



8/2/5/2021 -

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABILDO
Asesoría Jurídica

DECRETO ALCALDICIO N° 1394 . /

**MAT.: APRUEBA TEXTO REFUNDIDO
REGLAMENTO DE USO DE CORREO
ELECTRONICO INSTITUCIONAL DE LA I.
MUNICIPALIDAD DE CABILDO**

CABILDO, 07 MAYO 2021

VISTOS:

La Ley N° 18.695. Orgánica Constitucional de Municipalidades. La Ley N° 19.880. Establece bases de los procedimientos ante los órganos que rigen los actos de la Administración del Estado. Ley N° 20.285 sobre Acceso a la información pública. Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y la certificación de dicha firma. Decreto N° 181/2002 aprueba reglamento de la ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y la certificación de dicha firma. Decreto Supremo N° 83/2005 aprueba norma técnica para los órganos de la administración del Estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos. Decreto Supremo N° 93/2006 Aprueba norma técnica para los órganos de la adopción de medidas destinadas a minimizar los efectos perjudiciales de los mensajes electrónicos masivos no solicitados recibidos en las casillas electrónicas de los órganos de la Administración del Estado y de sus funcionarios. Decreto Alcaldicio N° 14/2014 Modifica decreto N° 181, de 2002, que aprueba reglamento de la ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y la certificación de dicha firma, y deroga los decretos que indica. Dictamen N° 57.343/2013 de la Contraloría General de la Republica. Decreto Alcaldicio N° 714/2014 aprueba reglamento de uso de correo electrónico institucional de la I. Municipalidad de Cabildo. Decreto Alcaldicio N° 3613/2016. Decreto Alcaldicio N° 3001/2018 Modifica reglamento de uso de correo electrónico institucional de la I. Municipalidad de Cabildo. Decreto Alcaldicio N° 3139/2018 Aprueba texto refundido del Reglamento de uso de correo electrónico institucional de la I. Municipalidad de Cabildo. Decreto Alcaldicio N° 291/2021 Modifica reglamento de uso de correo electrónico institucional de la I. Municipalidad de Cabildo. Decreto Alcaldicio N° 473 /2021. Aprueba texto refundido del Reglamento de uso de correo electrónico institucional de la I. Municipalidad de Cabildo. Decreto Alcaldicio N° 1112/2021 que modifica texto refundido de uso de correo electrónico institucional de la I. Municipalidad de Cabildo. La Resolución N° 07, de 2019, de Contraloría General de la República. La Sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, de fecha 01.12.2016, que proclamo Alcalde electo de la Ilustre Municipalidad de Cabildo a don ALBERTO PATRICIO ALIAGA DÍAZ. Decreto Alcaldicio número Decreto Alcaldicio 1152/2021 Deja constancia de subrogancia del cargo de alcalde por motivo que indica.

CONSIDERANDO:

- Que conforme a los artículos 3, 5, 8 y 64 de la ley N° 18.575, la Administración del Estado deberá observar el principio de servicialidad, eficiencia, eficacia, coordinación, probidad, transparencia y publicidad administrativa, sus autoridades y funcionarios deben velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública, los procedimientos administrativos deberán ser ágiles y expeditos, sin mas formalidades que las que establezcan las leyes y reglamentos.
- Que conforme a los artículos 4, 5 y 9 de la ley N° 19.880, a partir del principio de escrituración y el principio de economía procedimental, el procedimiento administrativo y los actos administrativos a los cuales da origen, se expresaran por escrito o por medios electrónicos, respondiendo a la máxima economía de medios con eficacia, evitando tramites dilatorios.
- Que la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la Republica refiriéndose al correo electrónico ha señalado, que el empleo de bienes de la institución en provecho propio o de terceros, o la utilización de recursos del organismo para fines ajenos a los institucionales constituyen conductas que contravienen el principio de probidad administrativa.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABILDO
Asesoría Jurídica

- Que el uso del correo electrónico institucional para este organismo de la Administración del Estado debe regularse conforme a una norma general, obligatoria y permanente.
- Que ya habiéndose conforme el Decreto Alcaldicio N° 1112/2021 confeccionado el texto de la resolución municipal que insta a refundir reglamento de uso de correo institucional de la I. Municipalidad de Cabildo luego de las modificaciones ya realizadas, basta con dictar decreto alcaldicio que así lo apruebe.
- Las atribuciones que me confiere el artículo 12 y 63 de la ley N° 18.695, el artículo 53 de la misma normativa, en relación con la Resolución N° 07 de 2019, de Contraloría General de la Republica.

DECRETO:

PRIMERO: APRUEBESE el siguiente texto refundido del Reglamento de uso de correo electrónico institucional de la I. Municipalidad de Cabildo.

REGLAMENTO DE USO DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CABILDO

TITULO I: GENERALIDADES

ARTICULO 1: El presente reglamento regula el uso del correo electrónico institucional como vía de comunicación de la Municipalidad de Cabildo relativo a su personal de planta, a contrata, contratados a honorarios y regidos por el Código del Trabajo, incluyendo las unidades de servicios traspasados de Educación y Salud Municipal y la autoridad alcaldicia, como asimismo respecto a Órganos de la Administración del Estado y ciudadanos en general.

Asimismo, el presente reglamento regulará la creación, uso y correcta utilización de correo institucional por unidad o departamento municipal, destinando un título especial para estos efectos.

ARTICULO 2: Solo en los casos que una ley o resolución municipal lo indique, el correo electrónico institucional servirá además como medio de notificación suficiente conforme a la ley.

ARTICULO 3: Mediante la cuenta de correo electrónico institucional los usuarios internos podrán enviar y recibir documentos electrónicos; recibir y atender solicitudes del personal municipal indicado en el artículo 1 del presente Reglamento y de otros órganos de la Administración del Estado y en general, atender solicitudes de terceros interesados.

ARTICULO 4: Entiéndase para los efectos de este Reglamento por:

A.- Cuenta de correo electrónico: Aquel servicio de red que permite a los usuarios internos y usuarios externos enviar y recibir mensajes mediante sistema de comunicación electrónica.

B.- Casilla de correo electrónico: Es el lugar donde son almacenados los correos electrónicos. EN la bandeja de entrada se almacenan los correos electrónicos recibidos y en la bandeja de salida se almacenan los correos emitidos.

C.- Correo Web: Es un servicio de correo web, que suministra un proveedor, que permite enviar y recibir correos electrónicos mediante un sitio web diseñado para ello.

D.- Nombre de usuario: Conjunto de palabras que identifican a cada usuario interno.

E.- Contraseña de identificación: Conjunto de caracteres secretos que permiten tener acceso a cada usuario a la cuenta de correo electrónico.

F.- Documento electrónico: Toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibido por medios electrónicos o almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior.

G.- Usuario interno: Cada miembro del personal señalado en el artículo primero del presente Reglamento que desempeña funciones o prestaciones en la Municipalidad.

TITULO II: CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

ARTICULO 5: Será obligación de cada usuario interno al cual se le asigne una cuenta de correo electrónico institucional revisarla periódicamente.

ARTICULO 6: La oficina de informática municipal cautelará técnicamente la estabilidad del servicio de correos electrónicos institucional, sin perjuicio de la responsabilidad de que a cada usuario interno le corresponda, en cuanto a efectuar periódicamente la depuración y mantenimiento de la cuenta de correo electrónico institucional asignada.

ARTICULO 7: Todo usuario interno deberá evitar o disminuir el uso de papel impreso en las comunicaciones que puedan ser compartidas via electrónica.

ARTICULO 8: Al ser la cuenta de correo electrónico institucional una herramienta de trabajo que provee la Municipalidad, su uso deberá limitarse estrictamente a cuestiones relativas a las funciones o prestaciones que desempeñe el usuario interno en atención a su posición dentro de la Municipalidad.

En consecuencia, el usuario interno deberá:

A.- Evitar responder como asimismo reenviar correos masivos relativos a informativos generales, avisos institucionales, u otros similares. Si debe responder o reenviar un correo de este tipo, deberá borrar a los remitentes que no requiere seguir incluidos en la respuesta.

B.- Abstenerse de remitir correos electrónicos desde su cuenta de correo electrónico institucional, con el propósito de efectuar reclamos a instituciones públicas o privadas cuyo propósito sean ajenos a su función o responsabilidades. Se prohíbe el envío de información con fines de proselitismo político, religioso, comercial u otro de carácter similar.

C.- Abstenerse de realizar cualquier tipo de acoso u hostigamiento mediante el uso de correo electrónico institucional.

D.- Abstenerse de emitir opiniones personales en foros de discusión, listas temáticas u otras instancias de naturaleza polémica con la cuenta de correo electrónico institucional.

E.- Abstenerse de registrar el correo electrónico asignado en sitios comerciales, redes sociales u organismos ajenos al quehacer de la Municipalidad, o a las funciones o responsabilidades del usuario interno en la Municipalidad.

F.- Evitar enviar o descargar por el correo electrónico institucional contenidos y/o archivos tales como: Videos, imágenes, archivos de audio, que no tengan relación con el trabajo, funciones o responsabilidades del personal.

G.- Abstenerse de participar en cadenas de correo electrónico, no importando el propósito de estas.

H.- Abstenerse de remitir correos con objetivos lucrativos desde la cuenta de correo institucional.

ARTICULO 9: La cuenta de correo electrónico institucional asignada será de uso personal e intransferible. El resguardo de la contraseña de identificación es de exclusiva responsabilidad del usuario interno. En caso de olvido o sospecha de su uso por tercera persona, deberá comunicarlo del modo mas expedito a la oficina de informática municipal. El usuario interno no podrá divulgar su contraseña de identificación a terceros ajenos a la administración municipal.



ARTICULO 10: Los usuarios internos deberán respetar la naturaleza confidencial de los datos que puedan ser de su conocimiento, ya sea como parte de su trabajo o por accidente. En caso de recibir por error uno o más correos electrónicos dirigido a otra persona o destinatario deberá comunicárselo al remitente a la brevedad posible advirtiéndole el error.

ARTICULO 11: El personal sujeto a este Reglamento no podrá intentar acceder en forma no autorizada a la cuenta de correo electrónico de otro usuario interno o suplantar su identidad.

ARTICULO 12: Si un usuario interno se ausenta de sus funciones por un plazo a 10 días corridos, deberá ingresar el sistema de respuesta automática provisto por el correo web, indicando su ausencia, motivo y plazo de reincorporación.

ARTICULO 13: El personal sujeto a este Reglamento no podrá identificarse bajo el uso de seudónimos u otros mecanismos para ocultar su identidad en el servicio de correo electrónico institucional.

ARTICULO 14: En la redacción de los correos electrónicos el funcionario deberá evitar el uso de un lenguaje grosero o soez, independiente de la situación que se esté abordando, siendo en consecuencia finalmente el contenido de los correos electrónicos redactados y enviados de ninguna forma o carácter difamatorio, insultante, injurioso, amenazador, ofensivo, obsceno, racista o sexista.

ARTICULO 15: En el uso del correo electrónico municipal, cada usuario interno deberá evitar incluir copias (CC: con copia, CCO: con copia oculta) redundantes o innecesarias, remitiendo en lo posible sus correos electrónicos a los destinatarios estrictamente necesarios.

ARTICULO 16: En el evento de que a algún servidor municipal – de los señalados en el artículo 1 del reglamento - se le remite algún requerimiento de documentación vinculado con "transparencia" a través de correo electrónico o de forma presencial, deberá remitir dicho requerimiento dentro del plazo de dos días al portal interno de transparencia con la finalidad de darle curso a la solicitud respectiva.

En el evento de que a algún servidor municipal – de los señalados en el artículo 1 del reglamento - se le remite algún requerimiento de documentación o solicitud no vinculado con transparencia, sino que se refiera a cualquier otra materia, deberá remitir dicho requerimiento o solicitud dentro del plazo de dos días a la OIRS, ya sea presencialmente o a través de correo electrónico oirs@municipiocabildo.cl , con la finalidad de darle curso a la solicitud respectiva.

TITULO III: DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

ARTICULO 17: El encargado de la Oficina de Informática Municipal será quien podrá autorizar a cada funcionario del personal municipal individualizado en el artículo 1 de este Reglamento para hacer uso de una cuenta de correo electrónico institucional, suspenderla o suprimirla con conocimiento del Administrador Municipal.

ARTICULO 18: Cada cuenta de correo electrónico institucional deberá confeccionarse ya sea con la primera letra del primer nombre o con el primer nombre completo y con todas las letras del apellido paterno del usuario interno, conjuntamente seguido por el carácter @ y luego el dominio municipal.

Para el caso de los correos electrónicos institucionales de las unidades municipales que se creen para el efecto de recibir resoluciones municipales mediante el envío de resoluciones municipales suscritos mediante firma electrónica simple o avanzada, como medio de comunicación y/o notificación de ellas, el correo electrónico respectivo deberá confeccionarse con el nombre de la unidad, seguida con la aceptación secretaria, seguido por el carácter @ y luego por el dominio municipal.

ARTICULO 19: Cada usuario interno que se encuentre autorizado a usar una cuenta de correo electrónico institucional deberá siempre identificarse con su nombre y apellidos, unidad de desempeño municipal y teléfono de red fija. Incluyendo el logo municipal y unidad municipal donde se desempeña.

ARTICULO 20: Todos los correos electrónicos emitidos por el personal señalado en el artículo 1 el presente Reglamento, conforme el atributo esencial de confidencialidad de los documentos electrónicos deberá incluir al pie de firma la siguiente leyenda: "CONFIDENCIALIDAD: La información contenida en este mensaje y/o en los archivos adjuntos es de carácter confidencial o privilegiada y está destinada al uso exclusivo del emisor y/o de la persona o entidad a quien va dirigida. Si usted no es el destinatario, cualquier almacenamiento, divulgación, distribución o copia de esta información está estrictamente prohibido y sancionado por la ley. Si recibió este mensaje por error, por favor infórmenos inmediatamente respondiendo este mismo mensaje y borre todos los archivos adjuntos.

TITULO IV: DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL POR UNIDAD O DEPARTAMENTO MUNICIPAL.

ARTICULO 21: El objetivo del correo institucional por unidad o departamento municipal es el desarrollo de sistema de "OIRS digital". Así las cosas, el procedimiento común y habitual en estos casos será el siguiente:

- 1.- Cualquier requerimiento de la comunidad (información, reclamo o sugerencia) se ingresará en principio y por regla general -salvo algunas excepciones que más tarde se señalarán- a través de la Oficina de Informaciones, Reclamos y sugerencias, dependiente de la secretaría Municipal, cuya casilla de correo electrónico oficial es oirs@municipiocabildo.cl.
- 2.- Una vez que se haya recepcionado dicho requerimiento, desde la casilla oirs@municipiocabildo.cl se derivará a la OIRS de la respectiva Unidad o departamento municipal, previo conocimiento y confirmación de derivación del Alcalde.
- 3.- Finalmente, esta OIRS de la respectiva unidad o departamento municipal será quien derivará el asunto al correo de Alcaldía, quien finalmente responderá al requirente.

ARTICULO 22: Para el cumplimiento de lo anterior, el encargado de la oficina de informática municipal creará una cuenta de correo electrónico municipal para cada unidad o departamento municipal – tales como DAF, Secplan, Medio Ambiente, entre otras-, con el objeto de que cada unidad recepcione cualquier información, reclamo o sugerencia derivada, a su vez, de la Oficina de Información Reclamos y sugerencias por presentación realizada por miembro de la comunidad, vía digital, conforme al procedimiento señalado en el artículo precedente.

ARTICULO 23: Estos correos en ningún caso se pueden asignar a solo un funcionario para su uso particular institucional. Será labor del Jefe o Encargado de la respectiva unidad o departamento municipal disponer de que funcionario o funcionarios son los que tendrán acceso a la respectiva plataforma, gestionar la clave de acceso y mantener el orden respectivo respecto a toda información, reclamo o sugerencia que se le derive.

En el evento de que se sorprenda al funcionario designado para la gestión del correo institucional por unidad o departamento municipal haciendo uso de este para fines particulares distintos de lo que corresponda a gestiones administrativas de informaciones, reclamos o sugerencias, será sancionado conforme a lo que indique el título "DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA".

ARTICULO 24: Los correos electrónicos institucionales por unidad o departamento municipal tendrán las siguientes denominaciones respectivamente:

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABILDO
Asesoría Jurídica

- i.- daf.secretaria@municipiocabildo.cl
- ii.- oirs.dideco@municipiocabildo.cl
- iii.- oirs.dom@municipiocabildo.cl
- iv.- oirs.secplan@municipiocabildo.cl
- v.- oirs.secmu@municipiocabildo.cl
- vi.- oirs.control@municipiocabildo.cl
- vii.- oirs.transito@municipiocabildo.cl
- viii.- oirs.juzgado@municipiocabildo.cl
- ix.- oirs.educacion@municipiocabildo.cl
- x.- oirs.salud@municipiocabildo.cl
- xi.- oirs.ambiente@municipiocabildo.cl
- xii.- oirs.operaciones@municipiocabildo.cl
- xiii.- oirs.dtcr@municipiocabildo.cl
- xiv.- oirs.juridico@municipiocabildo.cl
- xv.- oirs.administracion@municipiocabildo.cl
- xvi.- oirs@municipiocabildo.cl

Lo anterior, sin perjuicio de la creación a futuro de otros correos electrónicos institucionales por unidad o departamento que sean necesario crear de conformidad a las nuevas unidades o departamento que se vayan creando en la I. Municipalidad de Cabildo.

ARTICULO 25: Exímase del procedimiento de derivación de requerimientos señalado en el artículo 21 precedente, aquellos departamentos o unidades municipales que cuenten con casillas electrónicas de OIRS digital independientes. La razón de lo anterior será que cada requerimiento se enviará directamente a esta casilla electrónica correspondiente a la unidad o departamento respectivo, respondiendo ellas directamente a la comunidad, no pasando por la Oficina de Partes cuya casilla electrónica es oirs@municipiocabildo.cl.

Las unidades o departamentos que se acogen a lo señalado en este artículo serán el Departamento de Salud Municipal (quien cuenta con organigrama y manual de procedimiento de para la gestión de solicitudes ciudadanas de forma independiente) Educación Municipal y Departamento de Obras Municipales. Las casillas electrónicas oficiales a utilizar por estos departamentos son oirs.salud@municipiocabildo.cl, oirs.educacion@municipiocabildo.cl y oirs.dom@municipiocabildo.cl, respectivamente, cuando se trate de requerimientos digitales.

ARTICULO 26: Las normas de este titulo se aplican en forma exclusiva a la cuenta de correo electrónico institucional por unidad o departamento municipal. Por lo tanto, exímase al correo electrónico institucional por unidad o departamento municipal de aplicación todos aquellos artículos que tengan directa relación con la cuenta de correo electrónico institucional particular creada para cada funcionario, puesto que se trata de dos figuras distintas, salvo lo dispuesto en el artículo 23, lo cual se aplicará conforme a los términos ahí señalados y que dicen relación responsabilidad disciplinaria.

TITULO V: DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.

ARTICULO 27: La infracción a las obligaciones establecidas en este Reglamento podrá constituir una violación al principio de probidad administrativa y será sancionada en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo de funcionarios municipales". Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABILDO
Asesoría Jurídica

SEGUNDO: Publíquese la presente resolución municipal en la página web municipal.

TERCERO: Remítase copia de la presente resolución municipal por funcionario de la unidad de informática, a todos los usuarios internos que tengan correo electrónico institucional de esta Municipalidad.

Anótese, comuníquese y archívese. –


TERESA MONTERO CARVAJAL
SECRETARIA MUNICIPAL


DAVID ALEXANDER DONOSO ROJAS
ALCALDE (S)

DISTRIBUCIÓN:

- Oficina de Decretos y Transcripciones
- Control
- Asesoría Jurídica
- Administración Municipal
- Informática

DADR/TMC/HTP/agl.-

TOTALMENTE TRAMITADO
Fecha **13 MAYO 2021**

INUTILIZADO