



## **REGLAMENTO DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ**

**APROBADO POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL MEDIANTE PUNTO OCTAVO DEL ACTA SESENTA Y SEIS GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS DE FECHA CUATRO DE JULIO DE DOS MIL VEINTITRÉS Y ACTUALIZADO MEDIANTE PUNTO DÉCIMO SEGUNDO DEL ACTA NÚMERO TREINTA Y OCHO GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO DE FECHA CUATRO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO**

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto implementar y desarrollar los mecanismos para la correcta utilización y aprovechamiento de los correos electrónicos institucionales por parte de todos los usuarios de los mismos.

**Artículo 2.** La Unidad de Informática Municipal será responsable de crear los correos electrónicos institucionales a cada empleado municipal.

**Artículo 3.** La Dirección Municipal de Recursos Humanos deberá enviar reporte vía correo electrónico a la Unidad de Informática, donde se contengan los datos como nombre y puesto del personal recién contratado, al momento de recibir la información tendrá veinticuatro horas para la creación de correos institucionales para el personal de nuevo ingreso.

**Artículo 4.** A partir de la recepción del listado correspondiente, la Unidad de Informática Municipal deberá crear, en un lapso de veinticuatro horas después, los correos correspondientes a los nuevos empleados.

**Artículo 5.** A todos los jefes de dependencia y subalternos se podrá realizar las diferentes notificaciones, citaciones, tramites o gestiones así también requerimiento de información por vía correo electrónico institucional, que tenga habilitado para el efecto.

**Artículo 6.** Las notificaciones, citaciones, tramites o gestiones así también requerimiento de información que se realicen fundamentadas por el presente reglamento tendrán los mismos efectos y validez legal que las practicadas a través de medios tradicionales.

**Artículo 7.** El horario y fecha que se utilizará para uso de evidencia de la comunicación será el que maneja el sistema del correo electrónico.

**Artículo 8.** Los tiempos de los plazos se contarán a partir del primer día hábil siguiente que se envió la comunicación por correo electrónico y los mismos variarán según lo expresado por el solicitante o la dependencia solicitante de la información.

**Artículo 9.** Obligatoriamente se debe dar respuesta a la comunicación recibida, lo que confirmará expresamente la recepción de la misma para su trámite y

finalización, o en caso de ser una comunicación informativa se confirmará la recepción para darse de enterado del contenido de la información recibida.

**Artículo 10.** En los casos que sea necesaria la justificación, se imprimirá la constancia de envío generada por el Sistema de Correos Electrónicos Institucionales.

**Artículo 11.** Para tal efecto, todos los tramites que se manejen tanto internos como externos por la vía de correo electrónico, deben ser única y exclusivamente a través del correo electrónico institucional, y no a través de correos electrónicos personales.

**Artículo 12.** El empleado deberá unirse a reuniones, capacitaciones e información de forma virtual y de carácter institucional, a través de la dirección de correo electrónico institucional únicamente.

**Artículo 13. Aviso de Confidencialidad.** La Unidad de Informática configurará cada cuenta de correo a efecto que en cada mensaje enviado se muestre un Aviso de Confidencialidad que contenga la siguiente información “Este mensaje de correo electrónico fue creado en la MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ, puede contener información sensible, confidencial o legalmente protegida y está destinado exclusivamente para el uso del destinatario(s) provisto(s). Cualquier reproducción, divulgación, difusión, distribución o la toma de cualquier acción basada en la información aquí contenida está prohibida. En caso de recibir este mensaje por error, se solicita notificar de inmediato al remitente y eliminarlo de su sistema junto con sus archivos adjuntos. Bajo ninguna circunstancia la MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ solicita información personal o actualización de datos por medios electrónicos.”

**Artículo 14.** Toda información en formato digital de carácter institucional deberá ser compartida preminentemente a través del correo electrónico institucional, tomando en cuenta los principios de custodia y confidencialidad de la información, principios que son incluidos en el Acuerdo de Confidencialidad firmado por cada uno de los empleados municipales.

**Artículo 15.** El incumplimiento en el uso del correo electrónico institucional, dará lugar a las siguientes acciones disciplinarias, según lo establecido en el Numeral 21 del Artículo 93 del Reglamento Interno Municipal:

- a.) Primera vez: Se procederá acorde al numeral 1, inciso a) Artículo 94 del Reglamento Interno Municipal.
- b.) Segunda vez: Se procederá acorde al numeral 1, inciso b) Artículo 94 del Reglamento Interno Municipal.
- c.) Tercera vez: Se procederá acorde al numeral 2, inciso a) y b) Artículo 94 del Reglamento Interno Municipal.

**Artículo 16.** El presente reglamento es de observancia para los empleados de la Municipalidad de Salcajá y para cada una de las dependencias que lo conforman y entrará en vigencia luego de la aprobación del Honorable Concejo Municipal.



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala, C. A.  
1a. Calle 2-28 Zona 1, Salcajá • PBX: 7963 3939  
WWW.SALCAJA.GOB.GT

Of. No. \_\_\_\_\_

Ref. \_\_\_\_\_

La infrascrita Secretaria Municipal del Municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango: **CERTIFICA:** Que tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal número QTZ-79-2023, autorizado por Contraloría General de Cuentas, Quetzaltenango, con fecha veinte de febrero de dos mil veintitrés, en el que aparece el punto **OCTAVO**, del acta número Sesenta y seis Guión Dos Mil Veintitrés (66-2023), de fecha cuatro de julio de dos mil veintitrés, y que copiando en su parte conducente dice:-----

**OCTAVO:** El Concejo Municipal entro a conocer la propuesta del REGLAMENTO DE USOS DE CORREOS ELECTRONICOS INSTITUCIONALES, de la Municipalidad de Salcajá, departamento de Quetzaltenango, para su respectiva consideración y aprobación. Y **CONSIDERANDO** Que al analizar el reglamento se establece que efectivamente se ajusta a las necesidades tecnológicas y protocolarias de tecnología dentro de esta Municipalidad, pues establece de forma clara los procedimientos que deben aplicarse mecanismos que beneficien a la Municipalidad para la buena comunicación interna y externa por medio de los correos electrónicos institucionales, así también dejando una evidencia de los diferentes procesos que se pueden desarrollar. **POR TANTO:** de conformidad con lo que para el efecto establecen los artículos 3, 5, 7, 9, 33, 35 incisos a); d); f); i) y aa), del Decreto 12-2002 y sus reformas, por unanimidad de votos **ACUERDA:** I) Aprobar el siguiente REGLAMENTO DE USOS DE CORREOS ELECTRONICOS INSTITUCIONALES:

Artículo 1. El presente reglamento tiene por obieto implementar y desarrollar los mecanismos para la correcta utilización y aprovechamiento de los correos electrónicos institucionales por parte de todos los usuarios de los mismos.

Artículo 2. La Unidad de Informática Municipal será responsable de crear los correos electrónicos institucionales a cada empleado municipal.

Artículo 3. La Dirección Municipal de Recursos Humanos deberá enviar reporte vía correo electrónico a la Unidad de Informática, donde se contengan los datos como nombre y puesto del personal recién contratado, al momento de recibir la información tendrá veinticuatro horas para la creación de correos institucionales para el personal de nuevo ingreso.

Artículo 4. A partir de la recepción del listado correspondiente, la Unidad de Informática Municipal deberá crear, en un lapso de veinticuatro horas después, los correos correspondientes a los nuevos empleados.

Artículo 5. A todos los jefes de dependencia y subalternos se podrá realizar las diferentes notificaciones, citaciones, tramites o gestiones así también requerimiento de información por vía correo electrónico institucional, que tenga habilitado para el efecto.

Artículo 6. Las notificaciones, citaciones, tramites o gestiones así también requerimiento de información que se realicen fundamentadas por el presente reglamento tendrán los mismos efectos y validez legal que las practicadas a través de medios tradicionales.

Artículo 7. El horario y fecha que se utilizará para uso de evidencia de la comunicación será el que maneja el sistema del correo electrónico.

Artículo 8. Los tiempos de los plazos se contarán a partir del primer día hábil siguiente que se envió la comunicación por correo electrónico y los mismos variarán según lo expresado por el solicitante o la dependencia solicitante de la información.

Artículo 9. Obligatoriamente se debe dar respuesta a la comunicación recibida, lo que confirmará expresamente la recepción de la misma para su trámite y finalización, o en caso de ser una comunicación informativa se confirmará la recepción para darse de enterado del contenido de la información recibida.

Artículo 10. En los casos que sea necesaria la justificación, se imprimirá o constancia de envío generada por el Sistema de Correos Electrónicos Institucionales.

Artículo 11. Para tal efecto, todos los tramites que se manejen tanto internos como externos por la vía de correo electrónico, deben ser única y exclusivamente a través del correo electrónico institucional, y no a través de correos electrónicos personales.

Artículo 12. El empleado deberá unirse a reuniones, capacitaciones e información de forma virtual y de carácter institucional, a través de la dirección de correo electrónico institucional únicamente.

Artículo 13. El incumplimiento en el uso del correo electrónico institucional, dará lugar a las siguientes acciones disciplinarias, según lo establecido en el Numeral

21 el Artículo 93 del Reglamento Interno Municipal:

a) Primera vez: Se procederá acorde al numeral 1, inciso a) Artículo 94 del Reglamento Interno Municipal.

b) Segunda vez: Se procederá acorde al numeral 1, inciso b) Artículo 94 del Reglamento Interno Municipal.

c) Tercera vez: Se procederá acorde al numeral 2, inciso a) y b) Artículo 94 del Reglamento Interno Municipal.

Artículo 12. El presente reglamento es de observancia para los empleados de la Municipalidad de Salcajá y para cada una de las dependencias que lo conforman y entrará en vigencia luego de la aprobación del Honorable Concejo Municipal.

II) Se ordena publicar en la página WEB de la Municipalidad la totalidad del documento para que se pueda cumplir con lo dispuesto en el mismo. III) El presente Reglamento a que se refiere este acuerdo entra en vigencia a partir de la presente fecha por lo que deberá aplicarse en esta municipalidad como corresponde a partir de esa fecha. IV) Certifíquese. Doy fe, (Fs) Ilegibles.

Y para remitir a donde corresponda, extendiendo, firmo y sello la presente Certificación en el municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango a un día del mes de agosto de dos mil veintitrés.

Licda. Mildred Karina Manrique Gramajo  
Secretaria Municipal



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS  
SALCAJÁ, QUETZALTENANGO



HOY A LAS: 2:49



# MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ

Quetzaltenango, Guatemala, C. A.  
1a. Calle 2-28 Zona 1, Salcajá • PBX: 7963 3939  
WWW.SALCAJA.GOB.GT

Of. No. \_\_\_\_\_

Ref. \_\_\_\_\_

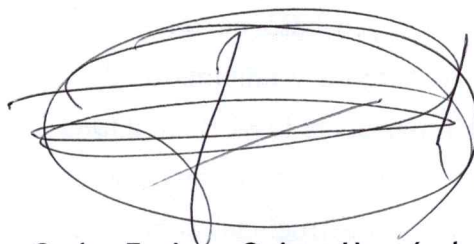
El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango: **CERTIFICA:**

Que tiene a la vista el libro de Actas de Sesiones del Concejo Municipal número QTZ-1638-2023, autorizado por Contraloría General de Cuentas, Quetzaltenango, con fecha dos de noviembre de dos mil veintitrés, en el que aparece el punto **DECIMO SEGUNDO**, del acta número treinta y ocho Guión Dos Mil Veinticuatro (38-2024), de fecha cuatro de abril de dos mil veinticuatro, y que copiando en su parte conducente dice. -----

**DECIMO SEGUNDO:** El Concejo Municipal entro a conocer del oficio de fecha 2 de abril de 2024, presentado por Julio Abraham Cos Hernández, Encargado de Informática, quien expone que mediante PUNTO OCTAVO del ACTA SESENTA Y SEIS GUION DOS MIL VEINTITRES, de fecha cuatro de julio del dos mil veintitrés, el Honorable Concejo Municipal APROBO el REGLAMENTO DE USO DE CORREOS ELECTRONICOS INSTITUCIONALES, mismo que se encuentra vigente, cuyo objetivo es normar las comunicaciones digitales tanto internas como externas que se realizan en la municipalidad, sin embargo, de acuerdo a las necesidades actuales en el uso del sistema de correos electrónicos institucionales y para contar con un marco normativo actualizado SOLICITA, se pueda aprobar la propuesta de Actualización del Reglamento de Uso de Correos Electrónicos Institucionales. Dicha propuesta mantiene el contenido íntegro aprobado, agregando los artículos trece y catorce de la siguiente manera: Artículo 13. Aviso de confidencialidad: La unidad de informática configurará cada cuenta de correo a efecto que en cada mensaje enviado se muestre un Aviso de Confidencialidad que contenga la siguiente información: "Este mensaje de correo electrónico fue creado en la MUNICIPALIDAD DE SALCAJA, puede contener información sensible, confidencial o legalmente protegida y está destinado exclusivamente para el uso del destinatario (s) provisto (s). Cualquier reproducción, divulgación, difusión, distribución o la toma de cualquier acción basada en la información aquí contenida está prohibida. En caso de recibir este mensaje por error, se solicita notificar de inmediato al remitente y eliminarlo de su sistema junto con sus archivos adjuntos. Bajo ninguna circunstancia la MUNICIPALIDAD DE SALCAJÁ solicita información personal o actualización de datos por medios electrónicos." Artículo 14. Toda información en formato digital de carácter institucional deberá ser compartida preminentemente a través del correo electrónico institucional, tomando en cuenta los principios de custodia y confidencialidad de la información, principios que son incluidos en el Acuerdo de Confidencialidad firmado por cada uno de los empleados municipales. **POR TANTO:** El Concejo Municipal con la facultad que le confiere el Artículo 35 del Código Municipal, luego de deliberar por unanimidad de votos **ACUERDA:** I) Tener por recibido oficio de

fecha 2 de abril de 2024, presentado por Julio Abraham Cos Hernández, Encargado de Informática. II) Se autoriza aprobar la propuesta de Actualización del Reglamento de Uso de Correos Electrónicos Institucionales. Dicha propuesta mantiene el contenido íntegro aprobado, agregando los artículos trece y catorce de la siguiente manera: Artículo 13. Aviso de confidencialidad: La unidad de informática configurara cada cuenta de correo a efecto que en cada mensaje enviado se muestre un Aviso de Confidencialidad que contenga la siguiente información: “Este mensaje de correo electrónico fue creado en la MUNICIPALIDAD DE SALCAJA, puede contener información sensible, confidencial o legalmente protegida está destinado exclusivamente para el uso del destinatario (s) provisto (s). Cualquier reproducción, divulgación, difusión, distribución o la toma de cualquier acción basada en la información aquí contenida está prohibida. En caso de recibir este mensaje por error, se solicita notificar de inmediato al remitente y eliminarlo de su sistema junto con sus archivos adjuntos. Bajo ninguna circunstancia la MUNICIPALIDAD DE SALCAJA solicita información personal o actualización de datos por medios electrónicos.” Artículo 14. Toda información en formato digital de carácter institucional deberá ser compartida preminentemente a través del correo electrónico institucional, tomando en cuenta los principios de custodia y confidencialidad de la información, principios que son incluidos en el Acuerdo de Confidencialidad firmado por cada uno de los empleados municipales. III) Se ordena al encargado de informática, proceda a la actualización del Reglamento de Uso de Correos Electrónicos Institucionales, con el agregado de los artículos 13 y 14, que fueron ya transcritos anteriormente. IV) Certifíquese el presente acuerdo. (Fs) Ilegibles.

Y para remitir a donde corresponda, extendiendo, firmando y sellando la presente Certificación en el municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango a veintidós días del mes de abril de dos mil veinticuatro.



Lic. Carlos Enrique Quiroa Hernández  
Secretario Municipal



25/04/2024  
10:00