



## REGLAMENTO Nº 300

SANTIAGO, 12 de septiembre de 2007.

**VISTOS:** **Antecedentes Nº6559/07;** teniendo presente el número 5, del Artículo 19º, de la Constitución Política de la República; Artículo 12º. de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Artículos 4º, 5º, 7º, 9º, 13º y 16º, de la Ley Nº 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; las disposiciones de la Ley Nº 19.799, que establece normas sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y su Reglamento, y en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Artículo 63º, letras d) y II), de la Ley Nº 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y las Políticas Informáticas de la I. Municipalidad de Santiago, dictase el siguiente:

### REGLAMENTO

#### USO DEL SERVICIO DE INTERNET

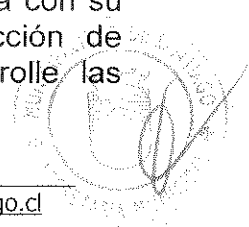
(VERSIÓN REEMPLAZADA, REVISADA, CORREGIDA Y ACTUALIZADA AL MES DE MAYO DE 2016)

- ARTÍCULO 1º.-** El servicio institucional de acceso a internet, desde equipos de propiedad municipal, y/o en dependencias del municipio, se regirá por las disposiciones de este título, sin perjuicio de otras normas de mayor jerarquía que sean aplicables.
- ARTÍCULO 2º.-** Podrá hacerse uso del servicio de Internet con fines de consulta, adquisición de información, búsqueda de datos, acceso a sitios permitidos, y demás sesiones vinculadas directamente o indirectamente con la gestión municipal.
- ARTÍCULO 3º.-** Se considera un uso inaceptable de los recursos de acceso a Internet, cuando:
- A)** El propósito viole la legislación vigente en materias de derecho de autor.
  - B)** Se provoque por negligencia cualquier interferencia o daño al funcionamiento del equipo, servicio y usuarios. (esto incluye, entre otros, la propagación de virus informáticos y el sobre tráfico, es decir, el acceso a sitios FTP para la transferencia de archivos excesivamente grandes o "pesados").
  - C)** El uso de la infraestructura Internet con fines comerciales.
  - D)** Accesos a sitios ofensivos, de carácter explícitamente pornográfico.
  - E)** Cualquier uso de aplicaciones de alto consumo de banda ancha, como escuchar radio y ver videos en línea, bajar archivos de música, software pirata, etc.





- ARTÍCULO 4º.-** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3º, los usuarios deberán abstenerse de:
- Cambiar sin autorización de la Dirección de Informática las direcciones IP, entregadas por el administrador del sistema, bajo ningún título.
  - Instalar copias de software pirata, ya que además de transgredir la ley, pueden contener virus, spyware o archivos de sistemas incompatibles con el del usuario, lo cual provocará su inestabilidad.
  - Emplear los máximos privilegios en tareas para las que no sean estrictamente necesarias.
  - Contestar los mensajes SPAM, ya que al hacerlo se reconfirmará su dirección IP (ni prestar atención a los mensajes con falsos contenidos tales como ofertas de premios, dinero, solicitudes de ayuda caritativa, advertencia de virus de fuentes desconocidas, etc).
  - Descargar archivos con títulos atractivos pero sospechosos, desde canales de Chat, Newsgroups o vía FTP.
- ARTÍCULO 5º.-** Los usuarios de Internet deberán tener en cuenta, permanentemente, la Política Informática, publicadas en la Intranet Institucional, con el objeto de no afectar la confiabilidad y seguridad de los sistemas y equipos municipales.
- ARTÍCULO 6º.-** La información contenida en los buzones de correo electrónico es personal y confidencial, sin embargo por ser una herramienta de trabajo, su uso deberá limitarse estrictamente a cuestiones laborales, quedando prohibida su utilización para fines de carácter eminentemente particular.
- ARTÍCULO 7º.-** 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.
- ARTÍCULO 8º.-** Será responsabilidad de cada usuario respaldar los mensajes recibidos en su buzón y cambiar la contraseña periódicamente, si fuere necesario. Por ende, 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.
- ARTÍCULO 9º.-** 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 de inmediato a la Subdirección de Informática, para que esta tome las medidas o desarrolle las





acciones que sean pertinentes, informando de éstas según sea el caso.

**ARTÍCULO 10º-** Todos los usuarios de correo registrados deberán contar con una entrada en la Lista de Direcciones con los siguientes datos actualizados: Dirección, Dependencia o Área de la cual depende y cargo que ocupa y/o desempeña.

**ARTÍCULO 11º-** Todo usuario que esté en la Lista de Direcciones y tenga un registro incompleto será notificado por el Administrador del sistema por medio de un correo. Aquellos usuarios que, una vez notificados no respondan la solicitud de información en un plazo no mayor a una semana serán dados de baja del servicio de correo electrónico.

**ARTÍCULO 12º-** Si un usuario se ausenta de la actividad laboral, ya sea por vacaciones, días de permiso administrativo u otra actividad que le impida atender sus obligaciones (más de 2 días) debe dar cuenta al Administrador del Servicio, además de dejar un mail de respuesta a todos los correos entrantes indicando que no se encontrará en actividad laboral hasta la fecha definida y que en su reemplazo estará la persona que se designe.

Si un usuario se ausentara de sus funciones por un plazo mayor a un mes, 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.

(1) (2) **ARTÍCULO 13º-** Queda estrictamente prohibido el envío de mensajes en cadena que no sea dentro del marco inevitable producto de necesidades del Municipio, entendiéndose como necesidades del servicio, los que tienen relación con la labor de Gestión Municipal, dentro de lo cual no está contemplado lo siguiente:

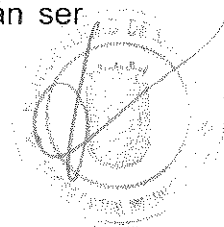
- Campañas políticas de cualquier orden.
- Campañas de Asociaciones internas o externas.
- Opiniones personales o de asociaciones internas o externas respecto a tema contingentes nacionales, extranjeros o municipales.
- Chistes.
- Textos humorísticos.
- Fotografías.

Asimismo, queda absolutamente prohibida la respuesta a correos cadenas.

Las asociaciones gremiales del municipio podrán enviar mensajes en cadena, del tipo informativos y atinentes a la gestión municipal, sólo a través de su presidente. Estos mensajes no deberán ser respondidos por los funcionarios.

(1) Modificado mediante Decreto Sección 2da. Nº1164, de fecha 02 de julio de 2008.

(2) Modificado mediante Decreto Sección 2da. Nº1361, de fecha 01 de agosto de 2008.





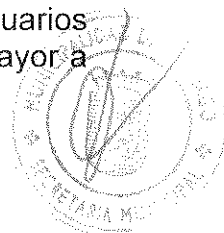
## II DEL ADMINISTRADOR DEL SERVICIO.

**ARTÍCULO 14º-** A la Dirección de Informática le corresponderá administrar el servicio y tendrá entre sus tareas, las siguientes:

1. En términos generales, monitorear el acatamiento de las Políticas y normativas informáticas del Municipio.
2. Difundir periódica y sistemáticamente las directrices, orientaciones y sugerencias técnicas dirigidas a los usuarios.
3. Generar y revisar, periódicamente, las bitácoras de acceso a sitios de Internet.
4. Verificar periódicamente las bitácoras de acceso a las bandejas de entrada de correo.

**ARTÍCULO 15º-** El Administrador del Servicio podrá, entre otras medidas, adoptar las siguientes acciones, ante las circunstancias que en cada caso se señalan:

1. Si corresponde, enviar las bitácoras de acceso a sitios de Internet, al Director de Área respectivo, al Administrador Municipal o directamente al Alcalde, según sea el caso.
2. Revocar el acceso de aquellos usuarios que contravengan las Políticas y Normativas informáticas del Municipio, o los artículos del presente reglamento, en base a las observaciones realizadas.
3. Notificar, por medio de un correo, a todo usuario que esté en la Lista de Direcciones y tenga un registro incompleto, que responda a la notificación completando la información solicitada.
4. Dar de baja del servicio de correo electrónico a aquellos usuarios que, una vez notificados de la necesidad de completar la información solicitada, no respondan a esta dentro del plazo de una semana.
5. Dar de baja del sistema, previa notificación, a los usuarios cuyas bandejas no presenten actividad en un plazo mayor a un mes.





**ANÓTESE** y transcribese a la Dirección de Comunicaciones para conocimiento de todas las Reparticiones Municipales, Departamento de Transparencia para su publicación en la Página de Web y **pase a la Secretaría Municipal, para su conocimiento y fines consiguientes.**

**FIRMADOS:**

**REGLAMENTO DICTADO EN SEPTIEMBRE DE 2007.**

**ALFREDO EGAÑA RESPALDIZA**  
SECRETARIO MUNICIPAL

**RAÚL ALCAÍNO LIHN**  
ALCALDE DE SANTIAGO

**REGLAMENTO ACTUALIZADO Y REEMPLAZADO EN MAYO DE 2016.**

**JORGE FLISFISCH BRONSTEIN**  
SECRETARIO MUNICIPAL

**CAROLINA TOHÁ MORALES**  
ALCALDESA DE SANTIAGO

c.f.a./r.m.c.=  
23.05.2016.=

- (1) Modificado mediante Decreto Sección 2da. N°1164, de fecha 02 de julio de 2008.  
(2) Modificado mediante Decreto Sección 2da. N°1361, de fecha 01 de agosto de 2008.