



REGLAMENTO N° 03 /2026.

ARICA, 01 DE JUNIO DE 2026

VISTOS:

La ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"; la ley N°19.628 "Sobre Protección de la Vida Privada"; la Ley N° 19.880 que "Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado"; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado; la Ley N°19.799 "Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma"; la Ley N°20.285 "Sobre acceso a la información pública"; el Decreto Supremo N°83/2005 que "Aprueba norma técnica para los órganos de la administración del estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos"; el Decreto Supremo N°93/2006 "Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma"; el Decreto Supremo N°13/2009 que establece el "Reglamento de la Ley N° 20.285 Sobre acceso a la información pública"; el Reglamento N°5/2020 de la Municipalidad de Arica sobre la gestión de bases de datos y banco de datos personales; la Ley N°21.663, Ley Marco de Ciberseguridad; la Norma Chilena NCh-ISO 27001-2023, Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad y Sistemas de gestión de la seguridad de la información; la Norma Chilena NCh-ISO 27002-2022 Seguridad de información, ciberseguridad y protección de la privacidad y Controles de seguridad de la información.

CONSIDERANDO:

- a) Que, la Ley N°21.663, Ley Marco de Ciberseguridad establece la necesidad de fortalecer la protección de los activos de información de las entidades del Estado, incluyendo los municipios, debido a la creciente amenaza de incidentes de ciberseguridad que pueden comprometer la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los sistemas y datos institucionales.
- b) Que, en el cumplimiento de las funciones normativas que posee la Municipalidad de Arica, se deben observar los principios de eficiencia, eficacia y coordinación, recogidos en el artículo 3° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.
- c) Que, en esta misma línea, la Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado, previene en su artículo 4°, que los procedimientos administrativos, aplicables a cada una de las actuaciones de esta Entidad Edilicia, deberán ser orientados, entre los que interesa destacar, por los principios de escrituración, celeridad, economía procedimental, no formalización y transparencia y publicidad.
- d) Que, el artículo 19° del ordenamiento antes mencionado regula la utilización de medios electrónicos, señalando que el procedimiento administrativo podrá realizarse a través de técnicas y medios electrónicos. Asimismo, añade que los órganos de la Administración procurarán proveerse de los medios compatibles para ello, ajustándose al procedimiento regulado por las leyes.
- e) Que, a su turno, la jurisprudencia administrativa de Contraloría General de la República, contenida, entre otros, en los dictámenes Nos.84.495 y 93.779, ambos de 2016, ha sido conteste en ir reconociendo que las tecnologías de la información utilizadas por los Órganos de la Administración del Estado constituyen herramientas que permiten sustanciar los procedimientos internos que cada uno de éstos desarrolla, y apoyan en el cumplimiento de las funciones que les han sido encomendadas por el legislador.
- f) Que, por su parte, el artículo 12° de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, dispone en su inciso tercero que los reglamentos municipales serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad.
- g) Que, en atención a los fundamentos de derecho antes expresados, corresponde precisar, en cuanto a los aspectos fácticos, que esta municipalidad asignará a los funcionarios y servidores, una cuenta de correo electrónico institucional que permite la comunicación interna entre ellos y con terceros ajenos al servicio con las que se relacionan, con motivo de sus funciones.
- h) Que, atendido a que la utilización de estos correos electrónicos es diaria y considerando la multiplicidad de tareas o acciones que éstos permiten realizar, se torna altamente necesario normar, al menos en los aspectos generales, su correcta utilización, lo que incidirá directamente en el correcto cumplimiento de las funciones que a cada trabajador se asigna.
- i) Que, en virtud de lo expresado y de las facultades que me otorga el ordenamiento jurídico;

DICTO el siguiente:

REGLAMENTO:

- 1. DÉJASE**, sin efecto el **Reglamento N°04/2022**, que norma el uso de cuentas de correos electrónicos institucionales de la Ilustre Municipalidad de Arica.
- 2. APRUÉBASE** el siguiente **“REGLAMENTO DE USO DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA MUNICIPALIDAD DE ARICA”**, cuyo texto se pasa a reproducir a continuación:

TITULO I – DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1°. - Objeto. El presente reglamento tiene por objeto regular el uso, gestión y seguridad de las cuentas de correos electrónicos institucionales de la I. Municipalidad de Arica, con el fin de garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, en cumplimiento de la Ley N°21.663 Ley Marco de Ciberseguridad, la Ley N°19.628 sobre Protección de Datos Personales, la Ley N°20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normativas aplicables.

Artículo 2°. - Ámbito de Aplicación. Este reglamento es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios, prestadores de servicios y terceros que hagan uso de las cuentas de correos electrónicos institucionales proporcionadas por el Municipio, independientemente de su modalidad de contratación o vinculación con la institución.

Artículo 3°. - Conceptos. Para efectos del presente reglamento, se considerarán los siguientes conceptos:

- a) **Correos Electrónicos Institucional:** Cuentas de correos electrónicos proporcionadas por la I. Municipalidad de Arica para el desempeño de funciones laborales o profesionales.
- b) **Seguridad de la Información:** Medidas adoptadas para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los correos electrónicos institucionales.
- c) **Ciberseguridad:** Conjunto de prácticas, políticas y normas orientadas a proteger las redes, sistemas y aplicaciones utilizadas por la Municipalidad de Arica, en específico en este caso, el servicio de correo electrónico, contra ciberamenazas y vulnerabilidades.
- d) **Ley N°21.663:** Ley que establece el marco de la Ciberseguridad en Chile, aplicable a las instituciones públicas y privadas, orientada a proteger la infraestructura crítica y la información sensible.
- e) **Doble Autenticación (2FA):** Método de seguridad que requiere dos formas de verificación para acceder a una cuenta.
- f) **Información Confidencial:** Datos o contenidos que, por su naturaleza, están sujetos a restricciones de acceso y divulgación.
- g) **Cifrado de Datos:** Proceso de codificación de información para proteger su confidencialidad.
- h) **Incidente de Seguridad:** Evento que compromete la integridad, confidencialidad o disponibilidad de la información.
- i) **Correos electrónicos Masivos.** Los correos electrónicos masivos son aquellos mensajes que se envían por correo electrónico y que se crean con el objetivo de conseguir la máxima difusión.
- j) **Casilla de correo electrónico.** Es un servicio que puede alojar varias direcciones de correos electrónicos a la vez.
- k) **Cuenta de correo electrónico.** Se trata de un sistema que permite a distintos usuarios intercambiar mensajes a través de un servicio de red.
- l) **Contraseña de Identificación.** Conjunto de caracteres secretos que permiten tener acceso a cada usuario a su cuenta de correo electrónico.
- m) **Respaldo.** Refiérase a la realización de una copia de seguridad de la información original, garantizando que ésta no se pierda, en casos de destrucción o de haber surgido algún inconveniente.
- n) **Suspensión de cuenta de correo electrónico.** Consiste en el bloqueo temporal del acceso de un usuario a los servicios de correo electrónico.
- o) **Usuario.** Miembro del personal municipal en calidad de planta, a contrata, a honorarios o regido por el Código Laboral a quien se asigna un correo electrónico institucional.

TITULO II – CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES

Artículo 4°. - Creación de un correo electrónico institucional. La Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional (DIDI), será la encargada y responsable de la creación, configuración y asignación de las cuentas de correos electrónicos de los usuarios, las que seguirán la siguiente nomenclatura: nombre.apellido@municipalidadarica.cl o la que corresponda, en caso de generarse modificaciones a dicha denominación.

En caso de alcance de nombres y apellidos, la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional validará el nombre definitivo que se utilizará.

Artículo 5°. - Solicitud de creación de correo electrónico institucional. Cada director y/o jefe o encargado de unidad, deberá solicitar a la DIDI la creación de una de correo electrónico institucional para para él y/o los trabajadores, que se desempeñen en dicha dependencia en caso que no posean, o cuando se haya alcanzado su capacidad máxima y en general, en todas aquellas situaciones en que se requiera de la habilitación de una nueva casilla.

Los Directores, jefes o encargados podrán solicitar además la creación de correos institucionales para la dirección, departamento, sección, unidad u oficina cuando se estime necesario, en cuyo caso el correo se conformará por la denominación de la dependencia respectiva seguida por el dominio @municipalidadarica.cl o el que corresponda.

Finalmente, los directores, jefes o encargados podrán solicitar la creación de cuentas de correos electrónicos institucionales para casos especiales o para atender tareas particulares de la unidad (por ejemplo, para la presentación de documentos en un concurso público). En este caso, el requirente deberá presentar una solicitud formal dirigida a la DIDI en la que se expresarán detalladamente los fundamentos del requerimiento, el objetivo de la cuenta y los funcionarios que tendrán acceso a ella, señalando además si es de carácter permanente o temporal, debiendo puntualizar, en este último caso, el periodo de vigencia de la cuenta electrónica. A este último respecto, la jefatura requirente deberá informar si dicho correo electrónico se encuentra o no en uso.

Artículo 6°. - Administración de las cuentas de correos electrónicos institucionales. La DIDI antes indicada, será responsable de la administración centralizada de las cuentas de correos electrónicos institucionales, incluyendo su configuración, mantenimiento y monitoreo. Además, cautelará técnicamente la estabilidad de todas las cuentas de correo electrónico asignadas, sin perjuicio de la responsabilidad que a cada usuario interno le corresponda, en el correcto uso de aquella.

Por lo cual, se deberá mantener un registro actualizado de todas las cuentas activas, suspendidas y eliminadas, incluyendo la información del titular, fecha de creación y estado actual. De igual forma se deberán realizar revisiones periódicas para identificar y desactivar cuentas que no estén en uso o que hayan sido asignadas a funcionarios que por el motivo que sea, ya no formen parte del municipio.

Asimismo, a la citada dirección le corresponderá velar porque las casillas de correo electrónico institucional en uso, garanticen la trazabilidad de la información recibida y enviada.

Artículo 7°. - Obligación de informar correos electrónicos vigentes. Cada dirección, departamento, oficina, sección o unidad deberá proporcionar una lista de los funcionarios de su unidad que tienen o solicitan una cuenta de correo electrónico municipal, en las oportunidades que sea requerido por la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional.

Artículo 8°. - Suspensión y Eliminación de Cuentas. La suspensión y eliminación de las cuentas de correos electrónicos institucionales, se realizarán bajo los siguientes lineamientos:

1. Las cuentas de correos electrónicos de los funcionarios que cesen en sus funciones, serán suspendidas dentro de un plazo máximo de 48 horas, contadas desde la notificación del cese. Por lo cual, La Oficina de Gestión de Personas, deberá notificar el caso en cuestión.
Sin perjuicio de lo anterior, la DIDI podrá consultar vía correo electrónico a la jefatura directa o al encargado, sobre la situación contractual del propietario de la cuenta.
2. La eliminación definitiva de las cuentas se realizará después de un periodo de retención establecido por la DIDI, el cual no podrá ser inferior a 90 días ni superior a 180 días, salvo que medie una solicitud fundada de conservación por motivos legales u operativos.
3. Durante el periodo de retención, la DIDI deberá asegurar la disponibilidad de la información relevante y garantizar su eliminación segura una vez cumplido el plazo.

TITULO III – MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LAS CUENTAS DE CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONAL.

Artículo 9°. - Implementación de Doble Autenticación. Todas las cuentas de correos electrónicos institucionales deberán contar con un sistema de autenticación de dos factores (2FA), el cual será implementado y mantenido por la DIDI.

La doble autenticación deberá incluir, como mínimo, a combinación de una contraseña segura y un segundo factor de verificación, ya sea mediante un código enviado a un dispositivo móvil, una aplicación de autenticación o un token de seguridad.

Queda estrictamente prohibido desactivar o eludir el sistema de doble autenticación sin autorización expresa de la DIDI.

Artículo 10°. - Seguridad de las contraseñas. Las contraseñas de las cuentas de correos electrónicos institucionales deberán cumplir con los siguientes requisitos como mínimos:

- a) Tener una longitud de al menos 12 caracteres.
- b) Incluir una combinación de letras mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales.
- c) No contener información personal fácilmente deducible como nombres, fechas de nacimiento o palabras comunes.

Queda prohibido compartir contraseñas con terceros, anotarlas en lugares visibles o almacenarlas en dispositivos no seguros.

Artículo 11°. - Recuperación Segura de Cuentas. En caso de pérdida de acceso a una cuenta de correo electrónico institucional, el usuario deberá seguir un procedimiento de recuperación seguro, que incluirá la verificación de identidad mediante métodos preestablecidos, tales como preguntas de seguridad, validación de datos personales o confirmación por parte de un superior jerárquico.

La DIDI será responsable de supervisar y auditar los procesos de recuperación de cuentas, garantizando que se realicen de manera segura y conforme a los estándares de ciberseguridad.

Se prohíbe compartir credenciales de acceso o realizar procesos de recuperación no autorizados, bajo pena de sanciones disciplinarias y/o legales.

Artículo 12°. - Protección contra Phishing y Malware. Se implementarán sistemas de detección y bloqueo de correos electrónicos maliciosos, incluyendo filtros anti-phishing y antimalware. Los funcionarios deberán identificar y reportar, en caso de ser necesario, correos sospechosos, evitando la apertura de enlaces o archivos adjuntos no verificados.

TITULO IV – DEL USO DE LAS CUENTAS DE CORREOS ELECTRÓNICOS.

Párrafo I

Deberes y Derechos del uso de las Cuentas de Correos Electrónicos Institucionales.

Artículo 13°. - Deber del usuario. Toda cuenta de correo electrónico está directamente vinculada al usuario para el cual fue creada por lo que éste será responsable de todas las acciones que se realicen a través de ella.

Artículo 14°. - Uso del correo electrónico. La cuenta de correo electrónico asignada será de uso personal e intransferible.

El resguardo de la contraseña de identificación es de exclusiva responsabilidad del usuario. En caso de olvido o sospecha de su uso por tercera persona, se deberá comunicar dicha situación a la respectiva jefatura o encargado de oficina en el más breve plazo, para que ésta solicite a la Oficina de Ingeniería y Redes que proceda a su recuperación y en caso de no ser factible, se gestione la asignación de una nueva.

Artículo 15°. - Uso personal del correo electrónico. La cuenta de correo electrónico asignada a un usuario no puede ser revisada ni utilizada por terceras personas. Esto incluye la prohibición de acceso al correo electrónico cuando exista ausencia de su titular, como, por ejemplo, durante su feriado legal, día administrativo, comisión de servicio, licencia médica y cualquier otro motivo de ausencia, salvo que aquel expresamente lo autorice por motivos calificados y autorizados por la jefatura, sin que tal autorización implique en todo caso, la emisión de correos electrónicos con la casilla del usuario ausente.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá acceder a una cuenta de correo electrónico por persona distinta a su titular o se podrá solicitar copia de un correo electrónico, en aquellos casos en que la normativa lo establezca, como acontece en el marco de la sustanciación de un procedimiento disciplinario o judicial. Dicha autorización deberá ser realizada por Alcalde o Asesor Jurídico, el cual deberá detallar el requerimiento solicitado.

Artículo 16°. - Identificación del usuario. El usuario de una cuenta de correo electrónico deberá identificarse con su nombre de pila y apellidos, sin que sea posible utilizar seudónimos, abreviaciones, nombres de fantasía u otras denominaciones diferentes.

Artículo 17°. - Copia de correos electrónicos. El usuario deberá procurar copiar o remitir copia oculta de un correo electrónico únicamente a aquellas personas que tengan un interés o conocimiento efectivo del contenido de éste, evitando incluir innecesariamente a personas que desconozcan la materia sobre la que dicha comunicación pueda tratar o que no presenten un interés actual en ella.

Artículo 18°. - Envío de Correos Masivos. El envío de correos electrónicos masivos solo se limitará a las cuentas autorizadas por los directores, jefes y/o encargados de cada unidad que así lo requiera. Dicha autorización será visada y aprobada por el área correspondiente de la DIDI, siguiendo los estándares y lineamientos establecidos, tanto por la DIDI, como por la normativa vigente.

Se considerarán correos masivos aquellos que sus remitentes sea un número superior a 50 destinatarios en una sola comunicación.

Los correos masivos deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Contener información relevante y relacionada con las funciones institucionales.
- b) Evitar la inclusión de archivos adjuntos no esenciales o de gran tamaño.
- c) Utilizar listas de distribución o contactos previamente aprobados.

Queda prohibido el envío de correos masivos con destino no oficial, publicitario o que pueda poner en riesgo la seguridad de la información.

Artículo 19°. - Confidencialidad de la información contenida en correo electrónico. Cada usuario deberá tratar la información contenida en los correos electrónicos, lo que incluye sus adjuntos, recepcionados y enviados, con el debido resguardo de los datos que la legislación nacional califica como personal o sensible, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.628 que protege la vida privada.

La información contenida en un correo electrónico y sus adjuntos, no puede ser compartida con terceros distintos de sus destinatarios, salvo que medie una solicitud de acceso a la información y en la medida que concurra alguna de las causales de secreto o reserva prescritas en el artículo 21° de la Ley N°20.285 u otra normativa que refiera a esa misma materia.

Todo contenido que incluya información sensible o confidencial deberá ser cifrado antes de su envío, utilizando las herramientas, manuales y protocolos establecidos por la DIDI. El usuario será el responsable de clasificar la información según su nivel de sensibilidad, utilizando etiquetas como "Confidencial", "Uso Interno" o "Público", en los casos que así lo amerite.

Se prohíbe estrictamente el envío de información confidencial o sensible a destinatarios no autorizados o a cuentas de correos electrónicos personales.

Artículo 20°. - Buenas Prácticas en el Uso de las Cuentas de Correo Electrónico Institucional. Los usuarios deberán utilizar las cuentas de correo electrónico institucional exclusivamente para fines laborales, evitando su uso para actividades personales o no relacionadas con sus funciones. Se recomienda verificar la identidad de los destinatarios antes de enviar información sensible, especialmente en casos de solicitudes inusuales o inesperadas. Los archivos adjuntos deberán ser escaneados con herramientas antivirus antes de su apertura o descarga. Se deberá evitar el uso de redes públicas o no seguras para acceder a las cuentas de correos electrónicos institucionales, prefiriendo conexiones VPN o redes privadas.

Artículo 21°. - Acciones prohibidas. Al tratarse el correo electrónico institucional de una herramienta de trabajo que provee oficialmente la Municipalidad de Arica, su uso deberá limitarse estrictamente a cuestiones relativas a las funciones o prestaciones que desempeñe el usuario en atención a su función y cargo dentro de la referida entidad.

En tal sentido, se encuentran expresamente prohibidas las siguientes acciones:

- a) Remitir mensajes desde la cuenta de correo electrónico con el propósito de efectuar reclamos, sugerencias o solicitud de información a instituciones públicas o privadas cuyos propósitos sean ajenos a su función o responsabilidad.
- b) Realizar cualquier tipo de acoso u hostigamiento mediante el uso de su cuenta de correo electrónico.
- c) Registrar la cuenta de correo electrónico institucional en sitios comerciales, redes sociales u organismos ajenos al quehacer de la Municipalidad de Arica, o a las funciones o responsabilidades del usuario.
- d) Descargar o enviar por medio de la cuenta de correo electrónico, contenido y/o archivos que no tengan relación con las funciones o responsabilidades del personal.
- e) Participar en cadenas de correo electrónico, no importando el propósito de éstas.
- f) Enviar correos electrónicos con objetivos lucrativos.
- g) En general, efectuar cualquier uso de la cuenta de correo electrónico para fines distintos a los puramente institucionales, como sería informar respecto de materias políticas o personales, emitir juicios u opiniones, entre otras.

Artículo 22°. - Configuración de respuesta automática. En caso de ausencia del usuario por un plazo superior a tres días corridos, cualquiera sea el motivo, éste deberá configurar el sistema de respuesta automática provisto por la cuenta de correo electrónico, indicando que no se encuentra ejerciendo sus labores, los motivos de ello, la fecha de reincorporación y las vías de comunicación con su subrogante o con el funcionario que continuará desarrollando sus labores habituales. En caso de requerirlo, la Oficina de Ingeniería y Redes prestará soporte técnico para su configuración.

En caso de no configurarse la respuesta automática antes indicada, la jefatura del usuario ausente deberá requerirla a la Oficina de Ingeniería y Redes y dicho usuario será responsable por los perjuicios que se puedan generar por la falta de esa respuesta automática entre la ausencia y su efectiva implementación.

Artículo 23°. - Links y archivos compartidos. En el uso del correo electrónico, el usuario deberá tener especial cuidado con compartir y abrir links que no digan relación con materias exclusivamente institucionales.

En esta misma línea de ideas, se encuentra prohibido compartir u otorgar autorización de acceso a través de cualquier herramienta, a documentos, videos, fotografías, y en general a todo tipo de archivos que digan relación con el quehacer municipal a terceros ajenos a la municipalidad, salvo que haya sido expresamente autorizado por la jefatura y que dicho vínculo se enmarque en la tramitación de alguna diligencia, procedimiento o gestión en la que sea relevante conocer el archivo en cuestión.

Artículo 24°. - Instalación de programas o aplicaciones. No podrán instalarse en los correos electrónicos institucionales ningún programa o aplicación que no sea de las provistas oficialmente por el proveedor de los servicios.

Párrafo II

Contenido y formalidades del correo electrónico institucional

Artículo 25°. - Contenido del correo electrónico. Todas las comunicaciones enviadas o recepcionadas mediante un correo electrónico institucional y sus adjuntos se considerarán como oficiales, por tanto, se utilizará dicho medio de comunicación para informar o dar cuenta de hechos, dar cuenta de situaciones en particular, impartir instrucciones, efectuar requerimientos, enviar archivos adjuntos, y en general realizar cualquier acción que se enmarque en la ejecución de las tareas propias del cargo que sirve el usuario.

Artículo 26°. - Recepción de correo erróneo. En caso que un usuario reciba por error un correo electrónico dirigido a otro destinatario, deberá comunicarlo al remitente en caso que éste sea funcionario o servidor municipal.

Artículo 27°. - Recepción de correo de origen desconocido. En caso de recepción de un correo electrónico desde algún destinatario no identificado, o del que se sospeche algún tipo de amenaza de seguridad, se debe informar a la Oficina de Ingeniería y Redes para su revisión, adopción de acciones e información masiva de advertencia si fuera necesario.

Artículo 28°. - Redacción de correos electrónicos institucionales. En la redacción de los correos electrónicos institucionales, como en los adjuntos que se anexen y su contenido, el usuario deberá cuidar el lenguaje, encontrándose prohibida la utilización de palabras groseras o soeces.

En este sentido, no podrán enviarse correos electrónicos difamatorios, insultantes, injuriosos, amenazadores, ofensivos, obscenos, racistas o sexistas, por lo que en caso de recibirse o detectarse alguna comunicación con estas características, se deberá comunicar esa circunstancia inmediatamente a la Oficina de Ingeniería y Redes, la que adoptará en el breve plazo, medidas tendientes a reparar dicha situación.

Artículo 29°. - Formalidades del correo electrónico. El correo electrónico que envíe el usuario, ya sea a funcionarios y servidores internos de la municipalidad, como a terceros ajenos al organismo, pero en el marco de la ejecución de sus funciones, deberá redactarse siempre con color de fondo blanco y texto negro, y utilizar el tipo de fuente y tamaño que permita su adecuada lectura y comprensión, limitándose a hacer uso de herramientas, tales como el subrayado, el ennegrecido y el color de fondo solo en aquellos casos en que la información que se comunica lo requiera, como es destacar un nombre o citar un documento.

Para esos efectos, la Oficina de Ingeniería y Redes podrá emitir instrucciones generales sobre el tipo de fuente y tamaño de texto conforme a las funcionalidades que otorgue el proveedor de correo electrónico.

Artículo 30°. - Firma del correo electrónico. El correo electrónico institucional deberá ser firmado por su titular, utilizando el pie de firma oficial que el municipio utilice como identificación por este canal de comunicación.

TITULO V – SOPORTE TÉCNICO Y MEJORAS CONTINUAS.

Artículo 31°. - Rol de la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional (DIDI). La DIDI será responsable de implementar, mantener y supervisar las medidas técnicas necesarias para garantizar la seguridad, eficiencia y disponibilidad del servicio de cuentas de correos electrónicos institucionales. De igual forma, deberá brindar soporte técnico oportuno a los usuarios, resolviendo incidencias y proporcionando asistencia en casos de pérdida de acceso, configuración de cuentas o problemas técnicos.

La DIDI estará facultada a realizar auditorías periódicas para evaluar el cumplimiento de este reglamento y proponer mejoras continuas en los procesos y sistemas; y en caso de verificar, de oficio o a requerimiento de unidad, alguna inobservancia, deberá requerir al Alcalde o a quien corresponda, que se aplique una medida administrativa de las reguladas en la normativa, según la calidad contractual del usuario y la gravedad del incumplimiento.

La DIDI estará facultada a realizar auditorías periódicas para evaluar el cumplimiento de este reglamento y proponer mejoras continuas en los procesos y sistemas; y en caso de verificar, de oficio o a requerimiento de unidad, alguna inobservancia, deberá requerir al Alcalde o a quien corresponda, que se aplique una medida administrativa de las reguladas en la normativa, según la calidad contractual del usuario y la gravedad del incumplimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, la DIDI podrá generar campañas de difusión informativas sobre temas referentes a las cuentas de correos electrónicos institucionales.

TITULO VI – SANCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Artículo 32° . - Incumplimiento del Reglamento. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento será sancionado de acuerdo a las normas internas vigentes de la I. Municipalidad de Arica y la legislación vigente.

Las sanciones podrán incluir desde amonestaciones escritas hasta la suspensión temporal o definitiva del acceso a las cuentas de correo electrónico institucionales, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran derivarse de acciones negligentes o dolosas.

TITULO VII – DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 33° . - Modificaciones y actualizaciones del presente reglamento. Atendido a que las tecnologías de la información son esencialmente variables y se van actualizando periódicamente, corresponderá a la DIDI, proponer las futuras actualizaciones o modificaciones que requieran las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 34° . - Dictación de instrucciones o manuales. Sin perjuicio de todo lo establecido en el presente reglamento, la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional podrá impartir instrucciones o preparar manuales con el objeto de regular materias específicas relacionadas con el uso de las cuentas de correos electrónicos institucionales.

Artículo 35° . - Vigencia. El presente reglamento entrará en vigencia una vez aprobada mediante el respectivo acto administrativo y deberá estar disponible para su consulta en la intranet municipal.

- 3. PUBLÍQUESE** el presente Reglamento, por la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional en el sitio web de la Municipalidad de Arica.

Tendrán presente este Decreto Alcaldicio la Dirección de Control, Asesoría Jurídica, Dirección de innovación y Desarrollo Institucional y Secretaría Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PAGINA WEB MUNICIPAL Y ARCHÍVESE

(FDO.) ORLANDO VARGAS PIZARRO, ALCALDE DE ARICA Y CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS, SECRETARIO MUNICIPAL.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines procedentes.



[Handwritten signature of Carlos Castillo Galleguillos]

OVP/MCZ/CCG/EMP/JFK/MMZ/

C.c. A todas las Direcciones Municipales, Archivo.-