



Municipalidad de Arica
ALCALDIA

APRUEBA REGLAMENTO DE EQUIPAMIENTO TECNOLOGICO DE LA I. MUNICIPALIDAD DE ARICA.

REGLAMENTO N° **07** /2022.

ARICA, 14 DE OCTUBRE DEL 2022.-

VISTOS:

La ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"; la ley N°19.628 "Sobre Protección de la Vida Privada"; la Ley N° 19.880 que "Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado"; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado; la Ley N°19.799 "Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma"; la Ley N°20.285 "Sobre acceso a la información pública"; el Decreto Supremo N°83/2005 que "Aprueba norma técnica para los órganos de la administración del estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos"; la ley N°19.223 que "Tipifica figuras penales relativas a la informática"; la ley N°17.336 "Propiedad Intelectual"; el Decreto Supremo N°93/2006 "Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma"; el Decreto Supremo N°13/2009 que establece el "Reglamento de la Ley N° 20.285 Sobre acceso a la información pública"; el Reglamento N°5/2020 de la Municipalidad de Arica sobre la gestión de bases de datos y banco de datos personales; el Decreto Supremo N°83/2017 el cual "Promulga el Convenio sobre la Ciberdelincuencia"; Instrucción N°51/2020 que "Instruye procedimiento, respecto a la gestión de equipamiento móvil, uso de "Acta de entrega de equipamiento y servicios móviles" y "Acta de devolución de equipamiento móvil" en el marco del trato directo según decreto alcaldicio N°3.888 que aprueba el contrato de servicios de telefonía móvil voz y datos y servicios de internet móvil con la empresa Telefónica Móviles Chile S.A."; Instrucción N°15/2016 que "Establece los nuevos procedimientos para la adquisición de hardware y software en conformidad a lo establecido en mercado electrónico y lo establecido en la ley N°19.888"; Ordinario N° 94, de fecha 07 de Octubre del 2022, de la Encargada de la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional, que solicita autorizar el Reglamento de Equipamiento Tecnológico de la I. Municipalidad de Arica; Providencia Alcaldía N° 5058-I, de fecha 13 de Octubre del 2022.

CONSIDERANDO:

- a) Que, en el cumplimiento de las funciones normativas que posee la Municipalidad de Arica, se deben observar los principios de eficiencia, eficacia y coordinación, recogidos en el artículo 3° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.
- b) Que, en esta misma línea, la Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado, previene en su artículo 4°, que los procedimientos administrativos, aplicables a cada una de las actuaciones de esta Entidad Edilicia, deberán ser orientados, entre los que interesa destacar, por los principios de escrituración, celeridad, economía procedimental, no formalización y transparencia y publicidad.
- d) Que, a su turno, la jurisprudencia administrativa de Contraloría General de la República, contenida, entre otros, en los dictámenes Nos.84.495 y 93.779, ambos de 2016, ha sido conteste en ir reconociendo que las tecnologías de la información utilizadas por los Órganos de la Administración del Estado constituyen herramientas que permiten sustanciar los procedimientos internos que cada uno de éstos desarrolla, y apoyan en el cumplimiento de las funciones que les han sido encomendadas por el legislador.
- e) Que, por su parte, el artículo 12° de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, dispone en su inciso tercero que los reglamentos municipales serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad.
- f) Que, en atención a los fundamentos de derecho antes expresados, corresponde precisar, en cuanto a los aspectos fácticos, que esta municipalidad asignará a los funcionarios y servidores, equipamiento tecnológico para las labores designadas que amerite el uso de este.

- g) Que, atendido a que la utilización de este equipamiento tecnológico es diaria y considerando la multiplicidad de tareas o acciones que permiten realizar, se torna altamente necesario normar, al menos en los aspectos generales, su correcta utilización y mantención, lo que incidirá directamente en el correcto cumplimiento de las funciones que a cada trabajador se asigna.
- h) Que, en virtud de lo expresado, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y las facultades que me otorga el ordenamiento jurídico vigente;

RESUELVO:

1.- **APRUEBASE** el siguiente “**REGLAMENTO DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO DE LA MUNICIPALIDAD DE ARICA**”, cuyo texto se pasa a reproducir a continuación:

REGLAMENTO DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO DE LA MUNICIPALIDAD DE ARICA

TITULO I – GENERALIDADES

Artículo 1°.- Ámbito de Aplicación. El presente reglamento municipal tiene por objeto normar, el uso y control del equipamiento tecnológico tangible como intangible que provee la Municipalidad de Arica a su personal de planta, a contrata, a honorarios y trabajadores regidos por el Código del Trabajo que se desempeñan en dicha entidad, y que se utilizan para realizar las labores propias del municipio, como también para la identificación y comunicación interna y externa entre direcciones, departamentos, oficinas, secciones y unidades; y con la comunidad en general.

Artículo 2°.- Marco Normativo Aplicable. Serán aplicables al presente reglamento las disposiciones contenidas en la ley N°18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”; la ley N°19.628 “Sobre Protección de la Vida Privada”; la Ley N° 19.880 que “Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado”; la Ley N°19.799 “Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma”; la Ley N°20.285 “Sobre acceso a la información pública”; la ley N°19.223 que “Tipifica figuras penales relativas a la informática”; la ley N°17.336 “Propiedad Intelectual”; el Decreto Supremo N°83/2005 que “Aprueba norma técnica para los órganos de la administración del estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos”; el Decreto Supremo N°93/2006 “Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma”; el Decreto Supremo N°13/2009 que establece el “Reglamento de la Ley N° 20.285 Sobre acceso a la información pública” y el Reglamento N°5/2020 de la Municipalidad de Arica sobre la gestión de bases de datos y banco de datos personales; el Decreto Supremo N°83/2017 el cual “Promulga el Convenio sobre la Ciberdelincuencia”.

Artículo 3°.- Conceptos. Para efectos del presente reglamento, se considerarán los siguientes conceptos:

- a) **Equipamiento Tecnológico:** Refiérase también como recurso tecnológico.
- b) **Recurso Tecnológico:** Son aquellos elementos provenientes de la innovación científico-técnica que posibilitan o facilitan alguna labor. Para los efectos de este reglamento se considerarán los recursos tecnológicos tangibles como, por ejemplo:
- Computador de escritorio.
 - Computador portátil.
 - Teléfonos Móviles.
 - Teléfonos de Escritorio.
 - Servidores.
 - Dispositivos Periféricos.
 - Credencial de Identificación, etc.
- c) **Equipo de Computo:** Todo equipo electrónico y dispositivos de comunicación que pertenezca a la Municipalidad de Arica.
- d) **Equipo Computacional:** Se refiere al ordenador o computador tanto de escritorio como portátil y sus periféricos.

- e) **Hardware:** Corresponde a todas las partes tangibles de un sistema informático, sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos.
- f) **Software:** El conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos tangibles como, por ejemplo, Sistema Operativo, Office, etc.
- g) **Dispositivos Periféricos:** Son dispositivos externos al ordenador que permiten la comunicación entre las personas y los ordenadores, como la entrada y salida de información desde o hacia el mismo ordenador como, por ejemplo, impresoras, escáner, etc.
- h) **Computador u Ordenador de escritorio:** es un equipo de cómputo para un usuario o lugar específico, de escritorio, diseñado para permanecer en un solo lugar.
- i) **Computador u Ordenador Portátil:** Son equipos de cómputo pequeños, que pueden ser transportados con facilidad y no requieren instalaciones especiales, por ejemplo, Laptops, Netbook, Notebook.
- j) **Router Wifi:** Son dispositivos para establecer una conexión inalámbrica entre equipos y pueden formar una red inalámbrica.
- k) **Unidades de Almacenamiento:** Son dispositivos en los que se pueden guardar o almacenar una cantidad específica de datos, información o archivos, dependiendo su capacidad.
- l) **Servicio de Tecnología de Información:** Es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un usuario por medio de un bien informático.
- m) **Recurso Informático:** Es cualquier componente físico o virtual de disponibilidad limitada en una computadora o sistema de gestión de información.
- n) **Sistema de Gestión de Información:** Es un conjunto de herramientas organizativas, técnicas, tecnológicas y de información que se integran en un único sistema para recoger, almacenar, procesar y producir información destinada a realizar funciones de la gestión.
- o) **Suite Ofimática o Paquete de oficina:** Es un conjunto de programas informáticos que permiten crear, modificar, organizar, almacenar, enviar, recibir, escanear e imprimir archivos.
- p) **Reubicación:** Consiste en el traslado de un equipamiento tecnológico, desde una unidad a otra, o si también comprende un traslado de equipamiento dentro de la misma unidad municipal.

TITULO II – ADMINISTRACIÓN DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS MUNICIPALES

Artículo 4°.- Administración de los equipos tecnológicos. La Unidad de Soporte Técnico, perteneciente a la Oficina de Ingeniería y Redes de la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional, será quien administre todos los recursos tecnológicos adquiridos en dominio por la Municipalidad de Arica y aquellos cedidos en uso a esta última, cualquiera sea la modalidad (arriendo, comodato, usufructo u otros). La unidad previamente descrita, será quien distribuya dicho equipamiento de acuerdo a las necesidades previstas en cada una de las funciones y servicios municipales. De igual forma, se encargará de resguardar, velar por el uso y funcionamiento del equipamiento tecnológico Municipal y de asegurar asistencia técnica a los funcionarios y servidores municipales.

Los recursos tecnológicos administrables serán los siguientes:

- Ordenador de escritorio.
- Ordenador portátil.
- Teléfono Móvil y fijos.
- Software.
- Router Wifi.

- Impresoras, escáner y dispositivos periféricos.

En caso de que un equipamiento no se encuentre en la nómina descrita anteriormente, la Oficina de Ingeniería y Redes, determinará si es de su competencia la administración de dicho equipamiento.

Artículo 5°.- Solicitud de Equipamiento Tecnológico. Cada director y/o jefe o encargado de unidad, deberá solicitar mediante gestión documental su requerimiento, y a su vez notificar vía correo electrónico a ingenieria.redes@municipalidadarica.cl perteneciente a la Oficina de Ingeniería y Redes el requerimiento de equipamiento tecnológico para el/los trabajador/es que se desempeñe/n en dicha dependencia, y que la naturaleza de sus funciones requiera la asignación de dicho equipamiento tecnológico. Toda solicitud será evaluada por la Unidad de Soporte Técnico, quien determinará si el equipamiento tecnológico es el adecuado, dependiendo de las necesidades y requerimientos del solicitante.

Las solicitudes deberán contener los requerimientos solicitados para cada uno de los siguientes casos:

- **Solicitud para Ordenador de Escritorio:** La solicitud se deberá contener las siguientes especificaciones y/o antecedentes:
 - i. Nombre del funcionario a asignar el ordenador de escritorio.
 - ii. Funciones o labores del funcionario.
 - iii. Ubicación a utilizar el computador de escritorio.
 - iv. Dirección u Oficina a la que pertenece.
- **Solicitud para Ordenador portátil:** La solicitud se deberá contener las siguientes especificaciones y/o antecedentes:
 - i. Nombre del funcionario a asignar el ordenador de escritorio.
 - ii. Funciones o labores del funcionario.
 - iii. Dirección u Oficina a la que pertenece.
- **Solicitud de Reubicación o Traslado de Equipo Computacional:** En caso de que un equipo computacional necesitase ser trasladado a otra dirección, departamento, oficina, sección o unidad municipal, el funcionario asignado del equipo deberá emitir un correo electrónico a la Oficina de Ingeniería y Redes, notificando el traslado y la nueva ubicación del equipo.
- **Solicitud de Asistencia Técnica:** La solicitud de asistencia técnica para un equipo computacional municipal, se realizará mediante correo electrónico a la Oficina de Ingeniería y Redes especificando los siguientes antecedentes:
 - i. Numero de inventario del equipo.
 - ii. Nombre del funcionario asignado al equipo
 - iii. Falla por la cual solicita la Asistencia Técnica.
- **Solicitud para teléfono móvil:** Las solicitudes de asignación de teléfonos móviles se realizarán de acuerdo a lo establecido en la I.A. N°51/2020 emitida por este municipio, la cual instruye lo referente a la telefonía móvil.
- **Solicitud para Router Wifi:** Los directores, jefaturas o encargados de unidad, deberán solicitar un router inalámbrico, solo en caso de que la naturaleza de sus funciones así lo disponga, quedando el encargado de la unidad responsable frente a cualquier deterioro o mal uso de este equipo. La solicitud se emitirá al correo de la Oficina de Ingeniería y Redes, detallando claramente la necesidad de contar con este equipo móvil y el funcionario responsable de dicho equipo.
- **Solicitud para funcionarios sin responsabilidad administrativa o servidores municipales:** En caso de requerir un equipo tecnológico, para un funcionario o servidor municipal que no disponga de responsabilidad administrativa, el jefe o

encargado de la unidad solicitante deberá hacerse responsable del equipo por medio del "**Acta de entrega de equipos tecnológicos**", de dicho equipo solicitado.

Todas las solicitudes se atenderán dependiendo de la disponibilidad de los recursos tecnológicos, previa autorización del director(a) de la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional. En caso de las solicitudes de Asistencia Técnica, se atenderán dependiendo de la urgencia del caso y la disponibilidad del personal técnico para realizar la labor.

Las solicitudes que no cumplan con los requerimientos enunciados anteriormente, no serán ingresadas al flujo de trabajo de la Oficina de Ingeniería y Redes, siendo esta misma la que informará por medio de correo electrónico la ausencia de los requerimientos al solicitante de dicho requerimiento.

Artículo 6°.- Adquisición de Equipos Tecnológicos. Toda dirección, departamento, oficina, sección o unidad municipal que requiera adquirir un nuevo equipamiento tecnológico, por la modalidad que estime conveniente, deberá solicitar por medio de gestión documental a la Oficina de Ingeniería y Redes de la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional, la evaluación, que concluirá con la elaboración de un "**Informe Técnico para Adquisición**", enunciando la autorización y especificación del equipo sugerido a adquirir.

Todo equipo tecnológico que se requiera adquirir por parte de la Municipalidad de Arica, deberá incluir la autorización de la Unidad de Soporte Técnico mediante el "**Informe Técnico para Adquisición**", en caso contrario este equipamiento no contará con la asesoría técnica ni menos con la autorización de adquisición.

De igual forma, la totalidad de los equipos tecnológicos adquiridos por la Municipalidad de Arica, en todas sus áreas, deberán ser revisados técnicamente, por la Unidad de Soporte Técnico, cumpliendo la normativa dispuesta por la Oficina Bodega Municipal, para su posterior instalación en la ubicación solicitada. Ningún equipo computacional adquirido deberá operar en la Municipalidad de Arica, sin su previa revisión anteriormente enunciada.

Artículo 7°.- Asignación del Equipamiento Tecnológico. Cada director, jefe o encargado de unidad municipal, serán los únicos facultados para solicitar la asignación de un equipo tecnológico. La Unidad de Soporte Técnico de la Oficina de Ingeniería y Redes, perteneciente a la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional, será la encargada de evaluar dicha solicitud, para posteriormente asignar el tipo y modelo de equipo computacional sugerido. Toda asignación de equipos computacionales se realizará por medio de "**Acta de entrega de equipos tecnológicos**", la cual deberá ser firmadas por el funcionario o servidor municipal asignado a ese equipo.

El Alcalde, Administrador Municipal o el director de la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional, serán los únicos facultados para instruir a la Unidad de Soporte Técnico, la asignación de líneas móviles y su respectivo equipamiento móvil.

La asignación de equipos móviles se realizará de acuerdo a lo estipulado en la I.A. N°51/2020 emitida por la Municipalidad de Arica.

Si un equipo computacional es asignado para un programa o función específica, la que por su naturaleza deberá disponer de varios usuarios para el mismo equipo, el acta de entrega deberá ser firmada por el jefe o encargado de la unidad, o en su efecto quien lo subrogue.

Artículo 8°.- Instalación de los Equipos Tecnológicos. La Unidad de Soporte Técnico será responsable para realizar la instalación de los equipos tecnológicos municipales adquiridos por el municipio, en caso de arriendo la empresa adjudicataria será la responsable de dicha instalación según lo estipulado en las bases de licitación. Todo equipo tecnológico que en su instalación no se haya ejecutado de acuerdo a lo descrito en el párrafo precedente no contará con asesoría técnica por parte del municipio.

Cabe señalar que la Unidad de Soporte Técnico llevará un registro del equipamiento tecnológico instalado con sus características y ubicación.

Artículo 9°.- Ubicación, Reubicación y Traslado del Equipo Tecnológico. Todo equipo tecnológico perteneciente a la Municipalidad de Arica, deberá permanecer en la ubicación asignada e instalada por la Unidad de Soporte Técnico, es decir, el equipo instalado corresponderá al puesto de trabajo asignado.

Para el traslado, préstamo o cambio del equipo tecnológico de forma permanente, se deberá notificar y solicitar a la Unidad de Soporte Técnico, quien será la encargada de ejecutar dicha petición, actualizar el registro del equipo tecnológico y coordinar con Oficina de Bienes Inventarios, dicho cambio o traslado.

Artículo 10°.- Devolución y/o Baja del Equipamiento Tecnológico. Todo funcionario y servidor municipal, al cual se le haya sido asignado un equipo tecnológico, tendrá la responsabilidad de devolver dicho equipo una vez que deje de cumplir labores en la Municipalidad de Arica, por el motivo el cual se amerite, o porque en razón de la naturaleza de sus funciones, ya no dispone dicho equipo tecnológico. En ambos casos deberá dirigirse a la Oficina de Ingeniería y Redes, para lo cual, la Unidad de Soporte Técnico realizará una revisión del equipo y emitirá un **“Acta de devolución de Equipos Tecnológicos”**, con las observaciones pertinentes.

El tiempo de devolución de equipos es de **5 días hábiles**, antes de la ejecución de algunos de los dos sucesos descritos anteriormente, en caso de no efectuarse la devolución dentro del plazo enunciado, la Oficina de Ingeniería y Redes, emitirá un informe dirigido al Administrador(a) Municipal, para las acciones pertinentes.

En cumplimiento de lo expuesto anteriormente, la Oficina de Gestión de Personas, dispondrá y notificará a la Oficina de Ingeniería y Redes, la nómina de funcionarios o servidores, que sean desvinculados, opten por retiro voluntario o se acojan a retiro, por los motivos que conlleven a dicho acto.

La Unidad de Soporte Técnico, es la unidad facultada y autorizada para dar de baja un equipo tecnológico adquirido por la Municipalidad de Arica, mediante un **“Informe de Estado del Equipo Tecnológico”**, en cumplimiento de los procesos normados por el municipio.

Artículo 11°.- Área Técnica. La Unidad de Soporte Técnico, será la encargada de velar por la adquisición, instalación, mantención y buen funcionamiento de los equipos tecnológicos, dentro de las normativas que así lo estipulan. De igual forma la unidad antes enunciada deberá llevar un registro del equipamiento tecnológico de la Municipalidad de Arica, a su vez deberá contar con un procedimiento que regule la asignación, retiro y uso del equipamiento tecnológico.

La Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional, por medio de la Oficina de Ingeniería y Redes, será responsable de mantener la calidad del equipamiento tecnológico y de los servicios de tecnología de información, enfocándose principalmente en administrar, racionalizar, controlar, instruir y capacitar a los funcionarios y servidores municipales, para un correcto uso de los recursos tecnológicos de la Municipalidad de Arica, además de establecer mejoras en caso de que se requiera.

Artículo 12°.- Asistencia Técnica. La asistencia técnica de los equipos tecnológicos de la Municipalidad de Arica, se ejecutará por el personal autorizado por la Oficina de Ingeniería y Redes, en caso contrario, esta oficina no se responsabilizará por la asistencia efectuada al equipamiento tecnológico municipal.

Los funcionarios y servidores municipales que tengan asignado un equipo tecnológico, podrán requerir asistencia técnica a la Oficina de Ingeniería y Redes, para soluciones de problemas o necesidades informáticas.

Se podrá solicitar asistencia técnica sólo en las problemáticas que tengan relación al funcionamiento y mantención del equipo tecnológico y no en lo que concierne al uso y manipulación de dicho equipo. La solicitud de asistencia técnica a los equipos tecnológicos, se realizará a la Oficina de Ingeniería y Redes, por medio de su correo electrónico ingenieria.redes@municipalidadarica.cl.

En complemento de lo dispuesto anteriormente, el funcionario o servidor municipal, podrá solicitar asistencia técnica en los siguientes casos:

- El equipo tecnológico no enciende a pesar de estar conectado a su fuente de alimentación.
- El equipo tecnológico no ejecuta las funciones correctamente.
- El equipo tecnológico no dispone de conexión a internet o dispositivos periféricos.

- Los dispositivos periféricos como impresora y escáner no encienden a pesar de estar conectados a su fuente de alimentación.
- Configurar el equipo tecnológico y/o dispositivos periféricos, para el desarrollo de las labores municipales.
- En caso de que algún software instalado y autorizado por la Unidad de Soporte Técnico no funcione correctamente.
- Traslado de equipos tecnológicos autorizados.

En caso de que el equipo tecnológico presente una falla no enunciada anteriormente, la Unidad de Soporte Técnico, evaluará si la asistencia técnica se encuentra dentro de las facultades permitidas.

La Unidad de Soporte Técnico, no brindará asistencia técnica en los siguientes casos:

- Uso de los softwares instalados.
- Problemas de contraseñas y accesos a correos personales.
- Problemas de energización de los equipos computacionales, como, por ejemplo, pilas o baterías descargadas, no se encuentra conectado a su fuente de alimentación, etc.
- Cambio de tinta de impresoras, a menos que el proceso necesite dicha asistencia.
- Traslados de equipos computacionales sin solicitud.
- Asistencias técnicas sin solicitud.
- Asistencia técnica para equipos computacionales personales.

No se podrá solicitar asistencia técnica a equipos tecnológicos que no estén en el registro de la Unidad de Soporte Técnico o de uso personal.

TITULO IV – DEL USO DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO MUNICIPAL.

Párrafo I

Obligaciones del usuario para el uso del equipamiento tecnológico

Artículo 13°.- Deber del usuario. El equipamiento tecnológico de la Municipalidad de Arica es de uso exclusivo para el desarrollo de las labores municipales, realizadas por los funcionarios y servidores del municipio. Es responsabilidad del funcionario o servidor municipal, a quien se le asigne un equipo tecnológico, hacer un buen uso de este, informando a la brevedad cualquier anomalía al funcionamiento de dicho equipamiento.

Artículo 14°.- Responsabilidad sobre el equipamiento tecnológico. El funcionario asignado mediante “*Acta de entrega de equipos computacionales*” a un equipo tecnológico, se hace responsable del cumplimiento de las normativas vigentes referentes al uso adecuado de los equipos.

La Unidad de Soporte Técnico es la responsable de velar por las mantenciones y asistencias técnicas de los equipos computacionales, como también de la instalación del equipo y sus periféricos. De igual forma la unidad mencionada anteriormente deberá mantener un registro de cada equipo computacional dispuesto en la Municipalidad de Arica.

Artículo 15°.- Normas de Uso: El equipamiento tecnológico perteneciente a la Municipalidad de Arica, asignado a los funcionarios y servidores municipales, es de uso exclusivo para el desarrollo de las labores municipales por lo cual el funcionario asignado al equipo deberá velar por el correcto cumplimiento de las siguientes disposiciones:

- a) El funcionario o servidor municipal debe cuidar física y lógicamente el equipo tecnológico asignado y la información contenida en este, ya que son bienes y servicios públicos.
- b) El equipo tecnológico es de uso municipal. Y en ningún caso podrá utilizarse para fines personales.
- c) El funcionario o servidor municipal que se le asigne un equipo tecnológico, es responsable de la información contenida en el o los equipos a su cargo, siendo obligación de este, respaldar datos sensibles del municipio, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de dichos datos.

- d) Los archivos, documentos, etc., almacenados en los equipos tecnológicos son responsabilidad del funcionario o servidor asignado a dicho equipo. Y de igual forma es responsable de administrar la capacidad de almacenamiento del equipo tecnológico asignado.
- e) El usuario es responsable de velar que el equipo tecnológico se encuentre conectado a la red eléctrica de manera óptima o a su fuente de alimentación correspondiente (batería, pilas, etc.).
- f) El uso de aplicaciones y/o softwares instalados en el equipo tecnológico son de responsabilidad del usuario.
- g) Cada usuario de un equipo tecnológico será responsable de mantener los resguardos en cuanto a la confidencialidad de los datos e información almacenada en el equipo.
- h) El usuario que se ausente por mas de 24 horas, por el motivo que sea, deberá apagar en su totalidad el equipo. En caso que su ausencia sea menor al tiempo mencionado, podrá dejar el equipo en modo de suspensión o como lo estime conveniente.
- i) La limpieza exterior del equipo tecnológico es de responsabilidad del usuario.

Artículo 16°.- Acciones Prohibidas: El funcionario o servidor municipal que se le asigne un equipo tecnológico, velará por no incurrir en los siguientes sucesos:

- a) Los equipos tecnológicos no podrán ser reubicados, abiertos o sufrir cambios en alguno de sus componentes por funcionarios que no sean autorizados por la Oficina de Ingeniería y Redes.
- b) Está prohibido el uso del equipo tecnológico municipal para fines recreativos, ni con fines particulares o que no tengan relación a las labores municipales.
- c) Está prohibido instalar y/o descargar juegos, videos, música o aplicaciones de ningún tipo que no guarden relación con las labores municipales.
- d) Está prohibido almacenar archivos, documentos, fotos o cualquier tipo de información personal no referente a las labores municipales.
- e) Esta prohibido jugar o navegar en paginas de internet que no tengan relación a las labores municipales.
- f) Copiar o plagiar información, sistemas, programas o cualquier tipo de información, a menos que sea de dominio público.
- g) No cambiar las configuraciones, que han sido determinadas por la Unidad de Soporte Técnico, de los equipos tecnológicos.
- h) Deshabilitar mecanismos de configuración, control o cualquier componente de seguridad física o lógica de un equipo tecnológico.
- i) Bloquear el acceso al equipo tecnológico, software y/o aplicaciones sin autorización de la Unidad de Soporte Técnico.
- j) Instalar software no autorizado por la Unidad de Soporte Técnico. En caso de necesitar la instalación de algún software para la naturaleza de las labores, deberá solicitar la autorización de la Unidad de Soporte Técnico.
- k) Dañar el equipamiento tecnológico municipal, partes y periféricos de la Municipalidad de Arica.
- l) Desconectar el equipo tecnológico de su fuente de alimentación cuando este operativo y en uso.
- m) Eliminar o hacer ilegible la información perteneciente a la Municipalidad de Arica.
- n) Codificar o realizar cualquier acto similar a carpetas, archivos o documentos, que restrinjan el uso y acceso de la información, provocando su indisponibilidad.
- o) Se prohíbe la instalación de equipos tecnológicos personales a la red Municipal.
- p) Manipular alimentos o líquidos cerca de los equipos computacionales.
- q) Decorar de cualquier forma (pegatinas, dibujos, pintura, etc.) a los equipos tecnológicos.
- r) La manipulación o acceso al equipo tecnológico municipal a personas externas al municipio.

Artículo 17°.- Robo, hurto, pérdida o Daño grave del Equipo Tecnológico: Para los funcionarios o servidores municipales que sean víctima de un robo o hurto de su equipo tecnológico asignado, deberá notificar el suceso a su encargado de unidad, debiendo este emitir un correo electrónico a la Oficina de Ingeniería y Redes informando lo sucedido.

En caso de robo, hurto o pérdida de un equipo computacional portátil y/o teléfono móvil, el funcionario o servidor municipal afectado, además deberá efectuar la correspondiente constancia en Carabineros de Chile o la institución pertinente, para que posteriormente el afectado emita un correo electrónico a la Oficina de Ingeniería y Redes, adjuntando la constancia realizada e informada del suceso.

Todo daño grave efectuado a un equipo tecnológico, tanto a nivel de software como de hardware, que no sea consecuencia del uso y manipulación natural del equipo, deberá ser notificado e informado mediante correo electrónico a la Oficina de Ingeniería y Redes, para que esta por medio de la Unidad de Soporte Técnico, emita un **“Informe de Estado del Equipo Tecnológico”**, el cual determinara si el daño fue proporcionado por uso inadecuado.

Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, cada suceso en cuestión deberá proceder bajo la normativa vigente de la Municipalidad de Arica

Párrafo II

Privacidad de la Información de los equipos tecnológicos.

Artículo 18°.- Acceso a la información. Todo equipo tecnológico que se encuentre ubicado en dependencias municipales, será de libre acceso para funcionarios y servidores municipales, previa notificación y aviso al usuario asignado al equipo en cuestión. En caso de no encontrarse ubicado en dependencias municipales sólo podrá acceder y manipular el equipo, el funcionario o servidor asignado al equipamiento.

La Unidad de Soporte Técnico, será la única facultada para poder revisar el contenido de todo el equipamiento tecnológico municipal, previa autorización de cualquiera de los tres siguientes cargos, Alcalde, Administrador Municipal y director de la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional.

Artículo 19°.- Respaldo de la Información. El usuario asignado al equipamiento tecnológico municipal, será el único responsable de realizar el respaldo correspondiente a la información contenida en el equipo. Solo en casos que lo establezca un acto normativo, la Oficina de Ingeniería y Redes, proveerá de la asistencia técnica, para realizar el respaldo de la Información.

Artículo 20°.- Pérdida de Información. La Oficina de Ingeniería y Redes no será responsable de la pérdida y la manipulación de información contenida en los equipos tecnológicos o en las unidades de almacenamiento.

Artículo 21°.- Acceso a la Información. A fin de mantener un control eficaz del acceso a la información y servicios de información, la Unidad de Soporte Técnico, será la única facultada con los privilegios de administración en los equipos computacionales. Es por lo anterior, que todos los equipos computacionales del municipio, contarán con un bloqueo de acceso, y solo podrá manipular dicho equipo el funcionario o servidor asignado con los derechos de acceso correspondiente.

Artículo 22°.- Uso de Contraseñas. Los usuarios asignados a los equipos tecnológicos deberán seguir buenas practicas de seguridad en la selección y uso de contraseñas, debido a que estas constituyen un método de validación y autenticación de la identidad de un usuario, y consecuentemente el medio para establecer derechos de accesos otorgados por la Unidad de Soporte Técnico.

Los usuarios asignados a un equipo tecnológico deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- Las contraseñas son de uso personal, por lo cual, se deben mantener en secreto.
- Realizar el cambio de contraseña en caso de que exista un posible indicio de vulneración de esta misma.
- Se recomienda seleccionar contraseñas de calidad (alfanuméricas, uso de mayúsculas y simbologías), pudiendo solicitar asesoría a la Unidad de Soporte Técnico para la creación de la contraseña.
- La contraseña debe ser fácil de recordar por el usuario asignado al equipo.
- Evitar que estén basados en datos que terceros pudieren presumir u obtener fácilmente mediante información relacionada con el usuario.
- Se sugiere usar letras mayúsculas, números y símbolos en el contenido de la contraseña.
- Notificar a la Oficina de Ingeniería y Redes cualquier incidente de seguridad relacionado con sus contraseñas.

Párrafo III

Disposiciones Específicas

Artículo 23°.- Ubicación de los equipos. En el caso de los ordenadores de escritorio y portátiles, deben localizarse en ubicaciones que no queden expuestas al acceso de personas no autorizadas.

Artículo 24°.- Equipos tecnológicos portátiles. En el caso del uso de los equipos portátiles fuera en las dependencias de la Municipalidad de Arica, el funcionario o servidor a cargo del equipo deberá considerar lo siguiente:

- a) La seguridad física del equipo portátil es de responsabilidad del usuario al que se asigna, y será este quien tenga el deber y responsabilidad de evitar daños o hurtos.
- b) En el caso de los teléfonos móviles, el usuario asignado será el único que tendrá acceso a toda la información contenida en el equipo designado.
- c) En el caso de los teléfonos móviles, las aplicaciones y toda la información contenida en el equipo, será responsabilidad del usuario, quien debe velar por el correcto uso y funcionamiento del instrumento municipal.

Artículo 25°.- Mantenciones. Las mantenciones se realizarán solo a los equipos tecnológicos que se encuentren en el registro de la Unidad de Soporte Técnico, además de los sistemas y/o softwares instalados por esta misma unidad. La Unidad de Soporte Técnico ejecutará tres tipos de mantenciones, correctiva, preventiva y proactiva, las cuales se ejecutarán, cuando la unidad lo encuentre pertinente.

Artículo 26°.- Software. Todo equipo tecnológico perteneciente a la Municipalidad de Arica, deberá contar con softwares autorizados y validados por la Unidad de Soporte Técnico.

La Unidad de Soporte Técnico, será la encargada de la instalación, soporte, evaluación, administración y asesoramiento de todo lo correspondiente a los softwares que se enuncian a continuación:

- Sistema Operativo de los equipos computacionales
- Microsoft Office en todas sus versiones disponibles.
- Suite de Adobe.

Sin perjuicio de lo anterior, cada dirección, departamento, unidad o sección de la Municipalidad de Arica, podrá adquirir softwares específicos, acorde a la naturaleza de sus funciones, consultando a la Unidad de Soporte Técnico la factibilidad técnica del equipo tecnológico para la instalación de dicho software. No obstante, la unidad requirente de dicho software específico, como por ejemplo el software de diseño AutoCAD, será la responsable de validar, recepcionar, actualizar, instalar y todo lo referente al correcto funcionamiento del software en cuestión, siendo la Unidad de Soporte, solo la encargada de la administración y registro del software adquirido.

De acuerdo a lo descrito en los párrafos precedentes, todo software adquirido, instalado y utilizado para el desarrollo de las labores municipales, deberá ser registrado y administrado por la Unidad de Soporte Técnico. Para tal efecto, será el encargado de cada unidad el responsable de informar por medio de correo electrónico a la Oficina de Ingeniería y Redes, los softwares de uso en la unidad municipal.

Los softwares solicitados, adquiridos e instalados, deben acogerse a lo dispuesto dentro de la ley N°17.336 de Propiedad Intelectual y la ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada. Por lo cual, todo software adquirido por la Municipalidad de Arica debe contar con su licenciamiento, el cual debe ser notificado a licenciassoftware@municipalidadarica.cl.

Lo dispuesto anteriormente procede a todo el equipamiento tecnológico municipal, exceptuando a la telefonía móvil.

Artículo 27°.- Configuraciones de los equipos. La Unidad de Soporte Técnico, será la encargada de realizar las configuraciones pertinentes y necesarias para el uso del equipamiento

tecnológico municipal. Dichas configuraciones se acogerán a la naturaleza de la labor a efectuar con el equipo asignado, velando siempre por el óptimo funcionamiento de este.

En caso de requerir un cambio de configuración del equipo tecnológico, se deberá realizar una solicitud a la Oficina de Ingeniería y Redes, especificando el cambio que se requiere, para ser evaluada y ejecutada, si es que lo amerite, por la Unidad de Soporte Técnico

Quedan exentos de lo contemplado anteriormente los teléfonos móviles.

TITULO FINAL

Artículo 28°.- Modificaciones y actualizaciones del presente reglamento. Atendido que las tecnologías de la información son esencialmente variables y el correcto funcionamiento de las labores realizadas por la Municipalidad de Arica, corresponderá a la Oficina de Ingeniería y Redes, proponer las futuras actualizaciones o modificaciones que requieran las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 29°.- Observancia del reglamento. La Oficina de Ingeniería y Redes deberá velar por el cumplimiento íntegro del presente reglamento y en caso de verificar, de oficio o a requerimiento de unidad, alguna inobservancia, deberá requerir al Alcalde que se aplique una medida administrativa de las reguladas en la normativa, según la calidad contractual del usuario y la gravedad del incumplimiento.

Artículo 30°.- Dictación de instrucciones, procedimientos o manuales. Sin perjuicio de todo lo establecido en el presente reglamento, la Oficina de Ingeniería y Redes podrá impartir instrucciones, procedimientos o manuales con el objetivo de regular materias específicas a lo referente del equipamiento tecnológico de la Municipalidad de Arica.

Artículo 31°.- Vigencia. El presente reglamento entrará en vigencia una vez aprobado mediante el acto administrativo respectivo y deberá estar disponible para su visualización o descarga en la Intranet Municipal.

2.- NOTIFICÁSE por Secretaría Municipal el presente reglamento a todas las direcciones y unidades municipales.

3.- PUBLÍCASE el presente reglamento en la página web institucional.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL



GERARDO ESPÍNDOLA ROJAS
ALCALDE DE ARICA

GER/CHHV/CCG/nqq.-