

PARRAL, 30 de Septiembre de 2011.-

DECRETO EXENTO N° 4569

VISTOS:

- 1).- El Reglamento Interno Sobre el Uso de Tecnologías de la Información Municipal.-
- 2).- Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, sus modificaciones posteriores y legislación vigente.-

DECRETO:

- 1.- **APRUEBESE**, el Reglamento Interno sobre el Uso de Tecnologías de la Información Municipal, suscrito Septiembre del año 2011.-
- 2.- **ESTABLÉCESE**, que el reglamento es de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios de la Municipalidad de Parral.- El incumplimiento de él, tendrá como consecuencia la aplicación de las sanciones administrativas pertinentes.-
- 3.- **ESTABLÉCESE**, las Normas de Uso del equipamiento informático: sobre la Administración de los bienes informáticos, sobre el uso de los bienes informáticos y sobre mantenimientos de dichos bienes, todo de acuerdo a lo señalado en el Capítulo IV del referido Reglamento, el que se da por expresamente reproducido para todos los efectos legales.-
- 4.- **ESTABLÉCESE**, las Normas de uso de las Redes de Comunicación: sobre uso de Internet e intranet y sobre el uso del correo electrónico, todo de acuerdo a lo señalado en el Capítulo V del referido Reglamento el que se da por íntegramente reproducido para todos los efectos legales.-
- 5.- **ESTABLÉCESE**, las Normas y Procedimientos sobre el uso y protección de la información Municipal: sobre sistemas de gestión de información Municipal y sobre la protección de la información Municipal, todo de acuerdo a lo señalado en el Capítulo VI del referido reglamento el que se da por expresamente reproducido para todos los efectos legales.-
- 6.- **ESTABLÉCESE**, la fiscalización de normas informáticas como es: Responsabilidad de la Fiscalización y las Acciones correctivas y preventivas, todo de conformidad a lo señalado en el Capítulo VII del referido Reglamento, el que se da por expresamente reproducido para todos los efectos legales.-
- 7.- **ESTABLÉCESE**, que el presente reglamento comenzará a regir a partir de su Notificación.-
- 8.- **NOTIFIQUESE**, personalmente el presente reglamento a todos los funcionarios de este Servicio Municipal.-
- 9.- **DESIGNESE**, Secretario Ad-Doc a la Jefa de Personal a fin de que proceda a efectuar la notificación ya referida.-

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.-


ALEJANDRA ROMÁN CLAVIJO
SECRETARÍA MUNICIPAL


ISRAEL URRUTIA ESCOBAR
ALCALDE DE PARRAL


DORIS DURÁN BUSTAMANTE
Vº Bº ASESOR JURÍDICO

IUE/ARC/DDB/crc
DISTRIBUCIÓN

- 1.- Administración
- 2.- Oficina de Partes
- 3.- Secretaría Municipal
- 4.- Dirección Finanzas
- 5.- Dirección Control
- 6.- Dirección Jurídica
- 7.- Dirección de Desarrollo Comunitario
- 8.- Personal

- 9.- Departamento de Obras
- 10.- Informática
- 11.- SECPLAN
- 12.- Departamento de Tránsito
- 13.- Juzgado de Policía Local
- 14.- Adquisiciones y Movilización
- 15.- Relaciones Públicas
- 16.- Tesorería y Patentes



REGLAMENTO INTERNO

SOBRE EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL.

I. INTRODUCCIÓN	3
II. MARCO NORMATIVO	3
III. NORMAS GENERALES	3
IV. NORMAS DE USO DEL EQUIPAMIENTO INFORMATICO	3
V. NORMAS DE USO DE LA REDES DE COMUNICACIÓN	5
VI. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE EL USO Y PROTECCION DE LA INFORMACION MUNICIPAL.	8
VII. FISCALIZACION DE NORMAS INFORMATICAS.....	9

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la facultad que me confiere el Art. 12 de la Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, declárese el presente Reglamento Interno.

Las tecnologías de la Información y de comunicaciones (TICs) contribuyen a superar los niveles de productividad y eficiencia municipal. Teniendo como objetivo principal regular la actividad informática, su correcta administración y el buen uso de todos los recursos adquiridos o contratados por la Ilustre Municipalidad de Parral.

El presente reglamento de uso de tecnologías de la información son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios de la Municipalidad de Parral. El incumplimiento de cualquiera de ellas, tendrá como consecuencia la aplicación de las sanciones administrativas pertinentes.

II. MARCO NORMATIVO

1. Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Artículo 5 inciso primero, Artículo 11, Artículo 56 y Artículo 62 Nº 1 y Nº 3.
2. Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 63 letra d) y letra i).

III. NORMAS GENERALES

1. Toda persona que para el desempeño de sus funciones utilice o tenga acceso a los bienes o servicios informáticos que ofrece la Institución deberá tomar conocimiento del presente documento. La ignorancia del mismo no lo exonera de las responsabilidades asociadas con su incumplimiento.
2. La omisión de ejercitar o ejecutar cualquier derecho o disposición no constituirá una renuncia de tal derecho o disposición. La Dirección de Control vigilará que se acaten las normas establecidas en el reglamento vigente.
3. Este presente Reglamento Interno comienza a regir a partir del primer día hábil del mes de octubre del año 2011.

IV. NORMAS DE USO DEL EQUIPAMIENTO INFORMATICO

1. SOBRE LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES INFORMATICOS

- a) Todo Director, Jefe de departamento o jefe de Unidad deberá solicitar al la Administración Municipal la adquisición del nuevo equipamiento informático, quien con la asesoría de la Unidad de Informática procederá a tramitar la compra a través de la Unidad de Adquisiciones, la que deberá realizar el proceso administrativo correspondiente.
- b) Será obligación de la Unidad de Adquisiciones mantener en un lugar visible el número de inventario administrativo de cada equipo. La omisión de lo expuesto precedentemente deberá regularizado en el plazo de 15 días hábiles contados desde el día de la implementación del presente reglamento.

- c) Luego será función de la Unidad de informática la instalación y configuración y modificaciones de los equipos computacionales o de accesorios que no forman parte de la configuración original. Además llevará un registro de las instalaciones, mantenciones, reparaciones de los equipos computacionales.
- d) Cada Director, Jefe de departamento o Unidad Técnica deberá remitir a la Unidad de Adquisiciones con copia al Administrador Municipal, el registro de las asignaciones de los equipos computacionales municipales, tanto al personal municipal como a los prestadores de servicio, como también de los cambios de asignaciones, debiendo la Unidad de Adquisiciones actualizar la hoja mural de cada dependencia.
- e) Será responsabilidad de cada funcionario solicitar a la Unidad de Informática la asignación de claves de acceso, la que será de uso personal e intransferible, quedando el uso del equipo a su total responsabilidad.
- f) A todo funcionario que se le haya asignado un equipo deberá usarlo bajo las normas establecidas en este reglamento, y su contravención traerá las responsabilidades que señala la Ley.

2. SOBRE EL USO DE LOS BIENES INFORMATICOS

- a) Se prohíbe instalar accesorios o bienes informáticos (hardware o software) que pertenezcan al usuario.
- b) El usuario a quién se le ha asignado bienes informáticos, será responsable por éstos y deberá informar inmediatamente a la Unidad de Informática, por escrito, sobre cualquier inconveniente que se presente, en especial si algún bien ha sido sustraído o reporta fallas de funcionamiento.
- c) El usuario mantendrá el bien informático en el lugar asignado, asegurándose que este no corra riesgos físicos, Como no manipular alimentos sobre el mismo, evitar exposición al polvo y a temperaturas extremas que alteren el normal funcionamiento.
- d) El usuario se asegurará de la adecuada alimentación eléctrica al bien informático o informará de cualquier desperfecto a la Unidad de informática.
- e) El usuario cuando abandone el área de trabajo, previamente deberá finalizar todos los procesos de sistemas de información, base de datos, software de escritorio, servicio de red y deberá apagará el equipo.
- f) El usuario bajo ninguna circunstancia intentará por sí mismo, la reparación de cualquier equipo o componente de éste.
- g) El usuario procurará la optimización en el uso de los insumos y materiales requeridos para los bienes informáticos a su cargo.
- h) Los equipos computacionales tendrán doble finalidad. La primera apoyar la gestión de los funcionarios municipales mediante aplicaciones de escritorio, y la segunda como apoyo a la operación de los sistemas de información municipal

- i) Las impresoras láser deben ser conectadas en red, en los lugares que se pueda, de manera de que varios usuarios tengan acceso a esta, racionalizando de forma importante este recurso.
- j) Cada funcionario será responsable por cada equipo computacional asignado. Este funcionario deberá hacerse cargo del equipamiento y responder ante irregularidades como por ejemplo violación de sellos de garantía, sustracción de partes del equipo, daños ocasionados por mala operación, como así mismo deberá usarse para fines propios del servicio y no particulares.
- k) Es responsabilidad de la unidad de Informática la instalación del equipamiento computacional nuevo, como también la realización de las pruebas técnicas respectivas.
- l) Todo equipo computacional (impresora, scanner, monitor, etc.) perteneciente al municipio deberá permanecer en el lugar asignado, ya que frente a una auditoría debe saberse el lugar físico donde se encuentran.
- m) Se prohíbe la utilización de equipamiento portátil particular (p.e. netbook, notebook, etc.) para la realización de funciones laborales, que utilice conexión a la internet o intranet de la institución, sin previa autorización por escrita del Administrador Municipal.
- n) Cada funcionario y prestador de servicio que se le haya asignado un equipo computacional deberá solicitar a la Unidad de Informática una clave de acceso.

3. SOBRE MANTENIMIENTO DE LOS BIENES INFORMATICOS

Para facilitar la gestión en el uso de la tecnología informática la unidad de Informática debe velar por su buen funcionamiento; para ello se deberá realizar mantenciones y soporte a los equipos, sistemas y software pertenecientes a la institución, para así prever situaciones que conlleven daño a la instalación y pérdida de información relevante para el municipio. Se realizan tres tipos de mantenciones de hardware y software, siendo estas:

- a) **Correctiva:** Con el objetivo de solucionar y corregir problemas computacionales que presente el usuario, no obstante, de no poder dar solución se requerirá de un servicio técnico externo especializado (monitores, impresoras, etc.).
- b) **Preventiva:** Se dispondrá de un calendario de mantención preventiva para anticiparse a problemas o situaciones riesgosas que perjudiquen el buen funcionamiento de los servicios existentes.
- c) **Proactiva:** Debido a permanentes fallas de un equipo o sistema computacional, el encargado buscará la causa de dicha falla y procederá a su eliminación mediante la implementación o incorporación de nuevas tecnologías.

V. NORMAS DE USO DE LA REDES DE COMUNICACIÓN

1. SOBRE USO DE INTERNET E INTRANET.

*I. Municipalidad de Parral
Unidad de Informática*

- a) Las configuraciones de las estaciones de trabajo para acceder al servicio de Internet son responsabilidad exclusiva de la Unidad de Informática.
- b) La Unidad de informática tiene el deber de filtrar todo contenido sea ajeno interés municipal.
- c) La Dirección de Control, con apoyo de la unidad de Informática, tiene la autoridad para controlar y negar el acceso a cualquiera que viole las políticas o interfiera con los derechos de otros usuarios. También tiene la responsabilidad de notificar a aquellas personas que se vean afectadas por las decisiones tomadas.
- d) El uso de Internet es personal e intransferible no permitiéndose que otras personas hagan uso del mismo.
- e) Cada usuario es el responsable de las acciones efectuadas a través de este servicio en su equipo.
- f) Todo usuario debe regirse dentro de las Normas de Buen Uso de Internet.
- g) La Información consultada en cualquier horario de trabajo a través de Internet, debe apoyar directamente las funciones relacionadas con el campo de responsabilidad laboral del usuario y/o servir como herramienta para desempeñar sus funciones.
- h) Respecto de los anuncios en materia de detección de virus, deben ser respetados por los funcionarios, en caso de duda es preferible hacer un llamado a la Unidad Informática a fin de efectuar la verificación. Si un computador no está equipado con un programa antivirus, el funcionario debe avisar a la Unidad Informática quien deberá instalar el programa.
- i) No utilizará los recursos de la red de datos institucional, para anunciar, enviar por correo electrónico o por cualquier otro medio de transmisión electrónica, contenidos ilegales o confidenciales, anuncios no autorizados, materiales promocionales y mensajes que contengan virus que pongan en riesgo los bienes informáticos y datos institucionales, lo cual estará reglamentado en las normas de uso de este servicio.
- j) El responsable de entregar IP es la Dirección de Informática. Ningún usuario puede asignarse o asignar un número IP.
- k) Se prohíbe utilizar los servicios de red para juegos a través del servicio de Internet o Intranet.
- l) Se prohíbe acceder a lugares obscenos, que distribuyan material Pornográfico, o bien, materiales ofensivos en perjuicio de terceros.
- m) Está prohibido en horario de trabajo el uso de programas "point to point" (P2P) para bajar archivos de música o vídeo desde Internet, los cuales ocupan en demasía el siempre escaso ancho de banda municipal.
- n) Se prohíbe expresamente el uso de páginas de redes sociales, cómo facebook, hi5, sónico, twitter y cualquier otra de similar naturaleza.

2. SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRONICO

- a) Se prohíbe en los computadores municipales el uso de correos personales, en consecuencia, solo podrán usarse el correo institucional que deberá solicitarse a la Unidad de informática, ya sea el personal municipal como los prestadores de servicio. Dicha prohibición rige en todos los computadores municipales.
- b) La información contenida en los buzones de correo electrónico es institucional, sin embargo por ser una herramienta de trabajo, su uso deberá limitarse estrictamente a cuestiones laborales, quedando prohibida su utilización para fines de carácter particular. Por ello todo correo enviado deberá remitirse con copia al mail parral@parral.cl.
- c) Todo usuario de una cuenta de correo electrónico es responsable de su nombre de usuario y contraseña de identificación. Puesto que del buen uso de ellas depende la seguridad de la información contenida en su buzón de correo electrónico. Será responsabilidad de cada usuario respaldar los mensajes recibidos en su buzón y cambiar la contraseña periódicamente.
- d) Si un usuario proporciona a otra persona su contraseña, será responsable por el mal uso que esta persona haga de la información contenida en su buzón personal de correo electrónico.
- e) En el caso que un usuario olvide su contraseña de identificación, o sospeche que otras personas están accediendo al sistema con su nombre, deberá notificarlo a la Unidad de Informática para que sea cambiada la contraseña.
- f) El administrador de correo verificará periódicamente las bitácoras de acceso a las bandejas de entrada de correo. Los usuarios cuyas bandejas no presenten actividad en un plazo mayor a un mes serán dados de baja del sistema automáticamente.
- g) Si un usuario se ausentara de sus funciones por un plazo mayor al indicado en el inciso anterior (ejemplo una licencia), deberá notificar al administrador del correo indicando la fecha en que se reincorporará a sus funciones, para evitar la cancelación de su cuenta de correo.
- h) Con la finalidad de conservar espacio en los distintos servidores, el buzón de correo de cada uno de los usuarios podrá crecer hasta 15 MB. Será responsabilidad del usuario respaldar y depurar la información de su correo para evitar que llegue a esta cuota máxima.
- i) Queda estrictamente prohibido el envío de mensajes en cadena de no ser necesarios producto de necesidades del municipio.
- j) Toda información o mensaje que es creado, enviado, recibido o guardado o aquel que se puede tener acceso con los sistemas electrónicos, forma parte integral de los archivos de la Municipalidad.
- k) El funcionario no puede utilizar el correo electrónico o redes de conversación o grupos de discusión para transmitir bromas con fines políticos y religiosos, participar en juegos de azar

o para producir actividades ilegales, para crear o destruir cadenas de cartas, para abonarse a listas de envío no relacionadas con las actividades de la Municipalidad, para hacer la solicitud o publicidad no ligadas a las actividades de la Municipalidad, para crear, poseer, descargar, acceder, transmitir o distribuir material sexual o erótico, y en general para cualquier otro fin ajeno al servicio.

VI. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE EL USO Y PROTECCION DE LA INFORMACION MUNICIPAL.

1. SOBRE SISTEMAS DE GESTION DE INFORMACION MUNICIPAL.

- a) Los servicios informáticos (soporte, desarrollo de sistemas informáticos, asesorías, consultorías, mantenimiento, capacitación, etc.) se brindarán de acuerdo al plan aprobado y en función de los recursos disponibles y de las prioridades establecidas.
- b) La implementación de un nuevo Sistema de Información, será supervisada por la Unidad de Informática, velando que los nuevos usuarios se capaciten y pongan en marcha la nueva aplicación.
- c) Los usuarios participarán activamente en todas y cada una de las etapas del proceso de capacitación de los sistemas contratados o por contratar con terceros, o bien de los que se desarrolle internamente.
- d) Los usuarios se responsabilizarán de la información contenida en cada uno de él o los sistemas que tenga competencia, es decir para los cuales tiene cuenta de usuario y clave asignada.
- e) La actualización y mantención de los sistemas será autorizada, canalizada y supervisada por la Unidad de Informática y deberá ser sometida al proceso normal de planificación y priorización de este servicio.

Se entenderá por mantención aquellas modificaciones que no signifiquen un cambio en la naturaleza de los procesos computacionales o la incorporación de nuevas funcionalidades.

- f) Cada sistema de Gestión Municipal cuenta con un Sistema de Seguridad que permite la administración de usuarios de los distintos sistemas computacionales de la municipalidad, el cual permite definir los usuarios y el perfil de acceso de cada uno de ellos. Además, lleva un registro de los eventos más relevantes que realiza cada uno de los usuarios dentro de los sistemas.
- g) Cada Sistema tiene estrecha relación con la Unidad o Departamento en el cual es utilizado, siendo el Director o Jefe de Unidad el responsable de asignar los usuarios y definir los perfiles de acceso. Para ello, debe solicitar a Informática la creación de estos, así como también, la modificación o eliminación, si así lo requiere.
- h) En caso de sospechar que un usuario o una persona desconocida esté haciendo mal uso de los sistemas, se debe informar inmediatamente a la Unidad de Informática, en donde se realizará la revisión de los eventos almacenados por el sistema de administración de seguridad y se emitirá el informe respectivo.
- i) Todos los usuarios de los sistemas municipales, deben tener especial cuidado cuando realizan algún proceso masivo, (p.e: generación cuotas de aseo, calculo de remuneraciones,

generación cuotas patentes comerciales, etc.), en cuanto a no apagar inesperadamente el equipo mientras el proceso esté en ejecución, ya que podría dañarse la Base de Datos o producir pérdida total o parcial de la información. En caso de producirse lo anterior o un corte de energía eléctrica se debe dar aviso inmediato a la Unidad de Informática, con el fin de verificar los posibles daños.

- j) Con el fin de asegurar la información residente en las distintas Bases de Datos, se recomienda, que al producirse un traslado o incorporación de un nuevo funcionario, realizar el proceso de inducción respectivo para la utilización del o los sistema(s) municipal(es) que deba utilizar.

2. SOBRE LA PROTECCION DE LA INFORMACION MUNICIPAL.

- a) El servidor de datos Debe estar alojado en un lugar seguro, donde sólo tenga acceso personal autorizado del área informática, y que esté climatizado con temperatura adecuada para un buen funcionamiento de las máquinas.
- b) Se prohíbe usar el servidor y/o las carpetas compartidas en éste, para fines domésticos como guardar música, videos, información personal, etc., con el fin de disminuir el riesgo de virus, y consumir recursos que son necesarios para la óptima operación del motor de base de datos.
- c) El respaldo de las bases de datos, alojadas en el servidor, estará a cargo del Administrador de la red que es la Unidad de Informática.
- d) La recuperación de las Bases de Datos, deberá ser realizada por la Unidad de Informática, ante un problema impredecible en el Servidor de Datos.
- e) Será responsabilidad de cada usuario el respaldo de la información contenida en el PC a su cargo o de su utilización. Para ello, el usuario puede hacerlo en unidad de CD, DVD o Pendrive, que podrá solicitar a Unidad de Adquisiciones, de lo contrario, debe solicitar, por escrito, a la Unidad de Informática la creación de una carpeta específica, si así lo requiere, para otorgar acceso restringido, dentro de la carpeta asignada a su Unidad o Departamento, compartida en el servidor.

VII. FISCALIZACION DE NORMAS INFORMATICAS.

1. RESPONSABILIDAD DE LA FISCALIZACIÓN

La Dirección de Control es el responsable de las fiscalizaciones del cumplimiento de estas normas, que en caso de ser necesario, podrá solicitar la asesoría a la Unidad de Informática.

2. ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

Si los funcionarios de la Unidad de Informática detectan o son alertados de la existencia de un mal uso de los recursos informáticos, de acuerdo a las Normas definidas en este Reglamento, y que proceda de las actividades o equipo de un usuario determinado, se tomarán las siguientes medidas para proteger a los otros usuarios, la red y/o los equipos.

- a) Informar por escrito al Director de Control, Jefe Directo y al Administrador Municipal, de lo sucedido.



*I. Municipalidad de Parral
Unidad de Informática*

- b) Suspender o restringir el acceso o uso de los servicios, por orden del Administrador Municipal.
- c) Inspeccionar equipos, información o dispositivos de almacenamiento del usuario, por orden del Administrador Municipal.
- d) Los funcionarios, cuando se les solicite, deben colaborar con la Unidad de Informática, en la medida de sus posibilidades, en cualquier investigación que se haga sobre el mal uso de los recursos informáticos, aportando la información que se les requiera.