

DECRETO MUNICIPAL N° 362

De 6 de diciembre de 2024

Ing. Adhemar Wilcarani Morales
Alcalde Municipal

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE INTERNET, INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

CONSIDERANDO:

Que, la **Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia** en su artículo 103 dispone: "I. El Estado garantizará el desarrollo de la ciencia y la investigación científica, técnica y tecnológica en beneficio del interés general. Se destinarán los recursos necesarios y se creará el sistema estatal de ciencia y tecnología. II. El Estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.

III. El Estado, las universidades, las empresas productivas y de servicio públicas y privadas, y las naciones y pueblos indígena originario campesinos, desarrollarán y coordinarán procesos de investigación, innovación, promoción, divulgación, aplicación y transferencia de ciencia y tecnología para fortalecer la base productiva e impulsar el desarrollo integral de la sociedad, de acuerdo con la ley..".

Que, la **Ley N° 482 "Ley de Gobiernos Autónomos Municipales"** en su artículo 3 dispone: "(Cumplimiento Obligatorio de la Normativa Municipal). La normativa legal del Gobierno Autónomo Municipal, en su jurisdicción, emitida en el marco de sus facultades y competencias, tiene carácter obligatorio para toda persona natural o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera". Asimismo, el numeral 4 del artículo 26 del mismo cuerpo legal establece: "La Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones (...). 4. Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales"; por otra parte, el artículo 28 numerales I y II indican: "I. Las actividades del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal, se ejecutan a través de las Secretarías o Secretarios Municipales. II. Las Secretarías o Secretarios Municipales dependen directamente de la Alcaldesa o el Alcalde, y asumen plena responsabilidad por todos los actos de administración que desarrollan."

Que, la **Ley N° 164 "Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación"** tiene por objeto, establecer el régimen general de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación, del servicio postal y el sistema de regulación, en procura del vivir bien garantizando el derecho humano individual y colectivo a la comunicación, con respeto a la pluralidad económica, social, jurídica, política y cultural de la totalidad de las bolivianas y los bolivianos, las naciones y pueblos indígena originario campesinos, y las comunidades interculturales y afrobolivianas del Estado Plurinacional de Bolivia. Asimismo, el mismo cuerpo legal en su artículo 4.II, respecto al ámbito de aplicación señala: "Entidades territoriales autónomas departamentales, municipales e indígena originario campesinas."

Que, el Reglamento Para el Desarrollo de Tecnologías de información y Comunicación aprobado mediante **Decreto Supremo N° 1793**, tiene por objeto Reglamentar el acceso, uso y desarrollo de las Tecnologías de Información y Comunicación – TIC, en el

marco del Título IV de la Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, indicando además que se aplicará a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que realicen actividades o presten servicios relacionados con la certificación digital, gobierno electrónico, software libre, correo electrónico y el uso de documentos y firmas digitales en el Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, el Decreto Supremo N° 27329, tiene por objeto del procurar la Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.

Que, la Ley Municipal N° 211 "**Ley Municipal de Ordenamiento Jurídico Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro**" , modificado por la Ley Municipal N° 253, estipula en su artículo 15. II. que: "El Órgano Ejecutivo Municipal en el ejercicio de sus competencias y atribuciones, emite las siguientes disposiciones jurídicas y administrativas municipales: 1. Decreto Municipal...", el cual es definido como la norma municipal emanada del Ejecutivo Municipal, en ejercicio de sus competencias y atribuciones, a efectos de reglamentar y desarrollar la aplicación de leyes municipales y cumplir con su facultad ejecutiva, administrativa e institucional; así como para el desarrollo de las competencias."

Que, el Decreto Edil N° 173 "**Reglamento Específico de Organización del Gabinete Municipal y Procedimiento de Aprobación de Normas Municipales Reglamentarias del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro**", tiene por objeto organizar el Gabinete Municipal, regular sus funciones y establecer el procedimiento de elaboración, coordinación y aprobación de los proyectos de reglamentos, reglamentos específicos, manuales y protocolos.

Que, el INFORME TÉCNICO U.S.I. CITE. N° 712/2024 emitido por la Unidad de Sistemas, concluye y recomienda: "Habiéndose cumplido con todos los protocolos que el marco normativo exige, se elaboró el proyecto de «Reglamento Interno de uso de Internet, Intranet y Correo Electrónico del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro» para un adecuado uso de los diferentes servicios que se cuentan actualmente y protegiendo la integridad de la comunicación y la información dentro del municipio (...) Por tanto y por todo lo expuesto se recomienda la aprobación del proyecto "Reglamento Interno de uso de Internet, Intranet y Correo Electrónico del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro" mediante Decreto Municipal.».

Que, del INFORME TÉCNICO G.A.M.O. – D.D.O. Y TICs. N° 080/24 elaborado por la Dirección de Desarrollo Organizacional y TIC's, recomienda la aprobación Proyecto Reglamento Interno de Uso de Internet, Intranet y Correo Electrónico del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, mediante Decreto Municipal.

Que, el INFORME LEGAL G.A.M.O./S.M.A.J./E.E.L.C./N° 425/2024, emitido por la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos, recomienda: «Por las conclusiones expresadas se tiene a bien en establecer la procedencia del "**PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE USO DE INTERNET, INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO**" el CUAL NO TIENE NINGUNA OBSERVANCIA, siendo este precedente conforme a normativa legal pertinente y en su mérito **RECOMIENDA** que por **SECRETARÍA GENERAL** se proceda a realizar el tratamiento y aprobación en gabinete».

POR TANTO, EN REUNIÓN DE GABINETE:

DECRETA:



ARTÍCULO PRIMERO.- Se APRUEBA el **REGLAMENTO INTERNO DE USO DE INTERNET, INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO**, que forma parte indivisible del presente Decreto Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente disposición municipal es de cumplimiento obligatorio para todas las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, nacional o extranjera, en toda la jurisdicción del municipio de Oruro, a partir de su publicación.

ARTÍCULO TERCERO.- Quedan encargados de su fiel y estricto cumplimiento todas las Secretarías Municipales, Direcciones y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, conforme a sus atribuciones y funciones previstas por ley y demás normativa municipal en vigencia.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Ing. Adhemar Wilcarani Morales
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Lic. Milca Bani Condareo Pérez de Molina
SECRETARÍA MUNICIPAL DE
ECONOMÍA Y HACIENDA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Abg. Víctor Hugo Miranda Choque
SECRETARIO MUNICIPAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Ing. Russel Ramírez Alcon
SECRETARIO MUNICIPAL
DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Ing. Lizeth M. García Vásquez
SECRETARIA MUNICIPAL
DE DESARROLLO HUMANO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

MSc. Arq. Aracely Juanes Juaniquina
SECRETARIA MUNICIPAL
DE GESTIÓN TERRITORIAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Víctor Hugo Vásquez Mamani
SECRETARIO MUNICIPAL
DE CULTURA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Dra. Gilda Michel Murillo
SECRETARIA MUNICIPAL
DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

DECRETO MUNICIPAL N° 362

De 6 de diciembre de 2024

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE INTERNET, INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Objeto). El presente reglamento tiene por objeto regular el uso de los servicios de internet, intranet y correo electrónico puestos a disposición de los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro (GAMO), estableciendo responsables y responsabilidades para el uso de estas tecnologías de información y comunicación.

Artículo 2. (Finalidad). La finalidad del presente reglamento es ejercer el control en el uso adecuado del internet, intranet y correo electrónico, en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del GAMO como herramienta de información y comunicación para cumplir sus actividades de manera eficiente y eficaz.

Artículo 3.- (Ámbito de Aplicación) El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por las y los servidores públicos que desempeñan funciones en las diferentes áreas y unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del GAMO que hacen uso de los servicios de internet, intranet, correo electrónico, bajo el dominio gamo.gob.bo.

Artículo 4.- (Base Legal). El presente reglamento tiene como base legal:

- a) Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009
- b) Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de 9 de enero de 2014
- c) Ley N° 1178 de la Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990 y sus normas reglamentarias
- d) Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Balseiro" de 19 de julio de 2010
- e) Ley N° 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, de 8 de octubre de 2010
- f) Ley N° 164 General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, de 08 de agosto de 2011
- g) Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992
- h) Decreto Supremo N° 1793 que aprueba el reglamento a la Ley N° 164, de 13 de noviembre 2013
- i) Decreto Supremo N° 3251 que aprueba entre otros el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos, de 12 de julio de 2017

- j) Decreto Supremo N° 27329 que tiene por Objeto el de Procurar la Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, de 30 de enero de 2004
- k) Reglamento Interno de Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro
- l) Otras normas conexas vigentes

Artículo 5.- (Definiciones). Para los efectos del presente reglamento se establece las siguientes definiciones.

- a) **Autorización**, permiso otorgado por las instancias correspondientes para el acceso a los servicios como para la modificación de privilegios.
- b) **Correo electrónico** o en ingles e-mail (electronic mail), es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensaje rápidamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.
- c) **Contraseña de usuario**, es una forma de autenticación que utiliza una serie de caracteres (información confidencial) para controlar el acceso a un recurso informático.
- d) **Internet**, es una red internacional de ordenadores que permite compartir información mediante un ordenador, establece una comunicación inmediata con cualquier parte del mundo para obtener información sobre distintos temas de interés, académicos, de investigación y personales.
- e) **La Intranet**, red informática privada y de uso exclusivo que utiliza la tecnología del protocolo de Internet para compartir información, aplicaciones informáticas, servicios informáticos en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro. Suele ser interna, en vez de pública como el internet, por lo que solo los miembros del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro tienen acceso a ella desde los ambientes autorizados.
- f) **Usuario**, la o el servidor público vinculado al Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro con la facultad de hacer uso de un recurso informático.

CAPÍTULO II

SERVICIOS, RESPONSABILIDADES Y PERTENENCIA DEL RECURSO INFORMÁTICO

Artículo 6.- (Servicios). El Órgano Ejecutivo del GAMO cuenta con conexiones de internet a través de proveedores de servicio - ISP (Internal Service Provider), esta conexión mantiene la comunicación las 24 horas del día, constituyéndose en una herramienta importante de apoyo para la gestión y cumplimiento de objetivos; los servicios a los que pueden acceder los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del GAMO a través de la Unidad de Sistemas son los siguientes:

1. Internet:

- a) Secretarías Municipales, Direcciones, Secretaría General, Jefaturas de Unidad y Encargados de Sección asignación sin restricción y controlada por la Unidad de Sistemas.
- b) Demás servidores públicos, asignación con restricción.

2. **Intranet:** Este servicio será asignado sin restricción a todos los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del GAMO cuyas funciones se relacionan con la aplicación de los diferentes Sistemas que Administra el Órgano Ejecutivo del GAMO.
3. **Correo Electrónico:**
 - a) Secretarías Municipales, Direcciones, Secretaría General, Jefaturas de Unidad y Encargados de Sección, tendrán asignación sin restricción.
 - b) A los demás servidores públicos dependientes del Órgano Ejecutivo del GAMO, se asignarán correos electrónicos a solicitud de la Máxima Autoridad de su dependencia, previa aprobación del Secretario Municipal de Área.

Artículo 7.- (Responsabilidades).

1. **La Dirección de Gestión de Recursos Humanos** será responsable de:
 - a) Notificar a la Unidad de Sistemas de manera inmediata el movimiento de las y los servidores públicos (altas, bajas y rotaciones) del Órgano Ejecutivo del GAMO.
 - b) Sancionar al funcionario que incurra en el uso inadecuado del servicio de internet, intranet y/o correo electrónico de acuerdo al informe emitido por la Unidad de Sistemas.
2. **La Unidad de Sistemas** será responsable de:
 - a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades de la Institución.
 - b) Asignar el acceso al servicio de internet a los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del GAMO.
 - c) Otorgar y denegar usuarios a la plataforma de aplicaciones Intranet, de acuerdo a solicitud del responsable de la Unidad Organizacional a la que pertenece el servidor público en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
 - d) Asignar una cuenta y acceso al servicio de correo electrónico institucional al personal de las diferentes Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del GAMO en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
 - e) Emitir informes a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, cuando detecte que una o un servidor público, incurra en el incumplimiento al presente Reglamento.
 - f) Implementar y contar con los mecanismos de control y seguridad de los servicios de internet, intranet y correo electrónico.
 - g) Monitorear y verificar diariamente el correcto funcionamiento de los servicios de internet, estableciendo mecanismos de recuperación ante contingencias que puedan presentarse, para evitar congestión al proporcionar el servicio.
 - h) Administrar los sistemas de información, bases de datos y recursos tecnológicos del Órgano Ejecutivo del GAMO, asegurando su disponibilidad, integridad y visualización.

- i) Firmar el formulario de solvencia de los servidores públicos desvinculados de la institución y proceder con la baja de los accesos a los servicios de internet, intranet y correo electrónico.

3. El Servidor Público será responsable de:

- a) Correcto uso de los servicios de internet, intranet y correo electrónico.
- b) El buen uso y conservación de los recursos informáticos, sistemas y aplicaciones puestos a su disposición.
- c) Limitar la transferencia de archivos que contravengan a las instrucciones, para evitar la saturación del canal de comunicación del Órgano Ejecutivo del GAMO; transferencia de archivos mediante medios oficiales o autorizados por la institución.
- d) El contenido de los archivos que envía, debiendo ser textos exclusivamente de interés del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, quedando prohibido el envío de archivos que contengan imágenes o textos no adecuados a las funciones de la Institución o que atenten contra la moral y buenas costumbres.
- e) El contenido de la información que obtenga y su posterior difusión.
- f) El manejo y custodia de las contraseñas, es completa y absoluta responsabilidad del funcionario público, que debe ser cambiada periódicamente por principio de seguridad.
- g) Presentar al momento de su desvinculación de la Institución, respaldo de la información digital generada por el servidor público producto de sus funciones, las cuales son consideradas propiedad del Órgano Ejecutivo del GAMO, mismas que serán resguardadas en medios magnéticos o en el Servidor de Archivos de la institución acción que deberá ser coordinada con la Unidad de Sistemas a efectos de la firma del Formulario de Solvencia.

Artículo 8.- (Pertinencia del Recurso Informático)

- a) El Órgano Ejecutivo del GAMO no asumirá responsabilidad alguna, por el mal uso de los equipos de computación asignados a los usuarios.
- b) Los equipos de computación serán utilizados para las labores estrictamente relacionadas a las actividades asignadas por la institución.
- c) El uso de los equipos de computación está prohibido para fines personales, comerciales y/o ajenos al Órgano Ejecutivo del GAMO.
- d) El soporte de hardware y software en los equipos de computación pertenecientes al Órgano Ejecutivo del GAMO, estará solamente a cargo del personal de la Unidad de Sistemas.
- e) La Unidad de Sistemas por razones de seguridad, podrá fiscalizar el hardware y software instalados en los equipos de computación e informar a las autoridades correspondientes en cualquier momento.
- f) La Unidad de Sistemas en coordinación con el inmediato superior del usuario, podrá acceder a los equipos informáticos asignados cada vez que deban realizar mantenimiento preventivo y correctivo, también tiene la facultad de eliminar archivos innecesarios que degraden el

buen funcionamiento del equipo y que no estén autorizados, sin previo aviso o justificación.

- g) El usuario no tiene permitido desinstalar ningún tipo de software, borrar archivos del sistema o cambiar configuraciones preestablecidas para los equipos informáticos sin autorización.

CAPÍTULO III

ACCESO Y ACONDICIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE INTERNET, INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 9.- (Solicitud de Acceso a Internet, Intranet y Correo Electrónico).

- I. Los servidores públicos de nueva incorporación y los que por cambio de funciones requieran activación de servicios de internet, intranet o correo electrónico, presentarán su requerimiento a través del "Formulario de Solicitud y Acceso de Servicios" (Anexo I), autorizado por el Jefe, Director o Secretario Municipal del que depende, justificando e indicando el uso que se darán a estos servicios.
- II. Los encargados de Tecnologías de la Unidad de Sistemas, previa verificación técnica y condiciones del equipo de computación, realizará la instalación del software de acceso necesario, mismo que no podrá ser alterado bajo ningún justificativo.

Artículo 10.- (Del Acondicionamiento). Los servicios de correo electrónico, internet e intranet del Órgano Ejecutivo del GAMO, están acondicionados para cumplir actividades propias de la institución.

- I. Todos los puntos de red habilitados ya sea mediante cable físico o inalámbrico, serán inspeccionados periódicamente, analizando el ancho de banda que cada funcionario utiliza para verificar su buen y adecuado funcionamiento.
- II. Todos los puntos de red habilitados ya sea estos mediante cable físico o inalámbrico, serán inspeccionados periódicamente por la Unidad de Sistemas, analizando el ancho de banda que cada funcionario utiliza para verificar su buen y adecuado funcionamiento.
- III. Los puntos de acceso inalámbrico deben ser debidamente justificados para su uso y será restringido para los equipos que deberán registrar el MAC por la Unidad de Sistemas.

SECCIÓN I

SERVICIO DE INTERNET

Artículo 11.- (Control del Servicio).

- I. Para optimizar los procesos y mejorar la eficiencia en la gestión municipal, el servicio de internet será utilizado exclusivamente para el desarrollo de las actividades laborales de los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del GAMO que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales, de

acuerdo con las funciones y responsabilidades definidas en el Manual de Organización y Funciones.

- II. El tráfico de datos generados por el uso del servicio de Internet es controlado y monitoreado por la Unidad de Sistemas a través de herramientas de seguridad que implementan las políticas de seguridad asignadas a la red y comunicaciones.

Artículo 12.- (Acceso al Servicio).

- I. Se puede acceder al servicio de internet a través de la red de datos que está dispuesta para los diferentes puestos de trabajo dentro los edificios que pertenecen al Órgano Ejecutivo de GAMO.
- II. El Servicios de internet con acceso a SITIOS WEB y Archivos de Descarga, previa justificación y autorización.
- III. Para optimizar el uso de los recursos informáticos, el acceso al servicio de internet se restringirá a los días laborables.
- IV. Para solicitudes excepcionales fuera de este horario, los usuarios deberán solicitar la autorización correspondiente con un correo electrónico a la Unidad de Sistemas con copia a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, presentando una justificación válida.
- V. Los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del GAMO que requieran acceso a contenidos restringidos, deberán solicitar autorización a través de su inmediato superior, mediante Nota Formal a la Unidad de Sistemas, justificando el uso del servicio, el encargado de Tecnologías de la Unidad de Sistemas previa verificación y condición del equipo, habilitará el acceso necesario, los servidores públicos que tengan acceso a contenido restringido, deberán limitar la transferencia de información de internet para evitar saturación del ancho de banda.

Artículo 13.- (Suspensión del Servicio).

- I. La o el servidor público del Órgano Ejecutivo del GAMO que de manera voluntaria ya no requiera acceso a contenidos restringidos, deberá solicitar a la Unidad de Sistemas la suspensión del servicio irrestricto.
- II. Los Secretarios Municipales, Directores, Secretario General y Jefes de Unidad pueden solicitar la suspensión del servicio irrestricto para las y los servidores públicos que se encuentren bajo su dependencia.
- III. La Unidad de Sistemas, mediante las herramientas de control y monitoreo, suspenderá de manera temporal o definitiva el servicio irrestricto, por saturación de ancho de banda, al usuario que no limite la transferencia de información por Internet, el servicio será restituido a solicitud del jefe inmediato superior de manera inmediata.

SECCIÓN II
SERVICIO DE INTRANET

Artículo 14.- (Cuentas de Usuario).

- I. El acceso a los diferentes Sistemas de información institucional de acuerdo a los requerimientos que tenga cada unidad organizacional dentro del Órgano

- Ejecutivo del GAMO, será a través de la infraestructura de la red de datos con la que actualmente se cuenta, brindando la correspondiente accesibilidad para utilizar las diferentes herramientas de trabajo de manera ágil y segura.
- II. Las altas, bajas, modificaciones o bloqueos de usuarios deberán ser solicitados por los inmediatos superiores (Secretaría Municipal, Dirección o Jefatura) de la unidad organizacional de la que depende el servidor público.
 - III. La solicitud de cuentas de usuario de los Sistemas administrados por el Órgano Ejecutivo del GAMO se realizará mediante correo electrónico dirigido a la Unidad de Sistemas, adjuntando fotocopia de cédula de identidad y memorándum de designación en formato digital, para el registro y habilitación correspondiente de las cuentas de acceso solicitadas.
 - IV. Todo usuario registrado, será responsable de proteger su cuenta de usuario, contraseña y datos, de cualquier acceso no autorizado.

Artículo 15.- (Aplicaciones Informáticas).

Las y los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro a través de la intranet, pueden acceder a los diferentes Sistemas desarrollados por la Unidad de Sistemas.

SECCIÓN III
SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Artículo 16.- Creación de Cuenta y Administración).

- I. La Unidad de Sistemas habilitará buzones de correo electrónico para todos los servidores públicos dependientes, que cuenten con equipos de computación que requieran realizar intercambio de información institucional, bajo las siguientes características:
 - a) **Espacio en disco** el buzón de correo electrónico será de 50 Megabytes para todos los servidores públicos operativos y espacio en disco sin límites para autoridades jerárquicas de la Institución.
 - b) **Servicio de buzón**, el servidor guardara los mensajes que estén en la cuenta hasta 30 días calendario, pasado este periodo se borrarán automáticamente del servidor, el contenido del buzón del correo puede ser descargado en los usuarios que usen el gestor de correo electrónico Thunderbird, u otro de su preferencia en dispositivos móviles.
 - c) **Límite del buzón**, en caso de exceder el límite asignado en disco con mensajes recibidos, enviados y/ o borrados, el usuario recibirá un mensaje, con el fin de que libere espacio en el buzón y pueda recibir nuevamente mensajes.
 - d) **Correo Web.-** Acceso al buzón de correo electrónico vía web, desde cualquier ordenador, para todos los servidores públicos dependientes del Órgano Ejecutivo del GAMO, que cuenten con acceso a internet a través de la siguiente dirección web: <https://mail.gamo.gob.bo>.
- II. La Unidad de Sistemas, gestionará las cuentas de correo electrónico que tendrá como dominio la extensión [gamo.gob.bo](https://mail.gamo.gob.bo) bajo este dominio, se distinguen dos tipos de cuentas: personales y grupales. Para disponer de una

cuenta personal de correo electrónico, el usuario deberá tener una relación laboral con el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro de acuerdo a la descripción del artículo 6 del presente Reglamento.

- a) **Correo electrónico institucional personal**, la creación de cuentas personales de correo electrónico tendrá el siguiente formato: <alias_de_usuario>@gamo.gob.bo.

El alias de usuario se creará utilizando las siguientes estructuras: primera_letra_nombre + primer_apellido (para los servidores públicos). Los caracteres con tilde son sustituidos por el mismo carácter sin tilde. El carácter "ñ" es sustituido por la letra "n".

- b) **Correo electrónico institucional grupal**, en las cuentas grupales debe prevalecer el principio de asociación simple entre alias de la cuenta y el grupo asociado.

Artículo 17.- (Uso).

- I. El correo electrónico institucional debe ser utilizado con exclusividad para las actividades propiamente laborales de la institución.
- II. Todo usuario deberá notificar inmediatamente a la Unidad de Sistemas, en caso de sospechar que su correo electrónico está siendo utilizado por otra persona ajena a él.
- III. Todo usuario que cuenta con el correo electrónico institucional tiene el deber de examinar cotidianamente y con recurrencia el mismo, con el propósito de cumplir con las actividades de la institución.

Artículo 18. (Desactivación de Cuentas). La desactivación de cuentas se realiza en los siguientes casos:

- I. Cuentas Grupales: cuando se alcance su periodo de caducidad a partir de los tres meses de inactividad.
- II. Cuentas Personales: cuando la Dirección de Gestión de Recursos Humanos comunique la finalización de la relación laboral de la o el servidor público del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

Artículo 19. (Uso Inapropiado). El uso inapropiado o el abuso del servicio de correo electrónico pueden ocasionar desactivación temporal o permanente de las cuentas.

CAPÍTULO IV DEBERES Y PROHIBICIONES

Artículo 20.- (Sobre el Uso de la Intranet e Internet). Los funcionarios públicos autorizados al acceso de las Servicios de internet e intranet, deben cumplir con las siguientes condiciones:

Los servidores públicos tienen el Deber de:

- a) Respetar la privacidad de otros usuarios.
- b) Respetar la integridad de los sistemas de computación. Esto significa que ningún usuario podrá realizar acciones orientadas a infiltrarse, dañar o atacar

la seguridad informática del Órgano Ejecutivo del GAMO, a través de medio físico o electrónico alguno.

Los servidores públicos están Prohibidos de:

- a) Obtener copias intencionales de archivos, códigos, contraseñas o información ajena; ni suplantar a otra persona en una conexión que no le pertenece o enviar información a nombre de otra persona sin consentimiento del titular de la cuenta.
- b) Obtener ni suministrar información a terceros, sin la debida autorización.
- c) Acceder a Internet con fines diferentes a las propios de las actividades de la institución en horas de trabajo.
- c) Crear nuevas redes o reconfiguración de las existentes solo podrá ser realizada por personal autorizado de la Unidad de Sistemas.
- d) Utilizar los servicios de Internet para actividades que demandan gran cantidad de ancho de banda, como ser: Radio/TV por internet con fines personales, publicación de contenidos personales, sitios de ocio, sitios para adultos, juegos por internet, instalar software para descargas de audio y video P2P por internet, sitios de descarga de contenidos maliciosos, etc.
- e) Dañar o alterar las características técnicas de las servicios y equipos de computación asignados al funcionario público, con instalación de software ajeno de uso no autorizado.

Artículo 21.- (Sobre el Uso del Correo Electrónico). La Unidad de Sistemas asignara una cuenta de correo electrónico a todo el personal del Órgano Ejecutivo del GAMO que la requiera. Dicha cuenta es personal e intransferible. En el uso de correo electrónico debe cumplir las siguientes condiciones:

Los servidores públicos tienen el Deber de:

- a) Utilizar el correo electrónico de manera responsable y estrictamente para temas laborales.
- b) Respetar la integridad de la Institución y el personal de la misma, en el marco de lo establecido en la Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de discriminación.

Los servidores públicos están Prohibidos de:

- a) Divulgar información que incite a la discriminación o a la violencia.
- b) Enviar correo tipo SPAM, es decir "correo basura" tanto interno como externo, relacionado con falsos virus, con publicidad de empresas, cadenas de mensajes, etc.
- c) Usar la cuenta de correo electrónico de otro usuario o entregar a un tercero su contraseña.
- d) Falsificar mensajes de correo electrónico
- e) Leer, borrar, copiar o modificar mensajes de correo electrónico de otras personas, sin su autorización.
- f) Evitar dañar o alterar las características técnicas del servicio.
- g) Evitar contenidos con fines publicitarios y comerciales de bienes y servicios en beneficio propio, de familiares o de terceros.
- h) Poner en riesgo la imagen de la Institución.

CAPÍTULO V
FALTAS Y SANCIONES

Artículo 22.- (Sanciones)


- a) El Órgano Ejecutivo del GAMO, como propietario de los equipos y servicios, puede disponer de la información generada en ellos, a través de la Unidad de Sistemas y/o la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para apoyar las acciones disciplinarias y legales que correspondan, según la falta cometida por el servidor público.
- b) El incumplimiento a las disposiciones establecidas en este reglamento con respecto al mal uso del internet, intranet y correo electrónico será pasible a las sanciones de restricción o prohibición del acceso a los equipos y sistemas de información asignados u otras acciones disciplinarias aplicando llamadas de atención verbales o escritas conforme establece el Reglamento Interno del Personal del Órgano Ejecutivo del GAMO en vigencia.
- c) En caso de que la información sea eliminada, ocultada o destruida todo o en parte, se actuará de conformidad a la Ley N° 1178 , Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y si corresponde por Delitos Informáticos el Código Penal.

Artículo 23.- (Acciones a Seguir).

- I. El incumplimiento al reglamento podrá generar la suspensión de los servicios de Internet, Intranet y correo electrónico hasta que el inmediato superior solicite la restitución del servicio previo conocimiento de las causas.
- II. Los Secretarios Municipales, Directores o Jefes podrán solicitar a la Unidad de Sistemas la restricción de acceso a la navegación en internet y/ o intranet, para los funcionarios públicos de su dependencia.
- III. Por incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento, el Órgano Ejecutivo del GAMO a través de la Dirección de Gestión de Recursos Humano o la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos iniciará las acciones administrativas y/o legales correspondientes.



ANEXO 1


GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

FORM-01
Versión 1

Formulario de Solicitud y Acceso de Servicios

Datos Personales Fecha / /

Nombre del Funcionario (*) _____
 Cargo que Ocupa (**) _____
 Unidad a la que Pertenece _____
 Datos Equipo

Equipo de Escritorio Portatil Celular
 Equipo Propio Equipo Institucional
 Código Activo

Tipo de Funcionario Regular Contrato
 Consultor

Servicios Solicitados

Servicio	RESPONSABLE	FECHA RECEPCION	FECHA ATENCIÓN	JUSTIFICACION
Acceso a Internet	<input type="checkbox"/>			
Correo Electronico	<input type="checkbox"/>			
Acceso a la Intranet	<input type="checkbox"/>			
SIC	<input type="checkbox"/>			
SIMAPS	<input type="checkbox"/>			
RULEC	<input type="checkbox"/>			
SIMATS	<input type="checkbox"/>			
VUTRAT	<input type="checkbox"/>			
OTROS	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			

(*) Adjuntar fotocopia de CI
 (**) Adjuntar fotocopia de nombramiento

Firma Usuario

Vo.Bo. Inmediato Superior