

EL CONCEJO CANTONAL DE SALINAS

CONSIDERANDO

Que, el presente Reglamento establece las normas y políticas de utilización de herramientas informáticas que todo el recurso humano del Ilustre Municipio del Cantón Salinas, deberá conocer y aplicar sin excepciones de ningún tipo.

Que, el Fundamento Legal para la elaboración del REGLAMENTO GENERAL DE USO CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO Y DE NAVEGACION EN INTERNET, es lo indicado en el Art. 72, en los literales 16) y 27) de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, que refiriéndose a los Deberes y Atribuciones del Alcalde consideran la de "Dirigir y supervisar las actividades de la Municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos," y "Formular los reglamentos orgánicos y funcionales de las distintas dependencias municipales y someterlos a la aprobación del Concejo", respectivamente.

Que, se toma como base legal, la actual codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 429-G, del 27 de septiembre de 2004 y demás normas supletorias a las que se hace referencia.

En uso de las atribuciones legales que le confiere la ley.

EXPIDE:

EL SIGUIENTE REGLAMENTO GENERAL DE USO CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO Y DE NAVEGACION EN INTERNET PARA EL PERSONAL DEL ILUSTRE MUNICIPIO DEL CANTON SALINAS

Capítulo I

Disposiciones Fundamentales

Art. 1. Ámbito. El presente Reglamento tiene la finalidad de normar la utilización del correo electrónico corporativo y del internet, que como herramientas de colaboración sirven como soporte fundamental para las actividades del Ilustre Municipio del Cantón Salinas.

Art. 2.- Seguridad informática.- Se entenderá por Seguridad informática el conjunto de procedimientos y actuaciones destinados al funcionamiento del sistema de información.

Art. 3.- Equipos de Computación.- Se entenderá por equipos de computación a servidores, computadoras de escritorios, computadoras personales, impresoras y todos los dispositivos de comunicación.

Art. 4.- Redes.- Se entenderán por redes a la interconexión física entre dos o más computadoras.

Art. 5.- Correo Electrónico Corporativo.- Medio de comunicación interno que permite recibir y enviar mensajes de texto en forma electrónica entre dos ó mas funcionarios de la institución.

Capítulo II

Correo Electrónico Corporativo de los usuarios de la red interna

Art. 6.- Cuenta de correo.- A todo usuario se le asignará, asociada y creada simultáneamente a la cuenta de red, una cuenta de correo electrónico corporativa (e-mail), la misma que por ser un bien público, tendrá un carácter exclusivamente laboral y corporativo, y que servirá como herramienta de trabajo y medio de comunicación con todo el personal.

Art. 7.- utilización de la cuenta de correo.- La cuenta de correo será únicamente para comunicarse dentro de la organización del Ilustre Municipio del Cantón Galinas.; si se requiere que una cuenta de correo puede recibir y enviar mensajes fuera de la organización (Correo Externo), el jefe inmediato, deberá realizar la solicitud correspondiente por correo electrónico para esa finalidad, y enviarlo al Jefe de Sistemas, para que éste proceda con el requerimiento. Alcalde, Vice-Alcalde, Directores, Tesorero Municipal, Síndico y Jefes Departamentales tendrán acceso al correo externo sin necesidad de realizar solicitud alguna.

Art.-8.- Desactivación de cuentas de correo.- Cuando alguna cuenta de red se desactive por separación del colaborador, la cuenta de correo se eliminará automáticamente del servidor correspondiente. Si la desactivación de la cuenta de red se produce por ausencia temporal (vacaciones, permisos, etc.) del colaborador, la cuenta de correo seguirá activa para recibir, pero no podrán enviarse correos por medio de ella.

Art. 9.- Utilización no autorizada.- El correo electrónico corporativo NO debe ser utilizado para:

Proselitismo político.

Proselitismo religioso.

Negocios Personales.

Pornografía.

Envío de cadenas, chistes, fotos, etc., en forma masiva (para muchos destinatarios al mismo tiempo)

Ejercer cualquier tipo de coacción ajena a los intereses laborales.

Los mensajes que contengan las cuentas de correo electrónico corporativo, tanto recibidos como enviados, están sometidos a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos vigente y reglamento respectivo.

Los usuarios, no deberán tener sus mensajes en Archivos de sus respectivas computadoras (Archivos PST) como único medio de almacenamiento del contenido, sino que deberán tener, necesaria y obligatoriamente, todos sus mensajes en el buzón respectivo del servidor de correo electrónico que se destino para ello, con la finalidad de poder generar y mantener un respaldo del contenido de los mismos. En caso de que se detectare que un usuario tiene los mensajes únicamente en un archivo de su computadora, se procederá a comunicar del particular, por intermedio de la Jefatura de Sistemas, previo informe del Administrador del Correo, al jefe inmediato del usuario y al Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de que se tomen las acciones disciplinarias que se estimen convenientes, conforme lo establece el artículo 12 de este reglamento

Capítulo III Uso de internet de los usuarios de la red interna

Art. 10.- Acceso al internet.- El Departamento de Sistemas implementará accesos a internet para que los usuarios puedan utilizar este servicio como una herramienta de trabajo proporcionada por la institución.

Art. 11.- Usos restringidos.- Son usos restringidos de los funcionarios del Ilustre Municipio del Cantón Salinas cuando accedan al internet:

utilizar los servicios de red para juegos a través del servicio de internet o intranet.

Utilizar los servicios de red para ver publicaciones de pornografía.

Cualquier actividad que sea lucrativa o comercial de carácter individual, privado o para negocio particular.

Capítulo IV Sanciones

Art. 12.- Sanciones.- Cualquier inobservancia a las normas dadas en este documento ocasionará que al Servidor Público le sea instaurado un sumario administrativo en su contra a efecto de determinar la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar sin perjuicio de cualquier responsabilidad civil o penal, a que haya lugar de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Personal del Ilustre Municipio del Cantón Salinas en concordancia con la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público (Ley 2003-17) Ley de Comercio Electrónico Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos del Ecuador y demás normas pertinentes.

Capítulo V Disposición General

Art. 13.- Confidencialidad.- Todo usuario que tenga o pudiera tener acceso a un sistema o sistemas de computación, programas y datos así como información de salida de las computadoras, tiene la responsabilidad de mantener la confidencialidad de la información del Ilustre Municipio del Cantón Salinas y de cumplir con la Ley de Propiedad Intelectual No. 93, publicada en el Registro Oficial # 320 de 19 de mayo de 1998 y con los acuerdos de licencia para uso celebrados por del Ilustre Municipio del Cantón Salinas con terceros; además es obligatorio para todo usuario guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos o servicios en cuya elaboración intervenga directa o indirectamente, o de los que tenga conocimiento por su razón de trabajo o acceso a esta información.

Todos los documentos o cualquier información recibida o desarrollada por el usuario como resultado de su desempeño en sus servicios en formato físico o electrónico, deberán ser considerados como propiedad del Ilustre Municipio del Cantón Salinas y deberán ser mantenidos en estricta confidencialidad. Cualquier información, documento o sus contenidos únicamente podrán ser divulgados o entregados previo consentimiento de las respectivas autoridades del Ilustre Municipio del Cantón Salinas.


Esta prohibido el copiar o usar ilegalmente programas de computación licenciados para el Ilustre Municipio del Cantón Salinas. Los usuarios que creen, obtengan o usen copias no autorizadas de programas de computación, serán objeto de acciones disciplinarias.

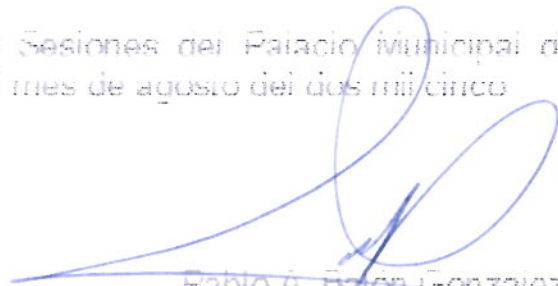
Disposiciones transitorias.-

Art. 14.- Capacitación.- El Departamento de Sistemas dara a conocer al personal sobre la utilización de claves de acceso, horarios de conexión, cuentas de correo electrónico corporativo, navegación en internet y todo lo que tenga relación con la utilización del entorno informático del Ilustre Municipio del Cantón Salinas.

Art. 15.- Administración de la capacidad de la red teleinformática.- El Departamento de Sistemas implementará mecanismos para controlar que la capacidad máxima para enviar mensajes con la cuenta de correo electrónico de todos los usuarios sea de 200 Kb. Para el caso del Alcalde, Vice-Alcalde, Directores, Tesorero Municipal, Síndico y Jefes Departamentales tendrán una capacidad de máximo 5 Mb para el envío y recepción de mensajes.

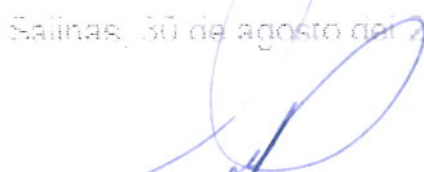
Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal del Cantón Salinas, a los veintisiete días del mes de agosto del dos mil cinco


Vinicio Yaguaj Villalta
ALCALDE DEL CANTÓN


Pablo A. Balón González
SECRETARIO MUNICIPAL (C)

SECRETARIA MUNICIPAL DEL CANTON SALINAS.- CERTIFICA: Que el Reglamento General de uso del Correo Electrónico Corporativo y de Navegación en internet para el persona del Ilustre Municipio del Cantón Salinas, fue discutido y aprobado en las sesiones ordinarias celebradas por el Ilustre Concejo Cantonal de Salinas, el veintiuno de julio y veintisiete de agosto del dos mil cinco.

Salinas, 30 de agosto del 2005


Pablo A. Balón González
SECRETARIO MUNICIPAL