

Reglamento para el uso de equipos de cómputo, otras tecnologías relacionadas,  
programas informáticos, accesorios, seguridad, red y uso de internet en la  
Municipalidad de Grecia

**MUNICIPALIDAD DE GRECIA**

Que el Concejo Municipal de Grecia, en su sesión ordinaria celebrada el 22 de marzo del 2010, por medio del acuerdo SEC- 4811-2010, artículo V, inciso 4), acta 328, acuerda:

REGLAMENTO PARA EL USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO,

OTRAS TECNOLOGÍAS RELACIONADAS, PROGRAMAS

INFORMÁTICOS, ACCESORIOS, SEGURIDAD, RED Y USO

DE INTERNET EN LA MUNICIPALIDAD DE GRECIA

CAPÍTULO I

**Atribuciones del Departamento de Informática**

Artículo 1º-Corresponde al Departamento de Servicios Informáticos de la Municipalidad de Grecia:

- a. Proponer al Alcalde Municipal las políticas informáticas que regirán en la Institución. El Alcalde solicitará al Concejo Municipal su aprobación o improbará dichas políticas y las modificará cuando así considere conveniente.
- b. En coordinación con el Departamento de Proveduría, llevar un control detallado de los equipos de cómputo y su ubicación dentro de las oficinas de la Municipalidad, así como de las licencias de uso de software.
- c. Brindar el soporte respetivo para el uso de los programas informáticos y equipo de cómputo que se utilice en la Institución.
- d. Custodiar las licencias impresas de uso de software que indican la cantidad de usuarios autorizados, así como las licencias individuales.
- e. Coordinar con el Departamento de Proveduría la revisión técnica de los

equipos de cómputo recibidos por los proveedores antes de ser distribuidos en la Institución. En cada contratación de equipos y suministros de cómputo se incluirá una cláusula en el cartel que garantice una revisión previa de dicho equipo por parte del Departamento de Informática con el fin de asegurar su perfecto estado.

f. Instalar, a solicitud del jefe respectivo, los servicios de Internet y correo electrónico, así como la coordinación con terceros cuando algún trabajo específico lo requiera.

g. Realizar auditorías periódicas sobre los usos dados a los equipos de cómputo y los accesos al servicio de Internet.

h. Mantener diagnósticos preventivos en los equipos de cómputo, tanto en su software como en su hardware para disminuir la posibilidad de fallas a un corto y/o mediano plazo.

i. Proveer a todas las dependencias de la Municipalidad de las herramientas y/o parches antivirus actualizados y la capacitación básica para el chequeo rutinario de equipos.

j. Deshabilitar los servidores o equipos conectados en red cuando fuese necesario por considerarse que existe una amenaza en cuanto a la integridad de los datos o cuando sea preciso realizar actualizaciones inmediatas.

[Ficha artículo](#)

## CAPÍTULO II

### **Adquisición y mantenimiento del equipo de cómputo, programas informáticos y tecnologías relacionadas**

Artículo 2º-Las ampliaciones, modificaciones o adquisición de equipo de cómputo, redes; así como la actualización, compra de programas informáticos y tecnologías relacionadas, será con base en las recomendaciones técnicas del Departamento de Servicios Informáticos, el cual será el único autorizado para la distribución de versiones actualizadas. El detalle de los programas informáticos será actualizado conforme se adquieren otros nuevos, lo cual se comunicará a las distintas oficinas.

[Ficha articulo](#)

Artículo 3º-En el caso de fallas técnicas del equipo de cómputo u otro relacionado, el Departamento de Servicios Informáticos realizará un diagnóstico preliminar, con el objetivo de procurar la solución, o su defecto, gestionar los trámites para su reparación. Los equipos de cómputo u otros relacionados no podrán ser cambiados, abiertos o reparados por funcionarios municipales que no pertenezcan al Departamento de Servicios Informáticos. Asimismo, sus componentes no podrán ser removidos por personal no autorizado por dicho departamento.

[Ficha articulo](#)

### CAPÍTULO III

#### **Uso del equipo de cómputo, tecnologías**

#### **relacionadas y programas informáticos**

Artículo 4º-Los equipos de cómputo u tecnologías relacionadas, asignados a las oficinas de la Municipalidad de Grecia se utilizarán exclusivamente para las labores propias de cada departamento u oficina.

[Ficha articulo](#)

Artículo 5º-La entrega, puesta en funcionamiento y cambio de equipo entre las diferentes oficinas de la Institución, la efectuará la oficina encargada, en coordinación con el Departamento de Servicios Informáticos.

[Ficha articulo](#)

Artículo 6º-Todo traslado interno de equipo o tecnologías relacionadas requerirá el visto bueno de los jefes de las oficinas involucradas y deberá ser comunicado al Departamento de Servicios Informáticos, quien realizará el traslado físico del equipo.

[Ficha articulo](#)

Artículo 7º-Los equipos de cómputo o tecnologías relacionadas no podrán ser trasladados a oficinas ajenas a la Municipalidad de Grecia, así como los programas informáticos, sean estos propiedad o no de la Municipalidad, exceptuando el equipo portátil municipal que por su naturaleza es específico para dicha función.

[Ficha articulo](#)

Artículo 8º-Solo podrán residir en el disco duro de cada computadora de la Municipalidad de Grecia, los programas informáticos instalados por el Departamento de Servicios Informáticos con la debida licencia.

[Ficha articulo](#)

Artículo 9º-El hardware instalado en la Institución no podrá ser utilizado en la reproducción de programas informáticos, sean éstos propiedad o no de la Municipalidad de Grecia.

[Ficha articulo](#)

Artículo 10.-Será responsabilidad del usuario final tener un respaldo de la información propia de cada oficina que resida en el disco duro de la computadora que se le haya asignado para ejecutar sus labores.

[Ficha articulo](#)

Artículo 11.-El usuario final puede solicitarle en cualquier momento al Coordinador de Servicios Informáticos un respaldo específico de sus datos y solicitarle enviarlo al sitio externo establecido por la Municipalidad para Respaldos.

[Ficha articulo](#)

Artículo 12.-Los daños o atrasos ocasionados por la pérdida de información, serán responsabilidad absoluta del usuario. Cuando el equipo en caso especial sea compartido, el jefe respectivo dará la autorización al funcionario que lo requiera.

[Ficha articulo](#)

Artículo 13.-Ningún funcionario excepto el Coordinador de Servicios Informáticos puede trasladar la información respaldada en las Computadoras de la Municipalidad de Grecia a sitios fuera de la institución.

[Ficha articulo](#)

Artículo 14.-Los funcionarios de la Institución por ningún motivo podrán instalar en los discos duros de las computadoras, programas informáticos no autorizados, tales como: juegos, procesadores de palabras, hojas de cálculo electrónicas que la instalación de software sea controlada en forma centralizada, bloqueando la instalación de computadoras individuales.

[Ficha articulo](#)

Artículo 15.-El o los usuarios directos del equipo de cómputo o tecnologías relacionadas deben usarlas adecuadamente y brindarle el debido cuidado. Con este fin se tendrá en cuenta, entre otras cosas, lo siguiente:

a. Evitar la contaminación por virus informáticos en los equipos, para lo cual no se utilizarán disquetes u otros medios de almacenamiento externo de desconocida procedencia. En todo caso, es obligación del funcionario revisar previamente su estado, independientemente de donde provenga el medio de respaldo externo (disquete, CD, DVD, etc.). El Departamento de Servicios Informáticos procesará el control de virus en forma centralizada.

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

equipo de cómputo.

c. Todos los monitores de los equipos instalados en la Institución deberán utilizar como fondo de pantalla imágenes autorizadas oficialmente, excepto los monitores de cámaras de seguridad.

[Ficha articulo](#)

Artículo 16.-El jefe de cada oficina, en cualquier momento, podrá inspeccionar los equipos y programas almacenados en los discos e informar al Alcalde el resultado obtenido. El Alcalde Municipal podrá solicitar al Departamento de Servicios Informáticos una revisión técnica del equipo informático en las oficinas donde existan indicios de la utilización de programas utilizados sin la licencia correspondiente o contra lo dispuesto en este Reglamento.

[Ficha articulo](#)

## **Políticas de Seguridad**

### **Lineamientos Generales**

Artículo 17.-El Departamento de Servicios Informáticos deberá contar con un plan de contingencias para cada una de sus funciones, a saber, desarrollo de sistemas, administración de bases de datos, página Web, redes, soporte técnico. Este plan debe ser una descripción formal y detallada de las acciones por tomar, los recursos necesarios, los procedimientos por cumplir por Servicios Informáticos, antes, durante y después de un siniestro en la tecnología de informática-telecomunicaciones, con el fin de restablecer sus servicios, total o parcialmente, en forma confiable y en el menor tiempo posible.

[Ficha articulo](#)

## **Seguridad Física**

### Acceso a los cuartos de Comunicaciones

Artículo 18.-Únicamente, los funcionarios del Departamento de Servicios Informáticos están autorizados para ingresar al cuarto de Telecomunicaciones para lo cual debe establecerse los mecanismos de control de acceso necesarios para el ingreso.

#### [Ficha articulo](#)

Artículo 19.-Únicamente, el Coordinador del Departamento de Servicios Informáticos podrá autorizar el acceso al personal de las empresas que mantienen contrato de mantenimiento preventivo, correctivo o configuración de sistemas y central telefónica, a las instalaciones de los cuartos de comunicaciones. En todo momento el personal externo deberá estar acompañado por el funcionario que designe el Coordinador del área de Servicios Informáticos como contraparte en los contratos mencionados.

#### [Ficha articulo](#)

### Acceso al resto de las instalaciones de Servicios Informáticos.

Artículo 20.-Se mantendrá control del ingreso de personas al Departamento de Servicios Informáticos por medio de un acceso restringido.

[Ficha articulo](#)

Artículo 21.-Únicamente, el Coordinador del Departamento de Servicios Informáticos y los funcionarios a quien éste designe tendrán bajo su responsabilidad las llaves de las instalaciones de los Cuartos de Comunicaciones y de las oficinas del Departamento de Servicios Informáticos.

[Ficha articulo](#)

Control de los bienes dentro de Servicios Informáticos.

Artículo 22.-El funcionario responsable de atender a personas externas de Servicios Informáticos, dentro de sus instalaciones, deberá mantener control sobre el ingreso o salida de bienes de las instalaciones de este Departamento.

[Ficha articulo](#)

Artículo 23.-El Coordinador de Servicios Informáticos, será responsable de recibir los bienes destinados a su Departamento y velar por su administración, mantenimiento y uso adecuado.

[Ficha articulo](#)

Artículo 24.-Únicamente el Coordinador de Servicios Informáticos o a quien éste designe podrán autorizar la salida o traslado de los bienes a ellos asignados, a

otras dependencias municipales.

[Ficha articulo](#)

Artículo 25.-No se podrá ingerir alimentos o bebidas sobre el equipo de cómputo en el interior de las instalaciones del Departamento de Servicios Informáticos.

[Ficha articulo](#)

Control de los equipos de cómputo en otras dependencias.

Artículo 26.-Los equipos de cómputo asignados a las oficinas de la Municipalidad de Grecia se utilizaran exclusivamente para las labores propias de cada departamento u oficina brindando el debido cuidado.

[Ficha articulo](#)

Artículo 27.-No se podrá ingerir alimentos o bebidas sobre el equipo de cómputo.

[Ficha articulo](#)

Artículo 28.-El Coordinador de Servicios Informáticos o a quien este designe, será responsable de velar para que los bienes a ellos asignados, reciban la atención, mantenimiento y reparación que requieran. Asimismo, los Encargados de cada dependencia municipal serán responsables por los bienes asignados a sus respectivas dependencias.

[Ficha articulo](#)

Artículo 29.-El Coordinador de Servicios Informáticos en coordinación con funcionarios de la Contabilidad Municipal realizará inventarios de los equipos Informáticos de toda la Municipalidad, al menos cada seis meses.

[Ficha articulo](#)

Artículo 30.-Los equipos de cómputo no podrán ser trasladados a oficinas ajenas a la Municipalidad de Grecia, exceptuando el equipo portátil.

[Ficha articulo](#)

Artículo 31.-Los movimientos de equipo dentro de las oficinas se realizarán, previa coordinación con el Coordinador de SI.

[Ficha articulo](#)

Artículo 32.-La entrega, puesta en funcionamiento y cambio de equipo entre las diferentes oficinas de la Institución, la efectuará el Departamento de SI. Todo traslado interno requerirá el visto bueno del Coordinador de Informática.

[Ficha articulo](#)

Artículo 33.-Todos los monitores de los equipos instalados en la Institución deberán utilizar protector de pantalla con imágenes autorizadas oficialmente.

[Ficha articulo](#)

## **Seguridad Lógica**

### Control de Accesos

Artículo 34.-Por la naturaleza de las funciones y responsabilidad del puesto únicamente el Coordinador de servicios informáticos y su asistente tendrán acceso a la totalidad de los Sistemas, instalados en la Municipalidad de Grecia.

*(Corregido mediante Fe de Erratas y publicada en La Gaceta N° 136 del 15 de julio de 2015. Anteriormente se indicaba: "Artículo 37")*

[Ficha articulo](#)

Artículo 35.-La palabra clave o de acceso asignada a cada funcionario para uso de los Sistemas Municipales es para uso exclusivo por lo que no podrá ser compartida. El funcionario titular de la clave será el único responsable por el uso que se les dé a los recursos informáticos a los que acceda por medio de la palabra clave.

*(Corregido mediante Fe de Erratas y publicada en La Gaceta N° 136 del 15 de julio de 2015. Anteriormente se indicaba: "Artículo 36")*

[Ficha articulo](#)

Artículo 36.-Será responsabilidad de cada coordinador o gerente de área, solicitar a Servicios Informáticos la creación, suspensión y eliminación de los privilegios sobre el acceso a los servidores y el uso de las tecnologías de información para los usuarios de su área.

*(Corregido mediante Fe de Erratas y publicada en La Gaceta N° 136 del 15 de julio de 2015. Anteriormente se indicaba: "Artículo 34")*

[Ficha articulo](#)

Artículo 37.-El Coordinador de SI y los funcionarios que éste designe serán responsables de la definición de políticas según los perfiles de cada usuario en los servidores municipales.

*(Corregido mediante Fe de Erratas y publicada en La Gaceta N° 136 del 15 de julio de 2015. Anteriormente se indicaba: "Artículo 35")*

[Ficha articulo](#)

Artículo 38.-Las claves de administradores de base de datos, las de sistemas operativos de red y claves administradores de los sistemas instalados en la Municipalidad serán de conocimiento del Coordinador del Departamento de Servicios Informáticos, el Programador y una copia de dichas claves se mantendrá en la caja de seguridad del Banco Nacional a la que tiene acceso el Coordinador de Servicios Informáticos, el Programador y el Alcalde.

[Ficha articulo](#)

### **Políticas en el uso de Internet y correo electrónico**

Artículo 39.-Los servicios de Internet en la Municipalidad de Grecia son una herramienta de exclusiva utilización institucional. El acceso a estos servicios solo se instalará a solicitud de la jefatura de la dependencia, bajo su responsabilidad en cuanto a la justificación y control del uso adecuado de dichas herramientas informáticas.

*(Corregido mediante Fe de Erratas y publicada en La Gaceta N° 136 del 15 de julio de 2015. Anteriormente se indicaba: "Artículo 20")*

[Ficha articulo](#)

Artículo 40.-Será responsabilidad de cada coordinador o gerente de área, solicitar a Servicios Informáticos la creación, suspensión y eliminación de los privilegios sobre el uso de Internet.

*(Corregido mediante Fe de Erratas y publicada en La Gaceta N° 136 del 15 de julio de 2015. Anteriormente se indicaba: "Artículo 21")*

### [Ficha articulo](#)

Artículo 41.-Los servicios permitidos de acceso a Internet serán únicamente los que a continuación se detallan:

- . Acceso a servidores WEB. (con excepción de las páginas que no están relacionadas con los asuntos propios del trabajo que realizan).
  
- . Acceso a servidores FTP. (uso exclusivo para los funcionarios de SI).
  
- . Acceso a correo electrónico. (El oficial de la institución).

*(Corregido mediante Fe de Erratas y publicada en La Gaceta N° 136 del 15 de julio de 2015. Anteriormente se indicaba: "Artículo 22")*

### [Ficha articulo](#)

Artículo 42.-Cualquier acceso adicional a los citados en el punto anterior, deberá solicitarse con la justificación y autorización de la jefatura correspondiente, a Servicios Informáticas.

*(Corregido mediante Fe de Erratas y publicada en La Gaceta N° 136 del 15 de julio de 2015. Anteriormente se indicaba: "Artículo 23")*

[Ficha articulo](#)

Artículo 43.-Los accesos a sitios Web que por su contenido con necesarios para el desempeño de las labores.

*(Corregido mediante Fe de Erratas y publicada en La Gaceta N° 136 del 15 de julio de 2015. Anteriormente se indicaba: "Artículo 24")*

[Ficha articulo](#)

Artículo 44.-Las actividades en línea serán controladas, a solicitud de la jefatura respectiva, cuando se tenga conocimiento de que un funcionario está desacatando alguna de las anteriores disposiciones. De llegarse a comprobar una falta, concluido el procedimiento disciplinario respectivo, la Administración cancelará el acceso al servicio al funcionario responsable.

*(Corregido mediante Fe de Erratas y publicada en La Gaceta N° 136 del 15 de julio de 2015. Anteriormente se indicaba: "Artículo 24")*

[Ficha articulo](#)

Artículo 45.-Servicios Informáticos dará seguimiento al empleo que se dé al servicio de Internet por parte de los usuarios, y tendrá la facultad de emitir informes de los sitios visitados por los usuarios o bloquear accesos no permitidos, entendidos como aquellos que no guarden relación con aspectos de trabajo o que pongan en riesgo la seguridad de los recursos informáticos.

*(Corregido mediante Fe de Erratas y publicada en La Gaceta N° 136 del 15 de julio de 2015. Anteriormente se indicaba: "Artículo 25")*

[Ficha articulo](#)

### **Políticas en el uso del correo electrónico.**

Artículo 46.-El servicio de correo electrónico institucional constituye un medio de comunicación formal, y los usuarios deberán maximizar su aprovechamiento.

*(Corregido mediante Fe de Erratas y publicada en La Gaceta N° 136 del 15 de julio de 2015. Anteriormente se indicaba: "Artículo 26")*

[Ficha articulo](#)

Artículo 47.-Servicios Informáticos asignará a todo funcionario de la Municipalidad de Grecia una cuenta de correo electrónico, la cual deberá mantenerla abierta consultar diariamente.

*(Corregido mediante Fe de Erratas y publicada en La Gaceta N° 136 del 15 de julio de 2015. Anteriormente se indicaba: "Artículo 27")*

[Ficha articulo](#)

Artículo 48.-Servicios Informática deberá disponer de la tecnología apropiada

para que los mensajes entre usuarios internos (entendiendo como usuarios internos a usuarios del mismo servidor de correo de la Municipalidad de Grecia) cuenten con autenticidad (garantía de que el correo es de quien dice ser que es), integridad (garantía de que el correo no ha sido modificado por terceras personas) y seguridad (garantía de que el correo no ha sido visto por terceras personas).

*(Corregido mediante Fe de Erratas y publicada en La Gaceta N° 136 del 15 de julio de 2015. Anteriormente se indicaba: "Artículo 28")*

### [Ficha articulo](#)

Artículo 49.-La información contenida en los correos electrónicos es privada y pertenece al usuario titular de la cuenta. Por lo tanto, nadie puede accederla, excepto la Administración, mediante el debido proceso u orden judicial.

*(Corregido mediante Fe de Erratas y publicada en La Gaceta N° 136 del 15 de julio de 2015. Anteriormente se indicaba: "Artículo 29")*

### [Ficha articulo](#)

Artículo 50.-Se prohíbe la utilización del servicio de correo electrónico con fines comerciales (excepto a la proveeduría municipal, departamento de Servicios Informáticos), religiosos, políticos, lucrativos, de entretenimiento, distribución de información no solicitada por el receptor del mensaje, propagación intencional de virus informáticos o cualquier otro que no sea estrictamente de asuntos laborales, en especial cuando los anexos sean presentaciones en Power Point, archivos tipo "flash", imágenes o videos.

*(Corregido mediante Fe de Erratas y publicada en La Gaceta N° 136 del 15 de julio de 2015. Anteriormente se indicaba: "Artículo 30")*

[Ficha articulo](#)

Artículo 51.-El usuario deberá velar por el correcto uso del espacio asignado para él en el disco duro del Servidor de Correos, mantener almacenado el número mínimo de mensajes posibles, para evitar su saturación. Si la ampliación local lo permite, el usuario deberá copiar ("bajar") al equipo personal los mensajes recibidos y borrados del servidor principal de correo. La administración de los mensajes ubicados en el computador personal es responsabilidad del usuario.

*(Corregido mediante Fe de Erratas y publicada en La Gaceta N° 136 del 15 de julio de 2015. Anteriormente se indicaba: "Artículo 31")*

[Ficha articulo](#)

Artículo 52.-SI eliminará los mensajes que se encuentren en el buzón de entrada del servidor de correos, con una antigüedad mayor a los 60 días naturales.

Políticas de acceso conmutado desde la Municipalidad de Grecia hacia Internet.

*(Corregido mediante Fe de Erratas y publicada en La Gaceta N° 136 del 15 de julio de 2015. Anteriormente se indicaba: "Artículo 32")*

[Ficha articulo](#)

Artículo 53.-No se permitirá que ningún equipo se conecte desde la Municipalidad de Grecia a otra red externa, por medio de un acceso conmutado por MODEM, ya sea por líneas analógicas o digitales.

*(Corregido mediante Fe de Erratas y publicada en La Gaceta N° 136 del 15 de julio de 2015. Anteriormente se indicaba: "Artículo 33")*

[Ficha articulo](#)

Artículo 54.-Se exceptúan de la política anterior.

*(Corregido mediante Fe de Erratas y publicada en La Gaceta N° 136 del 15 de julio de 2015. Anteriormente se indicaba: "Artículo 34")*

[Ficha articulo](#)

### **Acerca de la Conducta del Personal.**

Adquisición y mantenimiento del equipo de cómputo, programas informáticos, redes e Internet.

Artículo 55.-Las ampliaciones, modificaciones o adquisición de equipo de cómputo, así como la actualización y compra de programas informáticos, serán previa solicitud de las dependencias interesadas y con base en las recomendaciones técnicas de la Oficina de Cómputo, la cual será la única autorizada para la distribución de versiones actualizadas.

*(Corregido mediante Fe de Erratas y publicada en La Gaceta N° 136 del 15 de julio de 2015. Anteriormente se indicaba: "Artículo 35")*

[Ficha articulo](#)

Artículo 56.-En el caso de fallas técnicas del equipo de cómputo municipal, SI realizará un diagnóstico preliminar, con el objetivo de procurar la solución, o en su defecto, gestionar los trámites para su recuperación. Los equipos de cómputo no podrán ser cambiados, abiertos reparados o sufrir algún cambio en alguno de sus componentes por funcionarios municipales que no pertenezcan a dicha dependencia.

*(Corregido mediante Fe de Erratas y publicada en La Gaceta N° 136 del 15 de julio de 2015. Anteriormente se indicaba: "Artículo 36")*

[Ficha articulo](#)

Artículo 57.-

. Línea de autoridad.

. El Coordinador de la Unidad de Informática es el superior jerárquico del Área. Cuando éste no esté por algún motivo, se designará un funcionario que fungirá como Encargado(a).

. Todo lo referente a la administración del personal se regirá por La Convención Colectiva, Código de Trabajo, Código Municipal, y el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad.

. Aspectos generales.

. Es responsabilidad de todos los empleados de SI estar familiarizados con los principios y enunciados contenidos en estos lineamientos, y cumplir con ellos en el desempeño de sus funciones.

. Es deber de los funcionarios de Sistemas de Información conducirse dentro y fuera del trabajo de manera justa, a fin de proteger su imagen y por ende la de la institución.

. El personal de SI deberá regirse por principios legales, éticos y morales lo que significa no sólo el estricto cumplimiento de las leyes sino su espíritu. Asimismo, es responsabilidad de todos los miembros de la UI denunciar actos de corrupción, irregularidades o deficiencias de que tengan conocimiento.

. El personal de la SI deberá trabajar siempre al máximo de sus capacidades. El servidor estatal debe realizar sus funciones pensando que su buen desempeño conducirá a un mejor servicio público, y con el sentimiento cívico de que la satisfacción de servir a la comunidad compensa cualquier posible insatisfacción con sus condiciones laborales.

. En sus actuaciones oficiales, el funcionario de SI no deberá olvidar que es un servidor de la Municipalidad, cuya misión fundamental consiste en resolver problemas y no en provocarlos.

. El personal de SI deberá hacer buen uso del equipo y de los materiales de que dispone la oficina. El buen trato y cuidado de máquinas, útiles y herramientas de trabajo, así como el ahorro en papelería y otros materiales, son conducta obligada por parte del servidor público.

. El teléfono es un medio de comunicación al servicio del público y de la oficina. Las llamadas deben ser breves, y para casos personales cuando sea absolutamente indispensable.

. El personal de SI debe dar ejemplo de puntualidad, asistencia, disciplina, laboriosidad, responsabilidad y respeto al ordenamiento jurídico.

#### Conflicto de intereses

. El personal de la UI no deberá utilizar los bienes, recursos, procedimientos, sistemas de cómputo, metodologías o datos propiedad de la Municipalidad para propósitos que no sean exclusivamente el beneficio de la institución.

. El personal de la UI no mantendrá relaciones con clientes o proveedores que provoquen o aparenten provocar situaciones de conflicto de intereses. No se harán negociaciones de ningún tipo sobre la base de la amistad, vínculos familiares o intereses personales.

. Está estrictamente prohibido el que miembros de la UI reciban gasificaciones en efectivo de clientes o proveedores.

. Todos los funcionarios de la SI tienen la obligación de mantener en la más estricta confidencialidad la información recibida del proveedor o del usuario, lo que incluye el abstenerse de comentarios sobre ellos mismos frente a terceros.

#### Relaciones personales.

. Las buenas relaciones humanas son un elemento indispensable para que los empleados de una dependencia puedan desempeñar eficientemente su labor. Procure llevarse bien con todos sus compañeros, respételos para que lo respeten, y nunca escuche rumores o chismes.

. El funcionario de la SI debe cuidar la imagen de su oficina y procurar guardar siempre la buena apariencia. Un comportamiento inadecuado ante personas ajenas a la institución, puede causar deterioro injustificado del concepto que se tenga con respecto a su oficina.

. Si se tiene que llamar la atención a un subalterno, se hará en forma privada, utilizando términos que no ofendan la dignidad personal.

. Fomente el trabajo en equipo y la camaradería con sus otros compañeros. Aproveche la oportunidad para hacer sugerencias tendientes a solucionar problemas y no fomente rumores.

#### Orden interno

. Especial cuidado deberá observarse con las horas de almuerzo y de café, con el fin de garantizar que siempre exista personal disponible para atender a los usuarios.

. Las instalaciones de la SI y los escritorios deben estar ordenados, limpios y con una presentación profesional. Se prohíbe pegar papeles, recortes, memorandos, etc. en las paredes, las que deberán estar limpias y bien presentadas.

. Se prohíbe el uso de pantallas protectoras ("screensavers"), calendarios, afiches u otros que vayan en contra de las buenas costumbres.

. Se prohíbe el uso de televisores y otros aparatos en las oficinas (para uso personal).

. El uso de radios debe ser discreto, de tal forma que no interrumpa las labores propias de los funcionarios.

. El personal de la SI debe acatar los lineamientos establecidos cuando realice giras o asista a reuniones dentro y fuera de la Municipalidad.

#### **Políticas para Redes y Soporte Técnico.**

#### Introducción

Las directrices que se mencionan a continuación, SI tiene como propósito dar a conocer los lineamientos generales de políticas establecidas para Redes y Soporte Técnico de SI de la Municipalidad para conocimiento y aplicación de todos los funcionarios de esta Unidad.

## **Directrices Generales.**

### Redes

. Redes y Soporte Técnico establecerá las especificaciones técnicas para la contratación de servicios de instalación de redes en las instalaciones de la Municipalidad.

. Redes y Soporte Técnico mantendrá actualizados los estándares para las redes de cableado de la institución.

. Redes y Soporte Técnico realizará las inspecciones necesarias a las contrataciones que se realicen para la instalación y mantenimiento de redes en la institución.

. Redes y Soporte Técnico llevará un control de los contratos de servicio con las empresas proveedoras de soporte técnico de "hardware", "software" y de la red.

. Redes y Soporte Técnico será el único autorizado para realizar cualquier conexión de equipo a la red de la institución.

. Redes y Soporte Técnico será el único autorizado para definir el rango y las direcciones IP de todo el equipo de la Municipalidad, y mantener dicha información en la documentación de red.

### Internet

. Redes y Soporte Técnico es responsable del mantenimiento de la Página "Web" de la Municipalidad, [www.grecia.go.cr](http://www.grecia.go.cr).

. Redes y Soporte Técnico deberá informar a las dependencias de la Municipalidad sus responsabilidades en el mantenimiento de la información, y los lineamientos para la solicitud de inclusión de información en el sitio "Web".

. Redes y Soporte Técnico debe informar a los usuarios de su obligación en el cumplimiento de las políticas de seguridad establecidas para el uso de Internet y

el correo electrónico.

. Redes y Soporte es el único autorizado para otorgar las cuentas de acceso a Internet. Será obligación de esta área darle a conocer al usuario las políticas de seguridad establecidas.

. Redes y Soporte Técnico definirá la forma de conexión a Internet, tanto para los usuarios que cuentan con red como para aquellos que no. Deberá velar por que se cumplan las políticas de seguridad establecidas.

### Soporte Técnico

. Redes y Soporte Técnico tramitará todas las solicitudes de soporte técnico que se reciban de las diferentes Unidades de la institución.

. Redes y Soporte Técnico mantendrá una base de datos con la información sobre los contratos de mantenimiento vigentes con empresas proveedoras.

. Redes y Soporte Técnico mantendrá un control de las boletas "Control de salida de bienes" de la tecnología informática que sale de la Municipalidad por concepto de reparación, y del trabajo efectuado por la empresa contratada.

. Redes y Soporte Técnico será responsable de realizar el afinamiento y refinamiento de las bases de datos en operación en la institución.

. Redes y Soporte Técnico es el único autorizado para el manejo y administración de los "passwords". Este Proceso será responsable de informar a los usuarios de su responsabilidad en el manejo de estos.

. Redes y Soporte Técnico otorgará los derechos de acceso a las diferentes aplicaciones que se mantienen en la institución.

. Redes y Soporte Técnico comunicará al usuario su "login" y "password" asignado, con las instrucciones respectivas para que lo cambien en el momento de utilizarlo por primera vez.

*(Corregido mediante Fe de Erratas y publicada en La Gaceta N° 136 del 15 de julio de 2015. Anteriormente se indicaba: "Artículo 37")*

[Ficha articulo](#)

Fecha de generación: 23/11/2015 10:20:15 a.m.

[Ir al principio del documento](#)