

**Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén**

MUNICIPALIDAD DE BELÉN

La suscrita Secretaria del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la sesión ordinaria N° 22-2012, artículo 6º, celebrada el diez de abril del dos mil doce, para someterlo a consulta pública por un plazo de diez días hábiles a partir de tal publicación, de previo a su aprobación definitiva, que literalmente dice:

Artículo 6. Acta 21, Artículo 22. Se somete a estudio del Concejo Municipal el informe presentado por la Coordinadora de la Comisión de CAGAJ-05-2012, de fecha 29 de marzo del 2012, en el cual presenta el “Reglamento para el uso de las Tecnologías de Información de la Municipalidad de Belén”.

**REGLAMENTO PARA EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE BELÉN**

El Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón de Belén, conforme a las potestades conferidas por los artículos 4º inciso a), 13 incisos c) y e) y 17 incisos a) y h) del Código Municipal, Ley de Control Interno N° 8292.

Por tanto: Se emite el presente Reglamento para el uso de las Tecnologías de Información de la Municipalidad de Belén, que se registrá por las siguientes disposiciones:

CAPÍTULO I

Generalidades y atribuciones de la Unidad de Informática

Artículo 1º—**Ámbito de aplicación.** El ámbito de aplicación del presente reglamento comprende todos aspectos relacionadas con la adquisición, mantenimiento y el uso de tecnologías de información institucional.

Artículo 2º—**Objetivo.** Este reglamento tiene por objeto: regular las atribuciones de la Unidad de Informática, lograr la adquisición y mantenimiento de las Tecnologías de Información, garantizar su seguridad física y ambiental, procurar la responsabilidad de los usuarios y aclarar el uso de sus herramientas.

Artículo 3º—**Definiciones.** Para efectos de este reglamento se entiende por:

Buzón de correos: Es un espacio limitado, que se asigna en el servidor local para el almacenamiento de los correos electrónicos recibidos.

Comité de Tecnologías de Información: Es un equipo de trabajo para coadyuvar y recomendar en la identificación de necesidades y mejoras estratégicas, así como la aplicación de las normas vigentes correspondientes en esta materia. Estará compuesta al

menos por: el responsable de la Unidad de Tecnología de la Información, el representante de Planificación, el Alcalde o su representante, el Auditor en calidad de observador y el representante de los usuarios y el representante del Concejo Municipal.

Contraseña: Señal, código o clave secreta que permite el acceso a la información o a los equipos.

Hardware: Todos los componentes electrónicos, eléctricos y mecanismos que integran una computadora o dispositivo, en oposición a los programas que se escriben para ella y la controlan (software).

Información: Conjunto de datos que han sido capturados y procesados, que se encuentran organizados y que tienen el potencial de confirmar o cambiar el entendimiento sobre algo.

Persona Usaria: Persona facultada y autorizada para hacer uso de las Tecnologías de Información.

Plataforma Tecnológica: Concepto que resume los componentes de hardware y software (software de base utilitarios y software de aplicación) utilizados en la Municipalidad de Belén.

Software: Los programas utilitarios, aplicaciones y de más código que conforman la plataforma tecnológica de la Municipalidad.

Tecnologías de Información (TI): Conjunto de tecnologías dedicadas al manejo de la información organizacional. Término genérico que incluye los recursos de información, software, infraestructura y personas relacionadas.

Unidad de Informática: Proceso de trabajo que da soporte, asiste y asesora a los usuarios de la Municipalidad de Belén.

Artículo 4º—**Atribuciones y obligaciones:** Las atribuciones y obligaciones que le corresponden a la Unidad de Informática son:

- Garantizar mediante la implementación de dispositivos de control, el correcto funcionamiento de todos los recursos de tecnologías de información.
- Garantizar, de manera razonable, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información
- Garantizar la operación, el mantenimiento y la protección de sus redes de comunicaciones electrónicas.
- Realizar las gestiones necesarias ante la Alcaldía, para que se acaten las disposiciones que en materia de normativa en TI, señale la Contraloría General de la República y que son aplicables a la municipalidad.
- Proponer a la Alcaldía Municipal los lineamientos, las estrategias y mecanismos de control de las tecnologías de información que deben ser observadas en la gestión de la institución; en coordinación con el Comité de TI (Tecnología de Información).
- Tener control sobre los activos y equipos de tecnología de la información; en coordinación con La Unidad responsable y usuaria de los activos, se llevará un control detallado de la composición y cambios de la plataforma tecnológica.
- Mantener un registro actualizado de sus componentes (hardware y software), vida útil,

licencia, software autorizado, ubicación adecuada, persona responsable y realizar verificaciones físicas periódicas.

- Brindar la prestación de servicios y mantenimiento respectivo para el uso de las tecnologías de información que se utilicen en la institución.
- Custodiar las licencias de uso de software y administrar los datos que son procesados mediante TI válidas y debidamente autorizadas, que son procesadas en forma completa, exacta y oportuna ó desechadas en forma íntegra y segura. Según la Ley de Gestión de Residuos Sólidos, el Reglamento respectivo institucional y normativa conexas vigentes.
- Desarrollar un Plan de Desarrollo en materia de TI y asegurar, en coordinación con La Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, la adquisición garantizada de las TI's adecuadas para la municipalidad, que se ajusten a los requerimientos técnicos establecidos en los respectivos carteles de contratación administrativa.
- Garantizar adecuada y eficientemente el mantenimiento, la instalación y la sostenibilidad de los sistemas de comunicación electrónica contenidas en la plataforma tecnológica.
- Instalar, a solicitud de la persona usuaria, los servicios de TI adquiridos para el desempeño de sus funciones.
- Realizar auditorías periódicas sobre los usos de TI propiedad municipal.
- Llevar una bitácora de navegación del servicio de Internet para sus usuarios y usuarias; establecer un procedimiento para el uso y la gestión de las cuentas de correo electrónico que garantice la confidencialidad, integridad y seguridad de la correspondencia.
- Establecer condiciones para el uso del correo electrónico institucional, la Unidad de Informática definirá el tamaño máximo permitido de los archivos adjuntos que viajen a través de este medio y cantidad de destinatarios.
- Determinar la obligatoriedad de identificar cada cuenta de correo electrónico, como nombre, departamento, número de teléfono, cargo, así como otros detalles que se consideren necesarios y la incorporación del certificado digital (cuando se disponga).

Realizar respaldos periódicos de la información en digital e importante para la municipalidad existente en los computadores de los funcionarios y funcionarias, para referencias futuras, para lo cual asignara cuotas según la capacidad de almacenamiento, así como, custodiar los medios de respaldo en ambientes adecuados. Cuando se requiera la restauración de algunos de estos respaldos, se realizara en coordinación con el usuario, en cumplimiento del Voto 2005-1503 del 1º de noviembre del 2005, Sala Constitucional sobre el respeto del derecho a la privacidad.

CAPÍTULO II

Adquisición y mantenimiento de las tecnologías de información

Artículo 5º—**Ampliación, modificación de las Tecnologías de Información:** La ampliación, modificación o adquisición de las Tecnologías de Información según el Plan de Desarrollo Informático de la Municipalidad, se hará previa solicitud de las personas usuarias y con base

en la recomendación técnica de la Unidad de Informática.

Artículo 6°—**Diagnóstico:** En caso de falla técnicas en la plataforma tecnológica, la Unidad de Informática realizará un diagnóstico preliminar, con el objetivo de procurar buscar la solución para su reparación. En caso de que esta reparación represente un costo superior al cincuenta por ciento de su precio actual en el mercado, se recomendará la reposición.

Artículo 7°—**Reparación del equipo:** El equipo de Tecnologías de Información no podrá ser abierto, reparado, o sufrir reemplazo de algún componente, por personal ajeno a la Unidad de Informática.

Artículo 8°—**Uso exclusivo de los equipos:** Los equipos Tecnologías de Información asignados a las Unidades o dependencias de la Municipalidad, se utilizarán exclusivamente para las labores propias de cada unidad u oficina, por lo que queda terminantemente prohibido un uso diferente al aquí regulado.

Artículo 9°—**Entrega y reemplazo del equipo:** La entrega, puesta en funcionamiento o reemplazo de equipo de Tecnologías de Información, será responsabilidad de La Unidad de Informática y La Unidad de Gestión Bienes y Servicios, en coordinación con La Unidad interesada. Todo traslado interno requerirá el visto bueno de las coordinaciones de las unidades interesadas y deberá ser coordinado previamente por La Unidad de Informática y La Unidad de Gestión Bienes y Servicios.

Artículo 10.—**Traslado del equipo:** El equipo Tecnologías de Información, no podrá ser trasladado a otra dependencia ajena a La Municipalidad, salvo autorización expresa y justificada por el Alcalde ó Alcaldesa ú otra persona autorizada para tal efecto.

Artículo 11.—**Equipo portátil:** Será responsabilidad directa de cada Director y Coordinador el uso, la asignación y protección de los distintos equipos portátiles con que cuente la Municipalidad de Belén. Estos equipos recibirán soporte técnico de mantenimiento preventivo y correctivo por la Unidad de Informática de la Municipalidad.

Artículo 12.—**Ubicación del equipo:** Solo podrá instalarse y configurarse el equipo electrónico que sea activo municipal para accesar los servicios en tecnología de la Institución. La Unidad de Informática de la Municipalidad, será vigilante de que todo el equipo tecnológico residente en la Municipalidad tenga su autorización. A este artículo lo ampara la ley N° 8148 “Reprimir y sancionar los delitos Informáticos” y Ley N° 6683 de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

Artículo 13.—**Seguridad del equipo:** Las personas usuarias directas de un equipo de Tecnologías de Información, deben usarlo responsable y adecuadamente. Con ese fin se tendrá en cuenta, entre otras cosas lo siguiente:

ñ Evitar la contaminación por “virus informáticos” en los equipos, para lo cual no se utilizarán unidades de almacenamiento portátil de dudosa procedencia. En todo caso, es obligación del funcionario o funcionaria revisar previamente su estado, independiente de donde provenga tales unidades.

ñ No se deberán ingerir alimentos o bebidas mientras se esté utilizando el equipo.

Artículo 14.—**Imagen Corporativa:** Todos los monitores de los equipos de tecnologías de información instalados en la municipalidad deberán de utilizar como fondo de pantalla una

imagen corporativa definida por la Unidad de Comunicación de la Municipalidad.

Artículo 15.—**Revisión técnica:** La coordinación de las personas usuarias, así como las direcciones de área y la Alcaldía, en cualquier momento podrán solicitar a la Unidad de Informática una revisión técnica del equipo de tecnologías de información, ubicado en las oficinas de la Municipalidad donde existan indicios de violación a las disposiciones del presente Reglamento.

CAPÍTULO III

Uso de la Intranet, Internet y Correo Electrónico

Artículo 16.—**Derecho de privacidad de la información:** Ningún funcionario o funcionaria debe interceptar, revelar, ni contribuir en la interceptación o revelación de las comunicaciones electrónicas, tal y como lo ha dispuesto la jurisprudencia constitucional de la Corte Suprema de Justicia. La Municipalidad se compromete a respetar los derechos de sus usuarios internos incluyendo el respeto a su privacidad. De ser necesario bloquear y/o eliminar los casos de correos electrónicos con virus, cadenas (spam). La Unidad de Informática podrá realizar la revisión de correos electrónicos, bloqueo o reenvío en coordinación con el usuario de la cuenta de correo electrónico.

Artículo 17.—**Herramienta de uso institucional:** La intranet, Internet y correo electrónico son herramientas de exclusiva utilización institucional. El adecuado uso de estos recursos, así como ampliación de las posibilidades de los mismos es responsabilidad del usuario o usuaria y su configuración, control y protección bajo la coordinación de la Unidad de Informática de la Municipalidad.

Artículo 18.—**Contraseña:** Los accesos a cualquier recurso compartido dentro de la intranet municipal, deberán estar protegidos mediante contraseñas que garanticen su seguridad, la Unidad de Informática en forma periódica realizara revisiones para que se cumpla con dicha disposición y hará sus recomendaciones.

Artículo 19.—**Servicio de Internet:** El servicio de Internet es una herramienta destinada para el desempeño óptimo de los respectivos cargos de la municipalidad y no una herramienta de uso indiscriminado de navegación para otros fines. El acceso a éste servicio será autorizado por la Alcaldía previo criterio técnico de la coordinación de la Unidad de Informática quien será la encargada de su configuración y control. La fiscalización de la navegación será responsabilidad de las coordinaciones de unidad, las direcciones de área y la Alcaldía según sea el caso, quienes podrán solicitar a la Unidad de Informática el registro de las bitácoras respectivas.

Artículo 20.—**El correo electrónico:** El correo electrónico municipal, es una herramienta de comunicación e intercambio oficial de información y no una herramienta de difusión indiscriminada de información para fines ajenos al ejercicio de los cargos respectivos. El acceso a éste servicio será autorizado por la coordinación de la Unidad de Informática, siempre y cuando existan cuentas disponibles y previa justificación del usuario o usuaria solicitante. La fiscalización de su uso, será responsabilidad de las coordinaciones de unidad, direcciones de área y de la Alcaldía según sea el caso, quienes podrán solicitar a la Unidad de Informática el registro de las bitácoras respectivas. Su uso deberá ser para asuntos propios de la institución, no debe usarse frases inadecuadas, palabras obscenas o

comentarios inapropiados de referencia a cualquier persona o institución.

Artículo 21.—**La cuenta de correo electrónico:** La cuenta de correo electrónico institucional, será usada exclusivamente por la persona usuaria titular de la misma, en el ejercicio de sus funciones. La unidad garantizará mediante su gestión la protección de su identidad, emisión de correo spam. Y o cualquier otro uso fraudulento del correo o comunicación electrónico quien será responsable de las actividades que realice con ella cualquier otra persona.

Artículo 22.—**Revisión y descarga de mensajes:** Será deber de la persona usuaria de una cuenta de correo electrónico, revisar diariamente el buzón y descargar los mensajes a su equipo de Tecnologías de Información.

Artículo 23.—**Vigencia de mensajes:** Vigencia de los mensajes existentes en los buzones tendrán una vigencia de 60 días naturales contados a partir de la fecha de la entrega. Vencida esa fecha los mensajes serán eliminados en forma automática de los buzones.

CAPÍTULO IV

Responsabilidad de los usuarios de equipos, programas y servicios

Artículo 24.—**Alertas de seguridad:** Ante las alertas de seguridad, advertencias y/o vulnerabilidades emitidas por los sistemas informáticos, los usuarios deben en un tiempo prudencial informar a la Unidad de Informática para que se defina la acción a realizar.

Artículo 25.—**Representación de la Municipalidad:** Ningún funcionario podrá salvo previa autorización por parte del Alcalde o Alcaldesa podrá actuar en representación de la Municipalidad, en medios de comunicación, foros, paginas de Internet, encuestas, redes sociales, o cualquier otro medio electrónico.

Artículo 26.—**Uso de los datos de los contribuyentes:** Los datos de los contribuyentes, tales como cuentas de correo y cualquier otra información, no podrán ser utilizados por los usuarios para fines ajenos a su función; el envío de correos esta supeditado a la labor propia de su cargo.

Artículo 27.—**Cuido y protección del equipo:** Cuidar y proteger los equipos haciendo uso exclusivo para trabajo, investigación o comunicación asignados dentro del campo de acción laboral.

Artículo 28.—**Prohibición de uso de correo electrónico personal:** Se establece que para comunicación institucional, no se debe de usar el correo electrónico personal. Así mismo como cliente de correo, solo se debe utilizar el software aportado por la Unidad de Informática.

Artículo 29.—**Actualización de uso de herramientas:** Es obligación de toda persona usuaria mantenerse actualizado sobre el uso de herramientas tecnológicas municipales que tiene en sus manos o que utiliza

Artículo 30.—**Cumplimiento de disposiciones superiores:** Es obligación de toda persona usuaria cumplir con los lineamientos, las estrategias y mecanismos establecidos por la institución y el Plan de Desarrollo Informático Así como respetar y aplicar los lineamientos, directrices, prioridades y políticas de la Municipalidad; sean éstas generales o específicas

tales como la ley 7600 y disposiciones y regulaciones sobre Equidad de Género.

Artículo 31.—**Uso del equipo por parte de administrados:** Para el caso donde se disponga de equipo para uso de los administrados, se deberá velar para que se utilice según su fin y en los horarios establecidos, para lo cual se llevara una bitácora de uso, donde se establezca el nombre, fecha y hora, ubicación, así mismo, el responsable de su custodia, periódicamente enviara a la Unidad de Informática, dicha información acompañada del estado del activo.

CAPÍTULO V

Disposiciones complementarias

Artículo 32.—**Control de equipo electrónico externo:** La Municipalidad establecerá un control para el equipo electrónico que ingresan los visitantes y sus funcionarios(as) a sus instalaciones, así como por seguridad podrá negar su ingreso, para ello solicitara, numero de serie, marca, modelo y detalle de su función y cualquier otra información que se requiere pertinente al momento de la revisión, para ello se dispondrá de un formulario donde se realizaran dichas anotaciones, a su vez a la salida del equipo, se realizara la revisión correspondiente.

Artículo 33.—**Uso exclusivo de contraseña:** La contraseña de acceso asignada a cada persona usuaria es exclusivo, y no podrá ser compartida. Y será la única responsable por el uso que se le dé a los servicios a los que acceda por medio de la ésta.

Artículo 34.—**Uso adecuado de las Tecnologías de Información:** Las direcciones de área, las coordinaciones y demás personas usuarias, velarán por el uso adecuado, el cuidado de los equipos de tecnologías de información que tengan asignado.

Artículo 35.—**Régimen sancionatorio:** La infracción a las presentes disposiciones, así como las demás regulaciones previstas en otras normas de igual o mayor jerarquía, acarrearán responsabilidad administrativa, civil y hasta penal, según corresponda. En todos los casos los posibles infractores tendrán asegurada la aplicación del procedimiento ordinario disciplinario previsto en la Ley General de Administración Pública; además de la aplicación del Código Municipal y del Reglamento Autónomo y de Servicios de la Municipalidad de Belén.

Artículo 36.—**Vigencia:** Las presentes disposiciones regirán a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Belén, 18 de abril del 2012.—Ana Patricia Murillo Delgado, Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—O. C. N° 28375.—Solicitud N° 38969.—C-169220.—(IN2012034233).

Publicaciones en el Diario Oficial:

Primera publicación del texto en la Gaceta N° 96 del 18 de mayo del 2012.

Segunda publicación aviso entra en vigencia en la Gaceta N° 129 del 4 de julio del 2012.