

Artículo 9°.—**Requisitos.** Toda boleta de autorización de tiempo extraordinario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser tramitada por la jefatura inmediata.
- Indicar la justificación por la cual se requiere laborar tiempo extraordinario.
- Señalar la cantidad de horas extraordinarias mensuales solicitadas por actividad, indicando la clase de puesto que ocupa el funcionario y el horario establecido.
- Indicar el periodo de duración del trabajo por realizar fuera de la jornada laboral, es decir durante la jornada extraordinaria.
- Contar con el nombre y la firma del funcionario que laborará el tiempo extraordinario.
- Contar con el visto bueno de la jefatura departamental, de la dirección de división y de la Dirección Ejecutiva.

Cumplidos los requisitos anteriormente mencionados, el documento deberá quedar archivado en la oficina de la dirección del departamento o la unidad donde se tramitó, a efectos de mantener un control sobre el trabajo de tiempo extraordinario. Este requerimiento será obligatorio hasta tanto no se realicen los cambios aprobados por la Administración, mediante el sistema SIRHAL.

Artículo 10.—**Registros.** Todo funcionario a quien se le autorice laborar tiempo extraordinario, deberá efectuar los registros respectivos de entrada y salida en el reloj marcador, donde se demuestre el tiempo laborado, salvo casos especiales debidamente autorizados por el jerarca respectivo, mediante una nota de justificación que deberá acompañar al reporte de horas extras que se envía al Departamento de Recursos Humanos; dicho reporte deberá ser firmado por el responsable a quien se le brindó el servicio y refrendado por el superior inmediato, para dar fe del tiempo extraordinario reportado por el funcionario.

Artículo 11.—**Límite para la jornada extraordinaria.** La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria podrá ser hasta de doce horas, según lo dispuesto por el artículo 140 del Código de Trabajo. En el caso de la Institución, a causa del horario existente, se laborará un máximo de tres horas extras de lunes a jueves, y de nueve horas los viernes, a fin de cumplir con lo establecido en el citado artículo del Código de Trabajo.

Artículo 12.—**Procedencia.** La jornada extraordinaria, por su propia naturaleza, procederá una vez concluida la jornada ordinaria, salvo autorización expresa del Director Ejecutivo de la Asamblea Legislativa para que se reconozca antes de la jornada ordinaria, para lo cual quedará registrada en los relojes marcadores instalados para tal efecto; asimismo, solamente se autorizará el tiempo extraordinario a funcionarios que laboren más de una hora extra después de su jornada ordinaria.

De existir la necesidad de que un funcionario labore tiempo extraordinario en un departamento o unidad diferente de aquel donde se desempeña, dicha situación deberá quedar debidamente justificada y autorizada por la jefatura de la instancia donde se realizara el trabajo; asimismo las labores desarrolladas deben ser de la misma naturaleza del puesto en que labora habitualmente el servidor, con el propósito de que el pago por concepto de horas extras se encuentre acorde con el puesto en el cual se desempeña regularmente el servidor.

Artículo 13.—**Jefaturas y subjefaturas de unidad, o departamento, jefaturas de área y puestos de confianza.** No procede el pago de tiempo extraordinario a quienes ocupen puestos de jefaturas y subjefaturas de unidad o departamento, jefaturas de área y puestos de confianza, y a quienes ocupen puestos excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, de conformidad con el artículo 143 del Código de Trabajo.

En el caso de las jefaturas, la jornada ordinaria podrá ser hasta doce horas y no se les podrá exigir que laboren más de ese período. En caso de hacerlo, deberá reconocérseles el tiempo extra que laboren en exceso de esas doce horas.

CAPÍTULO IV

Unidad de Transportes

Artículo 14.—**Unidad de transportes.** En el caso de la Unidad de Transportes, el trabajo del tiempo extraordinario estará respaldado por la "Solicitud de servicio de transporte para gira"; que será firmada al finalizar la gira por el usuario a quien se le brindó el servicio. Una vez autorizadas las giras, la jefatura de esta unidad o el funcionario designado, establecerá un rol semanal de la gira, en donde constará el operador designado por gira, el nombre del diputado o responsable de la gira, los días que comprende, la proyección de horas extras por laborar y el número de consecutivo de boleta de solicitud de transporte.

Artículo 15.—**Firma de servicio recibido.** Durante la gira, el operador deberá anotar, en el dorso de la boleta de "Solicitud de servicio de transporte para gira", el horario real trabajado durante la gira (hora de inicio y hora final de cada día), y presentarle la boleta al diputado o responsable de la gira al finalizarla, para que con su firma avale que efectivamente se cumplió con el horario trabajado por el operador. Esta firma debe estamparse en la casilla "Firma de servicio recibido".

Artículo 16.—**Control sobre tiempo laborado por gira.** Al regresar de la gira el operador deberá llenar la boleta "Control de giras", en donde se consignará el horario diario de trabajo (hora de inicio y final), el nombre del diputado o encargado de la gira y el número de boleta de solicitud. Al finalizar el mes, el operador deberá firmar bajo juramento sobre la veracidad de lo apuntado por él en la fórmula.

Artículo 17.—**Elaboración del reporte de tiempo extraordinario.** Para elaborar el reporte de horas extras, la Jefatura de la Unidad de Transportes o el funcionario designado, se basará en el formulario "Control de tiempo laborado en las giras", y en caso de duda, podrá verificar la

información con las boletas de gira archivadas. El reporte se desglosará de acuerdo con los horarios, en las modalidades de H1 (tiempo simple), H2 (tiempo y medio), y H3 (tiempo doble), según corresponda.

CAPÍTULO V

Reporte y presentación de horas extras

Artículo 18.—**Reporte de horas extras.** Una vez realizado el trabajo extraordinario, la jefatura departamental procederá a enviar al Departamento de Recursos Humanos el formulario "Reporte de horas extras", cuyos requisitos son los siguientes:

- El formulario debe llenarse a máquina.
- Se remitirá al Departamento de Recursos Humanos, por periodos mensuales únicamente.
- Debe especificarse claramente el nombre y la firma del funcionario, número de cédula, puesto que ocupa, horario de jornada ordinaria, horario de la jornada extraordinaria, cantidad de horas extras laboradas, nombre de la unidad o sección, nombre del departamento, nombre y firma de la jefatura inmediata y nombre de los jefarcas que autorizan dicho reconocimiento.
- Los reportes que no se ajusten a estas indicaciones, serán devueltos, sin responsabilidad para el Departamento de Recursos Humanos por las consecuencias que el atraso ocasione. No se podrán reportar más horas extras de las autorizadas previamente y no deberán incluirse las que no correspondan al periodo que se tramita.

Artículo 19.—**Funcionarios con pago de incentivos.** Se reconocerá el pago de tiempo extraordinario a funcionarios con nivel profesional que gocen de los incentivos de prohibición y dedicación exclusiva, cuando el trabajo sea de suma importancia, estrictamente necesario y debidamente justificado por los jefarcas respectivos.

Artículo 20.—**Plazo para presentación del reporte.** El reporte de horas extras debe presentarse en el Departamento de Recursos Humanos, dentro de los quince días naturales posteriores al mes en que se trabajó el tiempo extraordinario. Después de ese plazo, no se tramitará ningún pago por horas extras, a excepción de lo establecido en el artículo siguiente.

Artículo 21.—**Presentación extemporánea.** Todo reconocimiento de tiempo extra, presentado para pago fuera del tiempo reglamentado en el artículo anterior, deberá contar con un acuerdo tomado por el Directorio Legislativo, y deberá ser sustentado y respaldado con motivos de fuerza mayor, ajenos al funcionario que solicitó y laboró tiempo extra.

Artículo 22.—**Archivo de documentación.** Las diferentes instancias que tengan relación con el pago y trámite de tiempo extraordinario, deberán contar con un archivo en donde quede documentado todo lo relativo a dicho asunto.

CAPÍTULO VI

De las sanciones

Artículo 23.—**Sanciones.** Las faltas en que incurran los funcionarios en la aplicación de este reglamento, serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- Por dos faltas cometidas en dos meses consecutivos, amonestación verbal.
- Por tres faltas cometidas en tres meses consecutivos, amonestación por escrito.
- Por cuatro faltas cometidas en cuatro meses consecutivos, suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por ocho días.

CAPÍTULO VII

Normativa supletoria

Artículo 24.—**Normativa supletoria.** Cualquier disposición no contemplada en el presente reglamento, se regirá por la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones transitorias

Artículo 25.—El Departamento de Recursos Humanos implementará, por medio del sistema SIRHAL, un sistema de registro que permita verificar el número de horas solicitadas, aprobadas o denegadas por cada funcionario o departamento.

Rige a partir de su publicación.

NOTA: El anterior reglamento contiene algunas modificaciones que, a juicio de este Directorio Legislativo, resultan necesarias para el reconocimiento de tiempo extraordinario de los funcionarios legislativos.

Acuerdo firme.

Publíquese

Asamblea Legislativa.—San José, a los catorce días del mes de abril del año dos mil cinco.—Gerardo González Esquivel, Presidente.—Carlos Herrera Calvo, Primer Secretario.—Mario Calderón Castillo, Segundo Secretario.—1 vez.—C-207120.—(33603).

N° 44-04-05

EL DIRECTORIO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

De conformidad con la disposición adoptada en la sesión N° 148-2005, celebrada por el Directorio Legislativo, el 30 de marzo del 2005.

SE ACUERDA:

Con base en el oficio As. Leg. 53-2005, suscrito por la señora Reyna J. Marín Jiménez, Directora del Departamento de Asesoría Legal, aprobar el siguiente reglamento, el cual cuenta con todas las modificaciones propuestas por las distintas autoridades legislativas (Comisión interdisciplinaria que analizó el tema):

**REGLAMENTO PARA EL USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO,
PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y ACCESORIOS
EN LA ASAMBLEA LEGISLATIVA**

CAPÍTULO I

Atribuciones del Departamento de Informática

Artículo 1°—Corresponde al Departamento de Informática de la Asamblea Legislativa:

- a) Proponer a la Dirección Ejecutiva las políticas informáticas que regirán la Institución. La Dirección Ejecutiva autorizará o improbará dichas políticas y las modificará cuando lo considere conveniente.
- a) **En coordinación con el Departamento de Proveeduría, llevar un control detallado de los equipos de cómputo y su ubicación dentro de las oficinas de la Asamblea Legislativa, así como de las licencias de uso de software adquirido.**
- b) Brindar el soporte respectivo para el uso de los programas informáticos que se utilicen en la Institución siempre que hayan sido adquiridos e instalados de acuerdo con las normas previstas en este Reglamento.
- c) Custodiar las licencias impresas de uso de software que indican la cantidad de usuarios autorizados, así como las licencias individuales.
- d) Coordinar con el Departamento de Proveeduría la revisión técnica de los equipos de cómputo recibidos por los proveedores antes de ser distribuidos. 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.
- e) Instalar, a solicitud del jefe respectivo, los servicios de Internet y correo electrónico.

CAPÍTULO II

**Adquisición y mantenimiento del equipo de cómputo
y programas informáticos**

Artículo 2°—Las ampliaciones, modificaciones o adquisición de equipo de cómputo, así como la actualización y compra de programas informáticos, será con base en las recomendaciones técnicas del Departamento de Informática, 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.

Artículo 3°—En el caso de fallas técnicas del equipo de cómputo, el Departamento de Informática realizará un diagnóstico preliminar, con el objetivo de procurar la solución, o en su defecto, gestionar los trámites para su reparación.

Los equipos de cómputo no podrán ser cambiados, abiertos o reparados por funcionarios legislativos que no pertenezcan al Departamento de Informática. Asimismo, sus componentes no podrán ser removidos por personal no autorizado por dicho departamento.

CAPÍTULO III

Uso del equipo de cómputo y programas informáticos

Artículo 4°—Los equipos de cómputo asignados a las oficinas de la Asamblea Legislativa se utilizarán exclusivamente para las labores propias de cada departamento u oficina.

Artículo 5°—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 Informática. Todo traslado interno requerirá el visto bueno de los jefes de las oficinas involucradas y deberá ser comunicado al Departamento de Informática.

Los equipos de cómputo no podrán ser trasladados a oficinas ajenas o fuera de la Asamblea Legislativa, salvo autorización expresa y justificada de la Dirección Ejecutiva, la cual comunicará posteriormente al Departamento de Informática.

Artículo 6°—Sólo podrán residir en el disco duro de cada computadora de la Asamblea Legislativa, los programas informáticos instalados por el Departamento de Informática con la debida licencia.

Artículo 7°—El equipo de cómputo instalado en la Institución no podrá ser utilizado en la reproducción de programas informáticos, sean estos propiedad o no de la Asamblea Legislativa.

Artículo 8°—Será responsabilidad del usuario mantener 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. Los archivos que se encuentren en el disco duro serán respaldados en disquetes para conservar la información.

Los daños o atrasos ocasionados por la pérdida de información, serán responsabilidad absoluta del usuario responsable de custodiarla. Cuando el equipo sea compartido, el jefe de la oficina designará un responsable directo de mantener los respaldos de la información que lo amerite.

Artículo 9°—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 electrónico y graficadores, entre otros.

Tampoco podrán utilizarlos mediante disquetes u otros medios, salvo autorización expresa del jefe respectivo para un caso especial, cuando así lo requiera el funcionario.

Artículo 10.—El o los usuarios directos de un equipo de cómputo deben usarlo 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 de desconocida procedencia. En todo caso, es obligación del funcionario revisar previamente su estado, independientemente de donde provenga el disquete.
- b) No se deberán ingerir alimentos o bebidas mientras se esté utilizando el equipo de cómputo.

Artículo 11.—Todos los monitores de los equipos instalados en la Institución deberán utilizar como protector de pantalla la o las imágenes autorizadas oficialmente.

Artículo 12.—El jefe de cada oficina, en cualquier momento, podrá inspeccionar los equipos y programas almacenados en los discos e informar a la Dirección Ejecutiva el resultado obtenido. La Dirección Ejecutiva podrá solicitar al Departamento de Informática 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.

CAPÍTULO IV

Uso de servicios por medio de la red de área local

Generalidades.

Artículo 13.—Los servicios de Internet y de correo electrónico son herramientas de exclusiva utilización institucional.

Artículo 14.—El acceso a estos servicios solo se instalará a solicitud del Director del Departamento respectivo o en caso de no contar con Director, la persona que esté a cargo de la dependencia, bajo su responsabilidad. En cuanto a la justificación y control del uso adecuado de dichas herramientas informáticas. La solicitud para la asignación de los servicios deberá ser dirigida a la Dirección del Departamento de Informática.

Artículo 15.—El Director del Departamento o la persona que esté a cargo de la dependencia es responsable de notificar por escrito a la Dirección del Departamento de Informática sobre la salida o traslado de un usuario a su cargo. Esto con el fin de que se inhabiliten, modifiquen o eliminen los privilegios de acceso a las diferentes plataformas, dominios y dispositivos correspondientes. Por la misma razón la Dirección del Departamento de Recursos Humanos deberá notificar, de la manera indicada, la salida de la Institución de cualquier funcionario.

Artículo 16.—Serán criterios para la asignación de servicios los emanados de las Direcciones Departamentales o de las personas que estén a cargo de las diferentes dependencias, para lo cual deberán considerar la naturaleza e importancia del trabajo que se realice, el puesto que ocupe la persona o personas a las cuales se les asignará el servicio y la clase de responsabilidad que ello conlleve.

Los Superiores Jerárquicos podrán cuando lo consideren conveniente revisar los criterios que utilizaron los Directores Departamentales para esta asignación de servicios de correo electrónico e Internet.

Artículo 17.—Sólo el personal autorizado del Departamento de Informática podrá instalar los servicios de Internet y correo electrónico, para lo cual se llevará los controles respectivos.

Artículo 18.—Para acceder los servicios de la red, el usuario debe identificarse mediante un nombre de usuario y una clave de acceso (“password”).

La identificación del usuario será proporcionada por el Área de Soporte Técnico del Departamento de Informática de acuerdo con los estándares que para ese efecto se han definido. Cada usuario deberá velar por la confidencialidad de su clave de acceso. Cuando por alguna razón el usuario deje su puesto de trabajo deberá cerrar las sesiones de trabajo (aplicaciones, accesos remotos, correo, etc.), de manera que ninguna otra persona pueda hacer uso de los servicios o sistemas en su nombre.

Artículo 19.—El usuario debe cambiar su clave de acceso periódicamente para mayor seguridad, por lo cual la misma caducará cada cuatro meses. Durante los tres días anteriores a la fecha de vencimiento, el usuario recibirá la notificación del sistema al respecto.

Artículo 20.—La clave de acceso debe escogerse de manera tal que no contenga información de carácter público relacionada con el usuario (por ejemplo nombres, apellidos, fechas, cédula de identidad u otros).

En la Carpeta Pública del Departamento de Informática se publicará el procedimiento para realizar el cambio de la clave cuando el usuario lo considere necesario.

Artículo 21.—La cuenta asignada a un usuario es personal, por lo tanto, no puede ser compartida o transferida a otro funcionario.

Artículo 22.—El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio oficial de información y no una herramienta de difusión indiscriminada de información.

Artículo 23.—La asignación de una cuenta de correo electrónico institucional compromete y obliga al usuario propietario a aceptar las normas establecidas por la Institución para su uso y a someterse a ellas.

Previo a la instalación, el funcionario deberá firmar un documento de compromiso, en el cual manifieste su conformidad con esta disposición.

Artículo 24.—El usuario aceptará utilizar la cuenta de correo que se le ha asignado de acuerdo con los límites de almacenamiento, limitaciones de hardware o las restricciones recomendadas por el Departamento de Informática, aprobadas por la Administración Superior y comunicadas previamente al usuario. Dichas restricciones serán publicadas en la Carpeta Pública del Departamento de Informática.

Artículo 25.—La cuenta de correo electrónico es para ser usada exclusivamente por el funcionario acreditado. El usuario propietario es responsable de las actividades que realice con ella cualquier otra persona.

Artículo 26.—La información contenida en los correos electrónicos es privada y pertenece al usuario titular de la cuenta. Por lo tanto, nadie puede accederla, excepto que medie una orden judicial.

Artículo 27.—El propietario de una cuenta de correo debe:

- Revisar diariamente su buzón personal y eliminar los mensajes innecesarios.
- Almacenar sus correos en carpetas personales. El procedimiento para crear dichas carpetas se encontrará en la Carpeta Pública del Departamento de Informática.

Artículo 28.—El usuario final es responsable del respaldo de sus correos. En caso de ser necesario, el Área de Soporte a Usuarios brindará el apoyo necesario.

Artículo 29.—Los mensajes tendrán una vigencia máxima de 30 días desde la fecha de la entrega. Vencida esa fecha, los mensajes serán eliminados en forma automática del servidor de correo.

Artículo 30.—Para el envío de mensajes se aplicarán las siguientes reglas:

- Se utilizará siempre el campo de asunto, a fin de resumir el tema del mensaje.
- No se enviarán mensajes a personas desconocidas, a menos que se trate de un asunto oficial que las involucre.
- No se enviarán mensajes a listas globales, a menos que el propietario sea la persona autorizada por el superior para enviar mensajes que involucren a toda la Institución.
- Se evitará enviar mensajes con archivos adjuntos a grupos de usuarios. Para estos efectos se utilizarán las Carpetas Públicas autorizadas de acuerdo con las políticas establecidas. La divulgación de mensajes de interés general (actividades internas, invitaciones, notas luctuosas, entre otros), deberá coordinarse con el Departamento de Relaciones Públicas, Prensa y Protocolo, el cual definirá el procedimiento para tal fin.

Artículo 31.—Se considera mal uso del correo institucional lo siguiente:

- Utilizarlo para cualquier propósito comercial o financiero.
- Participar en la propagación de mensajes encadenados o participar en esquemas piramidales o similares.
- Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.
- Utilizarlo para anunciar o promocionar actividades internas de carácter no institucional, salvo autorización expresa de la Dirección Ejecutiva.
- Involucrarse en forma directa o indirecta en el envío masivo de publicidad o cualquier otro tipo de correo no solicitado (spam).
- Usar el servicio de correo electrónico para copiar o difundir material protegido por derechos de autor o por licencias (artículos o programas de computadora), con lo cual se incurra en una infracción de las leyes que protegen la propiedad intelectual, los derechos de autor o los acuerdos de licenciamiento.

Internet.

Artículo 32.—La navegación en Internet se regirá por las siguientes pautas:

Los servicios permitidos de acceso a Internet serán únicamente los que a continuación se detallan:

Acceso a servidores WEB.
Acceso a servidores FTP.
Acceso a correo electrónico POP3 y SMTP.

- Cualquier acceso adicional a los citados en el punto anterior, deberá solicitarse con la justificación y autorización de la jefatura correspondiente, al Departamento de Informática. Será responsabilidad de este Departamento, el permitir o denegar el acceso a esos servicios.
- El usuario solo podrá hacer uso de Internet por medio de la clave personal de acceso que le ha sido asignada para utilizar los servicios de la red.
- No se permite copiar, enviar o transmitir por Internet cualquier contenido que contenga virus, caballos de Troya, bombas de tiempo, u otros programas o elementos dañinos.
- Está prohibido el uso de Internet para fines comerciales u otros ajenos a la actividad propia del funcionario o de terceros. Sin embargo, se permitirá el uso para asuntos personales del usuario en márgenes de tiempo razonables y tenga por finalidad evitar el desplazamiento del funcionario fuera de la Institución.
- No se permite la utilización del Internet para visitar sitios pornográficos, de índole sexual, de insultos, racistas, amorales, religiosos que riñan con las buenas costumbres o valores de nuestra cultura.
- Está prohibida la utilización de otros servicios como Real Audio, Real Vídeo, juegos en línea y cualquier otro servicio de Internet diferente del Web.
- Está prohibido el uso de los recursos informáticos para utilizar servicios de charla en línea ("chats"). En caso de requerir utilizar este servicio, se debe solicitar al Departamento de Informática, con la debida autorización y justificación del jefe respectivo, y en la cual se indique el periodo de utilización.

Artículo 33.—La administración de la red del Departamento de Informática, no ejercerá ningún control sobre el contenido de correo que pase por la red o de quien lo utilice, por lo que queda bajo la entera responsabilidad del usuario.

Artículo 34.—El Departamento de Informática pondrá en funcionamiento herramientas de control que posibiliten detectar, analizar y bloquear accesos no permitidos, (aquellos que no guarden relación con aspectos de trabajo), que pongan en riesgo la seguridad de los recursos informáticos y atenten contra su desempeño.

Artículo 35.—Debido a que la demanda de servicios puede ocasionalmente exceder la capacidad instalada, el Departamento de Informática deberá recomendar a la Administración Superior el establecimiento de prioridades, dando la más alta prioridad a las actividades consideradas más esenciales para llevar a cabo las funciones sustantivas de la Institución.

Artículo 36.—El Departamento de Informática mantendrá una copia de la bitácora y sus respectivos respaldos sobre las actividades en Internet de todos los usuarios de la red por un periodo de tres meses. Los datos a registrar en dicha bitácora serán los siguientes: usuario, fecha de acceso, hora de inicio, hora de fin, dirección del sitio visitado.

Artículo 37.—El Departamento de Informática emitirá informes o reportes sobre la utilización del servicio de Internet cuando así se lo soliciten las Autoridades Superiores o Jefes de Departamento. Estos últimos únicamente podrán requerirlo, en caso de que se trate de usuarios del servicio de Internet de la dependencia a su cargo.

El Departamento de Informática deberá brindar información sobre aquellos usuarios que tienen asignado correo electrónico y nunca lo han utilizado. Periódicamente esta dependencia informará de los usuarios cuyos buzones excedan los límites permitidos y comunicará cualquier otro asunto que considere pertinente, en aras del adecuado uso del servicio.

De llegarse a comprobar una falta, concluido el procedimiento disciplinario respectivo, la Administración cancelará el acceso al servicio al funcionario responsable.

Artículo 38.—Los funcionarios encargados de la administración de los servicios deberán guardar confidencialidad y discrecionalidad sobre la información de las actividades en línea. Por ningún motivo proporcionarán información a personas no autorizadas para solicitarla, todo de acuerdo con lo que establece este Reglamento.

CAPÍTULO V

Disposiciones complementarias

Artículo 39.—La palabra clave o de acceso asignada a cada funcionario para uso de los recursos informáticos es para su uso exclusivo, por lo que no podrá ser compartida por los funcionarios. El funcionario titular de la clave será el único responsable por el uso que se le dé a los recursos informáticos a los que acceda por medio de la palabra clave.

Artículo 40.—Los directores y jefes de los departamentos y demás oficinas de la Asamblea Legislativa velarán por el uso adecuado y el cuidado del equipo de cómputo, los programas y las herramientas informáticas que tienen asignado. Cuando se compruebe negligencia de su parte, será responsable conjuntamente con el usuario principal por el uso inadecuado del equipo.

Artículo 41.—Cualquier infracción a este Reglamento, o el uso inadecuado de las herramientas a las que se refiere, autoriza al jefe inmediato del funcionario a llamarle la atención y conminarle para que el hecho no se repita. Si el hecho se repitiera, informará al Director de la División que corresponda y a la Dirección Ejecutiva a fin de que ésta inicie el respectivo procedimiento disciplinario contra el funcionario responsable, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, la Ley de Personal de la Asamblea Legislativa y el Reglamento Interno de la Asamblea.

La apertura del expediente administrativo se hará sin perjuicio de las sanciones penales contenidas en los artículos 196 bis, 217 bis y 229 bis del Código Penal.

Transitorio I.—Lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 23 entrará en vigencia a partir de mayo del 2006.

Transitorio II.—El Departamento de Relaciones Públicas, Prensa y Protocolo, tendrá un término perentorio de 30 días naturales, contados a partir de la entrada en vigencia de este nuevo Reglamento, para que establezca y comunique previa autorización de la Dirección Ejecutiva el procedimiento a seguir para cumplir con lo dispuesto en el inciso e), del artículo 30 de este cuerpo normativo.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.
Acuerdo firme.

Publíquese

Asamblea Legislativa.—San José, a los diecinueve días del mes de abril del año dos mil cinco.—Gerardo González Esquivel, Presidente.—Carlos Herrera Calvo, Primer Secretario.—Mario Calderón Castillo, Segundo Secretario.—1 vez.—C-147270.—(33604).

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 32337-H

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE HACIENDA

Con fundamento en las atribuciones que le confieren los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política, los artículos 25 inciso l), 27 inciso l) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública de 2 de mayo de 1978; la Ley N°