

**REPUBLICA DE CHILE**  
**XIV REGION DE LOS RIOS**  
**MUNICIPALIDAD DE LANCO**  
**ALCALDIA**

**LANCO, 13 DE ENERO DEL 2011.**

**VISTOS:**

1º Las consideraciones establecidas en el Decreto N° 81, de 1999, que regula el uso de la firma digital y los documentos electrónicos en la Administración del Estado.

2º Los dictámenes N° 47.096 de 1999; 12.477 y 18.652 ambos del 2001, de la Contraloría General de la República, en los que manifiesta que se encuentra permitido el uso de tecnologías de información que apoyen la labor administrativa de los servicios públicos.

3º Las consideraciones establecidas en la Ley 18.575, orgánica Constitucional de Bases Generales para la Administración del Estado, que fundamentan todas aquellas acciones que promueven los principios de eficiencia y eficacia en el actuar de los organismos públicos, específicamente los artículos 3, 5 8 y 10 de dicho cuerpo legal.

4º La Ley 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

5º El Decreto N° 77 que aprueba la norma técnica sobre la eficiencia en las comunicaciones electrónicas entre los organismos de la Administración del Estado y entre éstos y los ciudadanos.

6º Las atribuciones contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones posteriores.

**DECRETO EXENTO N° 294**

1º Establézcase el correo electrónico institucional como vía para la comunicación interna del municipio de Lanco, especialmente entre funcionarios y el Jefe Superior del Servicio, y entre todos éstos y los demás servicios que componen la Estructura del Administración del Estado.

2º Establézcase esta vía también, como forma de comunicación entre el municipio, sus autoridades y funcionarios y las empresas privadas y organizaciones sociales de la comuna o de fuera de ella que así lo requieran.

3º Mediante reglamento que se adjunta, el Municipio de Lanco cautelará técnicamente el respaldo informático de los correos electrónicos que se emitan y/o reciban, los cuales tendrán carácter probatorio de los contenidos de comunicación interna y validez total para los efectos de instrucciones impartidas, entrega de información a organismos públicos o privados que la soliciten, y también para efectos de comunicar acciones que la institución desarrolle en el ámbito de las funciones que le establece la ley.

4º Será obligación de cada funcionario al cual se le asigne una casilla de correo electrónica, revisarla y dar oportuno cumplimiento a las solicitudes que allí se le efectúen. El municipio proporcionará la capacitación pertinente para su uso eficaz y eficiente en el marco de las obligaciones legales vigentes.

5º Los trámites oficiales que requieran decretos, oficios u otros, continuarán haciéndose en papel, cuando requieran oficializarse, sin embargo pueden ser complementados con la comunicación vía electrónica en su preparación.

6º Las disposiciones anteriores buscan evitar o disminuir el uso de papel en comunicaciones internas, documentos de apoyo a gestiones, trámites y estudios, entre otros, por lo cual deberá en lo posible, evitarse imprimir documentos que puedan ser compartidos vía electrónica.

7º El presente decreto se complementará con un reglamento de uso de medios electrónicos y TICs (tecnologías de Información y Comunicaciones) de la Municipalidad de Lanco.

8º cada Directivo Municipal y/o Jefe de Departamento, deberá proporcionar una lista de los funcionarios de su unidad que tienen asignado correo electrónico, el cual consistirá en el nombre.apellido@munilanco.cl de cada funcionario. En caso de alcance de nombres y apellidos, deberá validar con el Encargado de Informática el nombre definitivo que se usará. Esta comunicación deberá enviarse al Administrador Municipal con copia al Encargado de Informática antes del 28 de enero del 2011.

9º En caso de necesitarse capacitar a funcionarios en el uso de los sistemas de correo electrónico municipal, solicitarlo al Encargado de la Unidad de Informática para calendarizarlo. Cada Jefe de Departamento será responsable de informar al personal de su Unidad de estas disposiciones.

10º COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.



LCG/RTP/HCR

Distribución:

- Sr. Hernán Carrillo Ríos, Administrador Municipal
- Sra. Rosa Tapia, Secretaria Municipal
- Sr. Guillermo Guerra. Director de Obras
- Sra. Susan Flores, SECPLAN
- Srta. Gloria Muñoz, DIDECO
- Sra. Claudia Vásquez, OMDEL
- Sr. Pedro Solís. Encargado Unidad de Control
- Sr. Julio Alvarado, Jefe Tránsito.
- Sr. Pedro Sanhueza, Jefe Unidad de Rentas y Patentes
- Archivo

REPUBLICA DE CHILE  
XIV REGION DE LOS RIOS  
MUNICIPALIDAD DE LANCO  
ALCALDIA

## REGLAMENTO DE USO DEL CORREO ELECTRONICO EN LA MUNICIPALIDAD DE LANCO.

**ARTICULO 1:** El presente Reglamento tiene por finalidad definir un procedimiento general y uniforme para el uso del correo electrónico (o e-mail) en la Municipalidad de Lanco, tanto para la comunicación interna y externa de los funcionarios con los usuarios de los servicios municipales, como también para la oportuna y expedita tramitación y envío de documentación y archivos entre departamentos, y con la comunidad en general.

**ARTICULO 2:** Lo anterior considerando que tanto el Estatuto Administrativo como la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades obliga a los funcionarios públicos a actuar con eficiencia, imparcialidad y rapidez en la tramitación de los actos públicos, para lo cual las TICs (tecnologías de Información y Comunicaciones) son una importante ayuda en el logro de este propósito.

**ARTÍCULO 3:** La Municipalidad de Lanco dispondrá de correos electrónicos para todos los funcionarios municipales de la planta municipal, contrata y funcionarios contratados bajo el Régimen de Honorarios.

**ARTICULO 4º:** Las citadas casillas de correos electrónicos deberán ser activadas a solicitud del funcionario, o del Jefe Superior del Servicio, o de quién él delegue para estas funciones., configurándose una nómina oficial de correos electrónicos en uso en el Municipio la que será decretada para conocimiento del personal. Se deberá respetar la siguiente nomenclatura de creación: nombre.apellido@munilanco.cl esto con el fin que si una persona es trasladada de puesto dentro de la municipalidad conserve el mismo correo Institucional, evitando la creación de correos que no se utilizarán.

**ARTICULO 5º:** Las comunicaciones efectuadas por medio del correo electrónico institucional, deberán ser empleadas exclusivamente con fines institucionales.

**ARTÍCULO 6º:** Todas las comunicaciones que se efectúen por este medio se entenderán como oficiales para efectos de los actos administrativos internos, tanto en el envío de información, en la transmisión de instrucciones y procedimientos relacionados con el trabajo, en la comunicación con las Jefaturas, y en la relación con otras instituciones privadas y publicas, como con organizaciones sociales y con los vecinos de Lanco.

**ARTICULO 7º:** Las comunicaciones, documentos, archivos adjuntos de cualquier tipo, al tener el rango de comunicaciones oficiales dentro del municipio, se consideran como válidos para efectos probatorios en cualquier proceso de indagación interna tales como investigaciones sumarias o sumarios administrativos.

**ARTICULO 8º:** Cada funcionario con casilla de correo electrónico asignada, tendrá el deber de revisarla diariamente, de igual modo que la correspondencia en papel, y dar respuesta a las materias consultadas o informadas en éste medio, de manera veraz y oportuna.

**ARTICULO 9º :** En la redacción de los correos electrónicos deberá tenerse el mismo cuidado que en las comunicaciones formales, cautelando la información que pudiera ser reservada o sensible, redactando las comunicaciones en un lenguaje claro y respetuoso, acorde al comportamiento que el Estatuto Administrativo indica a los funcionarios públicos, y velando por la prontitud y oportunidad de las comunicaciones.

**ARTÍCULO 10º:** La casilla de correo electrónico será personal, y sin perjuicio de los delitos que ello pudiere configurar, queda vedado a todo funcionario cualquier intento de violación a la privacidad de los correos electrónicos de otros funcionarios.

**ARTICULO 11º:** Sin Perjuicio de lo anterior, se considerarán conductas prohibidas las siguientes, en relación al uso de los correos electrónicos institucionales:

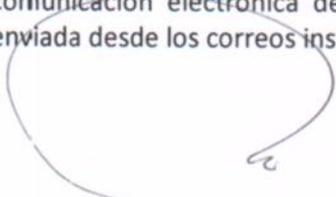
- a) Enviar, recibir o almacenar materiales considerados pornográficos o político-partidista en concordancia con las leyes vigentes para la Administración Pública.
- b) Enviar o recibir cadenas, presentaciones y similares no relacionadas con el trabajo municipal.
- c) Enviar o recibir materiales de sitios web, citas y otros de contenido erótico.
- d) Otros similares que vulneren los principios y objetivos de este Reglamento.

**ARTICULO 12º:** Si el correo electrónico institucional es utilizado para fines prohibidos señalados en el art. 11 de este Reglamento, el Municipio quedará facultado para iniciar un sumario administrativo para establecer responsabilidades en el tema contra quienes resulten responsables.

**ARTICULO 13º:** Este Reglamento será aplicable a la Municipalidad de Lanco y sus dependencias, como también a los servicios traspasados de Educación y Salud, sin perjuicio de que en su momento, estos servicios decidan implementar su propia normativa complementaria de este Reglamento.

**ARTICULO 14º :** Al ser este un tema de tecnologías que cambian y se actualizan con mucha rapidez, la Alcaldía podrá modificar este reglamento de manera tal que sus disposiciones se adapten a la estructura interna del municipio y a las disposiciones legales que sobre el particular, vayan entrando en vigencia en el país.

**ARTICULO 15º :** La municipalidad de Lanco y su Unidad de Informática velarán por que el sistema de comunicación electrónica de datos que garanticen la trazabilidad de la información recibida y enviada desde los correos institucionales (fecha, día y hora).

  
**ROSA TAPIA POBLETE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

  
**LUIS CUVERTINO GOMEZ**  
**ALCALDE**

  
LCG/RTP/HC