecuado de correo electrónico por parte de los usuarios de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, siendo la 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, y asegurar que todo el personal de la institución conozca sus responsabilidades como usuario del correo institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, el proyecto se sustenta en los informes y propuesta de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, inicialmente, habiéndose abordado por la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización y por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el procedimiento que señala la directiva "Normas y Procedimientos para la formulación, tramitación, actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 004-2010-GM/MPMN, vigente a la fecha.



Año de la Universalización de la Salud”



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
LEY ORGÁNICA 2797 DEL 26-05-2003  
LEY 8230 DEL 03-04-1936

Que, con el Informe Legal N° 0428-2020-GAJ/GM/MPMN del 23-06-2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina indicando que es PROCEDENTE la aprobación del Proyecto de Directiva en mención, adjuntando seis ejemplares de la misma para su difusión y distribución.

Que, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas por la ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades:

**SE DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO” con Código N°001-2020-OTIE-GM/MPMN, la cual consta de cinco (5) folios y dos (2) anexos, con un total de siete (7) paginas, con la siguiente estructura:

- I. OBJETIVO.
- II. FINALIDAD.
- III. BASE LEGAL.
- IV. ALCANCE.
- V. DISPOSICIONES GENERALES.
- VI. PROCEDIMIENTO.
- VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.
- VIII. RESPONSABILIDADES.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente, y su difusión, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la publicación del presente Decreto en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto – Moquegua.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO  
ALCALDE





Municipalidad  
Provincial  
Mariscal Nieto  
MOQUEGUA

**" NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO - MOQUEGUA "**

Código: N° 001 - 2020- OTIE-GM/MPMN

Aprobada por: **DA. 00027-2020-A-MUNIMOQ**

Elaborada por:

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

Áreas involucradas:

UNIDADES ORGANICAS CONFORMANTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

Fecha de Aprobación

10 JUL. 2020

Folios

05

Anexos

02

Total Págs.

07

Sustituye

NINGUNA

Aprobada por

### I. OBJETIVO:

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

### 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.
- Asegurar que todo el personal de la institución conozca sobre las responsabilidades como usuario del correo institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

### III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto de Urgencia N° 026-20202, decreto urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Ordenanza Municipal N°023-2019-MPMN – Ordenanza que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 066-2001-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Política General para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú".
- 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"

### IV. ALCANCE:

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los usuarios que dispongan un correo electrónico asignado en el dominio de MUNIMOQUEGUA.GOB.PE. Además de ser el único medio oficial de comunicación en tiempos de COVID-19.

### 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 usuarios del correo electrónico de munimoquegua.gob.pe, el personal que labora en las diversas dependencias de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. La Administración de los correos electrónicos es la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, por lo tanto la creación de una cuenta de correo electrónico debe ser solicitada formalmente a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística
- 5.3.- La cuenta de correo asignada a un usuario **es personal e intransferible** y su definición está conformado por el *primer nombre* del usuario seguido de un punto (.) inmediatamente después el *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 de la Gerencia.
- 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.
- 5.6. 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 del buzón 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 MUNIMOQUEGUA 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.

## VI. PROCEDIMIENTO

### 6.1.- DE LA MECANICA OPERATIVA

- 6.1.1 Los softwares OUTLOOK Y THUNDERBIRD proporcionan 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 Provincial de Mariscal Nieto, para cuyo efecto el personal técnico de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística estará a cargo de su configuración. También puede utilizar el Webmail Application disponible de nuestro *Hosting*. (*Horde / roundcube / SquirrelMail*)
- 6.1.2 El Outlook 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.
- 6.1.3 Adicionalmente, el acceso a las cuentas de correo electrónico del dominio MUNIMOQUEGUA podrán ser a través del cualquier navegador de Internet, ingresando desde el Portal institucional ([www.munimoquegua.gob.pe](http://www.munimoquegua.gob.pe)).

### 6.2.- DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL USUARIO

- 6.2.1 Todo usuario debe cambiar su clave (password) por vez primera de acuerdo a las directivas y sugerencias del personal de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística. 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**.
- 6.2.2 Cuando el usuario deje de usar su PC o Laptop deberá de cerrar el Software de correo electrónico, para evitar que otra persona usen su cuenta sin su permiso.
- 6.2.3 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 Provincial de Mariscal Nieto NO se hace responsable por lo que se haga o diga en nombre de una cuenta de correo electrónico particular.
- 6.2.4 Todo usuario de correo electrónico, deberá revisar periódicamente y responder oportunamente, bajo su responsabilidad.

- 6.2.5 El manejo de las direcciones de correo electrónico genéricas asignadas a cada dependencia (numeral 5.4 de la presente directiva) son responsabilidad del Gerente, Sub Gerente o Jefe de Oficina y podrán delegar la atención de dicha cuenta de correo, sin eximirse de la responsabilidad por el cumplimiento de las presentes normas e independientemente del accionar del personal en el cual delegue tales funciones.
- 6.2.6 Es de responsabilidad estricta del Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina o la persona delegada (numeral 6.2.5 de la presenta directiva) de la atención del correo electrónico genérico, quien responderá en el más breve plazo, los requerimientos de los usuarios en general.
- 6.2.7 En caso de que un usuario considere importante un mensaje deberá imprimirlo o en su defecto almacenarlo en un medio de almacenamiento (disco duro, Memoria USB).
- 6.2.8 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 o externa. Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, cuestionable o ilegal se deberá comunicar a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística para que se tome las acciones del caso.
- 6.2.9 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.

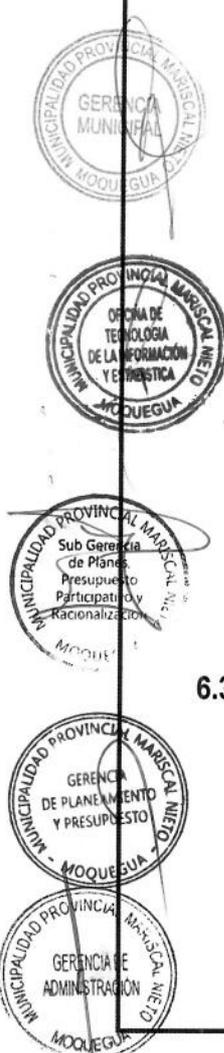
**Ejemplo:**

**Ing. Edwin Coayla Cuayla**  
 Oficina de Tecnología de la Información y Estadística - OTIE  
 (053) 507583 Anexo 1132

- 6.2.10. No incluir la dirección de correo electrónico en la firma, porque está ya fue incluida de manera automática en la cabecera del mensaje
- 6.2.11. 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.
- 6.2.12. Para el envío de correo, utilizar siempre el campo "Asunto" a fin de resumir el tema del mensaje , del mismo modo expresar las ideas completas, con palabras y signos de puntuación adecuados en el cuerpo del mensaje
- 6.2.13. Antes de enviar el mensaje revisar el texto que lo compone y las direcciones electrónicas de los destinatarios, con el fin de corregir posibles errores ortográficos, forma y fondo.
- 6.2.14. Al enviar un mensaje a una lista o grupo d usuarios, revisar que el mensaje sea enviado a las direcciones electrónicas de los usuarios correctamente. Evitar en lo posible enviar mensaje con archivos adjuntos a grupos de usuarios por cuanto pueda generar tráfico en la red; así como suscribirse por internet a listas ajenas a la función institucional, para evitar saturación en la recepción de mensajes

**6.3.- DE LAS 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 el servicio de correo electrónico para **propósito no laboral, fraudulento, comercial o publicitario**, 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 y que son accesibles desde la Intranet de MUNIMOQUEGUA para envío de mensajes irrelevantes, ajenos al que hacer institucional.
- 6.3.7 No deberá utilizarse el correo electrónico de MUNIMOQUEGUA en suscripciones a listas de correos electrónicos externos que saturen el normal tráfico de mensajes en el servidor.
- 6.3.8 Difundir mensajes de contenido discriminatorio por razón de raza, género, credo, ideas políticas u origen social o nacional, o que puedan ser catalogados como hostigamiento sexual
- 6.3.9 Permanecer en una cuenta ajena cuando por alguna circunstancia se haya dejado abierta
- 6.3.10 Intentar violar los sistemas de seguridad o realizar labores propias del administrador del correo electrónico institucional

#### 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 8.3), 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 comprometa 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. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- 7.1.- Todos los usuarios de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto de Moquegua, incluso quienes desarrollen labores no presenciales - Teletrabajo deberán comunicarse mediante Correo Electrónico, pudiendo adjuntar documentos firmados digitalmente.
- 7.2.- La Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, 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: [informatica@munimoquegua.gob.pe](mailto:informatica@munimoquegua.gob.pe).
- 7.3.- La Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Personal y Bienestar Social, deberá de comunicar mediante un correo electrónico a [informatica@munimoquegua.gob.pe](mailto:informatica@munimoquegua.gob.pe), la relación de 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.
- 7.4.- Para el caso del usuario que por motivo de vacaciones, comisiones u otros sucesos tenga que ausentarse por un período definido de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, deberán comunicar mediante un correo electrónico a [informatica@munimoquegua.gob.pe](mailto:informatica@munimoquegua.gob.pe) para evitar el bloqueo de su respectiva casilla de correo electrónico por saturamiento de la misma.
- 7.5.- Mediante Resolución de Alcaldía N° 145-2020-A/MPMN, se dispone la creación de un correo denominado [mesadeparteshvirtual@munimoquegua.gob.pe](mailto:mesadeparteshvirtual@munimoquegua.gob.pe) que es uno de los medios OFICIALES para poder recepcionar cualquier tipo de documentos, del mismo modo, se reenviará a los correos o mediante el Sistema de Trámite Documentario para su conocimiento y proveído correspondiente.

### VIII. RESPONSABILIDADES:

- 8.1.- La Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, 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.

- 8.2.- La Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, establece las cuotas máximas de las casillas de la siguiente manera;
- a) Para la casilla de INBOX (correos entrantes) será de 100 MB.
  - b) Para la casilla de Mensajes Enviados y carpetas personales será de 100 MB.
  - c) Los envíos de los mensajes incluyendo los archivos adjuntos no sobrepasará los 150 MB.
- 8.3.- Es de responsabilidad de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, 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 la Gerencia Municipal.
- 8.4.- La Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, garantizará la privacidad de las cuentas de Correo electrónico institucional de todos los usuarios; así también garantiza su almacenamiento para cualquier Auditoría.
- 8.5.- La Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, eliminará el contenido de aquellos Buzones inactivos por más de treinta (30) días.

Moquegua, Junio del 2020



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO  
ALCALDE

10 JUL. 2020





ANEXO N° 02

ACTA DE COMPROMISO Y CUMPLIMIENTO

Yo \_\_\_\_\_, Identificado con  
DNI \_\_\_\_\_, Domiciliado en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ servidor de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, desde el \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_,  
mediante \_\_\_\_\_ de Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, en  
el Cargo \_\_\_\_\_, en la Oficina de \_\_\_\_\_

Declaro bajo juramento, que tengo pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la directiva interna denominada: **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO – MOQUEGUA**”, asumiendo el compromiso de sujetarme a la citada Directiva, bajo responsabilidad. Asimismo, declaro tener pleno conocimiento que este documento, debidamente firmado, formará parte de mi información personal

En ese sentido firmo la presente y me someto a cualquier verificación del Equipo de Cómputo de mi Oficina en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, Correo Electrónico Institucional asignado a mi persona.

-----  
Apellidos y Nombres  
Número de DNI:

Impresión  
Digital

