



*Alcaldía Municipal
Santiago de María*

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA DEPARTAMENTO DE USULUTAN

REGLAMENTO PARA USO DE EQUIPO INFORMATICO, MUNICIPIO DE SANTIAGO DE MARÍA

**ELABORADO POR ANA MIRIAM SALGADO CON
APOYO DEL EQUIPO TECNICO MUNICIPAL**

OCTUBRE 2020

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARÍA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN.

CONSIDERANDO:

I. Que es necesario reglamentar el uso de los equipos informáticos, el acceso a la información institucional, con el fin de acercar las fuentes de información al puesto de trabajo correspondiente, potenciando las posibilidades de conocimiento para que los empleados tengan las condiciones de acceder a las herramientas informáticas.

II. Que la autonomía municipal referida a sus aspectos administrativos, debe fundamentarse principalmente en la actualización de los instrumentos de apoyo a su gestión y el acceso a las tecnologías para dar un mejor servicio a la población del municipio.

III. Que es responsabilidad del Concejo Municipal garantizar a los empleados, el acceso a las herramientas de trabajo y la información necesaria para su desempeño laboral, así como estar abiertos a nuevos canales de comunicación como la Internet u otros medios de información.

IV. Que para cumplir con la responsabilidad mencionada en el considerando anterior, es necesario decretar un Reglamento que permita optimizar los recursos informáticos de la Municipalidad.

POR TANTO:

En usos de las facultades conferidas en el Art. 204 numerales 1° y 5° de la Constitución de la República, Art. 30 numeral 4 del Código Municipal.

DECRETA el siguiente:

REGLAMENTO PARA USO DE EQUIPO INFORMÁTICO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARÍA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN.

CAPÍTULO I. OBJETO DEL REGLAMENTO

Art. 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular el acceso a información y herramientas informáticas, normar su uso, así como los recursos de la red institucional y es de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la Municipalidad que tenga equipo asignado o haya sido autorizado para su uso.

CAPÍTULO II. USO DE EQUIPOS

Art. 2. Normas de uso del equipo informático. Entiéndase como equipo informático, todos los computadores personales y sus accesorios, scanner, copadoras, proyectores, impresoras y otros. Para su uso se considerará:

- a) El equipo informático de la Municipalidad debe ser utilizado en labores inherentes a las funciones encomendadas.
- b) El cuidado y limpieza diaria de los equipos computacionales es responsabilidad exclusiva del empleado al que está asignado el equipo.
- c) El mantenimiento de los equipos estará a cargo de la Unidad de Informática.
- d) Los equipos deberán permanecer encendidos solamente en horas laborables, para evitar el consumo innecesario de energía.
- e) Los usuarios que detecten daños o anomalías en el equipo informático deberán reportarlos de forma inmediata a la Unidad de Informática.
- f) El usuario será responsable de precautelar su contraseña de inicio de sesión y sus claves de acceso a aplicaciones de uso propio, con el fin de evitar accesos no autorizados a su equipo o las aplicaciones instaladas. Todo lo que devenga del mal uso del equipo será responsabilidad del empleado a quien se le ha asignado el equipo.

- g) Las unidades para la recarga de impresión (tóner, cintas y cartuchos de tinta) serán entregadas al usuario que las solicite, previa presentación de la requisición correspondiente,
- h) El Encargado de informática llevará control de la periodicidad de la recarga de las impresoras, con el fin de establecer el rendimiento de las unidades de recarga.
- i) Los usuarios se comprometerán a optimizar el uso de los recursos de impresión, así como de las aplicaciones de su unidad.

CAPÍTULO III. REDES DE DATOS

Art. 3. Usos de la red. El uso de los servicios de la red será exclusivamente con fines laborales y de investigación, lo que excluye cualquier uso comercial de la red o cualquier otra actividad que voluntariamente tienda a afectar a otros usuarios de la misma, tanto en las prestaciones de esta como en la privacidad de su información.

Art. 4. Derechos del usuario.

- a) Utilizar los servicios de la red de datos institucional para realizar labores inherentes a la Institución.
- b) Compartir e intercambiar archivos mediante "carpetas compartidas" entre usuarios que lo necesiten para el desempeño de sus actividades laborales.

Art. 5. Restricciones para el uso de la red de datos. En particular quedan expresamente restringidas las siguientes acciones:

- a) Usar indebidamente los sistemas o equipos conectados a la red institucional; si llegare a ocasionarse daños, el usuario será responsable de los mismos.
- b) Ingresar en otros computadores personales que formen parte de la red, sin la autorización correspondiente.
- c) Diseminar virus y otros programas denominados dañinos para sistemas de procesamiento de información.
- d) Utilizar los medios de la red con fines propagandistas o comerciales.
- e) La red y la Internet son de uso exclusivo como herramientas de trabajo, no como un medio de pasatiempo o entretenimiento. Por lo que cualquier mal uso de este medio será causa de falta o sanción administrativa.
- e) Congestionar enlaces de comunicaciones o sistemas informáticos mediante la transferencia o ejecución de archivos o programas que no son de uso propio del trabajo.
- f) Acceder, analizar, modificar o exportar archivos a los cuales no se tengan la autorización respectiva.
- g) Interferir o interrumpir redes conectadas con el servicio o infringir las normas, directrices o procedimientos de dichas redes.
- h) Intentar obtener acceso sin autorización al servicio, a otras cuentas, a sistemas informáticos o a redes conectadas, a través de búsqueda automática de contraseñas o por otros medios.

CAPÍTULO IV: CORREO ELECTRONICO

Art. 6. Cuenta del usuario, contraseña y seguridad del correo electrónico.

- a) Todos los equipos informáticos de la municipalidad, podrán disponer de una cuenta de correo electrónico para uso de sus labores institucionales. La cuenta institucional será manejada por el encargado de informática o la persona que delegue el Concejo Municipal, dichas cuentas será estandarizada y deberán contener el nombre de la unidad más un punto y el nombre del nombre del municipio.
- b) El usuario es responsable de mantener la confidencialidad de su contraseña y de su nombre de cuenta; además, de todas y cada una de las actividades relacionadas con la misma.
- c) Deberá notificar de manera inmediata a su superior, por cualquier uso no autorizado de su cuenta o vulneración de su seguridad.

Art. 7. Uso y privacidad del correo electrónico.

- a) El uso del correo electrónico es obligatorio para la transferencia de información de índole laboral. Se presumirá por conocida toda la información transmitida por este medio.
- b) Los Jefes o encargados de las Unidades Administrativas, según corresponda, solicitarán y autorizarán la asignación de las cuentas de correo electrónico institucional para el personal a su cargo.
- c) Las Jefaturas respetarán la privacidad de los usuarios. No divulgará información acerca de su cuenta de usuario o del uso que haga del servicio a menos que sea requerido para cumplir con procedimientos legales.

Art. 8. Conducta de los usuarios del correo electrónico.

- a) Como condición al uso del servicio, el usuario garantizará que no utilizará el mismo para fines no permitidos en los términos y condiciones de este reglamento.
- b) El usuario se compromete a usar el servicio únicamente para enviar y recibir mensajes con fines laborales. Se prohíbe expresamente cualquier uso personal o comercial no autorizado.
- d) El usuario es el único responsable de todos los actos u omisiones que sucedan en relación con su cuenta o contraseña, incluido el contenido de sus envíos.
- e) No se debe usar el servicio de correo en relación con encuestas, concursos, cartas en cadena, mensajes no deseados, correos molestos u otros mensajes duplicativos o no solicitados.
- f) Prohibido utilizar la cuenta de correo electrónico correspondiente al área institucional para difamar, insultar, acosar, acechar, amenazar o infringir de cualquier otra forma los derechos de terceros.
- g) En la cuenta de correo electrónico correspondiente al área institucional no se permite publicar, distribuir o divulgar cualquier información o material inapropiado, difamatorio, ilícito, obsceno, indecente o ilegal.
- h) Prohibido recabar información sobre terceros, incluidas sus direcciones de correo electrónico, sin su consentimiento.

CAPITULO V. DEL CONTROL

- a) Para sacar equipos informáticos fuera de las instalaciones de la Municipalidad con el objeto de darle mantenimiento u otro fin, se requiere la autorización por escrito del señor Alcalde Municipal o en su defecto de quien él designe, con su correspondiente justificación por parte de la Unidad de Informática, El vigilante de la Municipalidad anota en el libro de novedades toda salida de equipo.
- b) Si el usuario encuentra que el equipo que tiene asignado presenta fallas por negligencia o utilización inadecuada del mismo u otros; debe comunicarlo de inmediato a la unidad de informática.
- c) Queda terminantemente prohibido obtener copias o comercializar el software adquirido o desarrollado en la Municipalidad.
- d) Queda estrictamente prohibido utilizar el equipo para realizar procesos comerciales, recreativos o cualquier otro que no corresponda a los fines institucionales propios de la Municipalidad.
- e) Los dispositivos de almacenamiento magnético, papel, tinta y cintas de impresora, y demás elementos de consumo, sólo podrán ser usados para beneficio Institucional, quedando prohibido el uso con propósito personal.
- f) Con el fin de evitar que los equipos de contaminen de virus, se prohíbe que los usuarios utilicen dispositivos infectados o de dudosa procedencia, antes deberán garantizar su buen estado con el antivirus correspondiente.
- g) Para evitar problemas legales de licencias, no se permite por ningún motivo, la utilización de software o programas diferentes al adquirido por la Municipalidad.
- h) Queda prohibido agregar o remover equipos, mover, abrir, desconectar o alterar de cualquier modo los equipos de cómputo por personas ajenas a la Unidad de Informática o personas que no posean previa autorización.

CAPÍTULO VI: INTERNET

Art. 9. Asignación del Servicio de Internet. El servicio de Internet es para servicio de todas las unidades de la Municipalidad. Sin embargo, el acceso únicamente será a las páginas Web que tienen relación con sus actividades laborales o con fines de investigación.

Art. 10. Cuidados con el contenido. Evitar descargar archivos no autorizados y acceder a páginas no autorizadas, por el riesgo de contraer virus y códigos maliciosos, que afecten el rendimiento de los equipos informáticos.

CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

Art. 11. Propiedad Intelectual.

- a) Los programas comerciales disponibles pueden ser utilizados únicamente en los ordenadores para los que se tiene licencia. Está prohibido efectuar copias no autorizadas de dichos programas o instalar paquetes informáticos sin la debida licencia.
- b) Las aplicaciones informáticas elaboradas al interior de la municipalidad, serán de propiedad de la institución y no podrán ser distribuidas sin la autorización de la misma.

Art. 12. Respaldo de información. Todo empleado está en la obligación de respaldar la información institucional, por lo menos cada dos meses, el jefe inmediato está en la obligación de dar los medios magnéticos o electrónicos para dicha operación, además el encargado de la unidad de informática, debe mantener un archivo institucional ordenado cronológicamente con los respaldos de todas las áreas.

Art. 13. De la Socialización. Previo al uso de los servicios referidos en el presente reglamento, se tendrá en cuenta que el usuario, recibirá instrucción con relación al mismo y aprenderá sus responsabilidades como usuario, cuya socialización será responsabilidad del jefe inmediato de cada unidad.

Art. 14. De las Sanciones. En caso del uso incorrecto de las normas anteriores, que causen perjuicio a los usuarios o que atenten contra la seguridad o integridad de los sistemas, se aplicará al infractor las sanciones, conforme lo establece el Art. 62 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y el Reglamento Interno correspondiente; sin perjuicio de aplicar las sanciones civiles y penales correspondientes.

Art. 15. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal.

Dado en el Salón de Sesiones de la Alcaldía Municipal de Santiago de María a los treinta días del mes de octubre de dos mil veinte.

Roberto Edmundo González Lara
Alcalde Municipal.

Nery Carmelina Iraheta de Ayala
Síndico Municipal.

Roberto E. Baltazar Mitjavila Juárez
Secretario Municipal.

