

Diario Oficial



Benemérita  
Imprenta Nacional  
Costa Rica

JORGE EMILIO CASTRO FONSECA (FIRMA)  
Firmado digitalmente por JORGE EMILIO CASTRO FONSECA (FIRMA)  
Fecha: 2025.07.29 16:42:17 -06'00'

# ALCANCE N° 95 A LA GACETA N° 140

Año CXLVII

San José, Costa Rica, miércoles 30 de julio del 2025

400 páginas

**PODER LEGISLATIVO**  
**LEYES**  
**PROYECTOS**

**PODER EJECUTIVO**  
**DECRETOS**  
**ACUERDOS**

**DOCUMENTOS VARIOS**  
**REGLAMENTOS**

**INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS**  
**AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**AVISOS**

**NOTIFICACIONES**  
**PODER JUDICIAL**

**Imprenta Nacional**  
**La Uruca, San José, C. R.**

# REGLAMENTOS

## INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

### REGLAMENTO PARA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS Y EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES DISPONIBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

#### CONSIDERANDO:

- I. Que el artículo 8º, inciso d) de la ley de Creación del INAMU Ley 7801, faculta a la Junta Directiva del INAMU a dictar, reformar y derogar e interpretar los reglamentos internos.
- II. La Junta Directiva mediante acuerdo número siete de la sesión ordinaria N°17-2025 celebrada el día 02 de Junio del año 2025 aprueba la presente reforma integral Reglamento para la administración, de los Servicios y Equipos de Telecomunicaciones del Instituto Nacional De Las Mujeres.
- III. Que el Instituto Nacional de las Mujeres ha considerado necesario la reforma integral al Reglamento para la Asignación, Uso, Custodia, Conservación y Control de Equipo de Telefonía Celular y Radiolocalizadores del Instituto Nacional de las Mujeres, promulgado mediante La Gaceta No. 5 de fecha 06 de enero de 2012 con el fin de actualizarlo y ajustarlo a la realidad institucional relacionada con la adquisición de equipos de comunicación, Plan de datos, lineamientos de órganos de control vigentes y corregir algunos términos de la norma para dar una mayor coherencia al texto.
- IV. Que el INAMU debe regular la administración de los servicios y equipos de comunicación como: celulares, teléfonos fijos u otros equipos para la comunicación y la transmisión de datos informatizados, geolocalización y la televisión de paga.
- V. Que en la actualidad los servicios y equipos de comunicaciones incluyen tecnologías como la radio, televisión, telefonía fija y móvil, comunicaciones de datos, geolocalización, redes informáticas o Internet, por lo que, es necesario analizar este tema de acuerdo con las competencias en la estructura organizativa.
- VI. Que los dispositivos radiolocalizadores no se están utilizando debido a su obsolescencia entre los nuevos equipos de comunicación.

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1— Ámbito de Aplicación:** Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación vinculante y obligatoria para todas las dependencias que conforman la organización del INAMU y para todas las personas funcionarias autorizadas para la administración y uso de cualquier servicio o equipo de telecomunicación de la Institución.

**Artículo 2— De la terminología empleada en esta reglamentación:** Para facilitar la interpretación y aplicación de este reglamento, se definen los siguientes conceptos:

- a) **Autoridades Superiores:** Presidencia Ejecutiva, Dirección General de Áreas Estratégicas y Dirección Administrativa Financiera.
- b) Auditoría Interna
- c) **Cuenta de perfil Institucional:** (Cuenta de correo Electrónico Institucional) Perfil de Cuenta de correo que permite la configuración que se les da a las terminales de telecomunicación brindadas por el INAMU a la persona autorizada que las requieren para el desarrollo de sus labores.
- d) **DSGT:** Departamento de Servicios Generales y Transportes.
- e) **Equipo de comunicaciones:** Es el equipo utilizado para los fines de telecomunicaciones, lo cual incluye software y hardware entre ellos equipos como teléfonos, computadoras equipos activos (conmutadores y enrutadores como MIFI), redes inalámbricas (puntos de acceso, tarjetas), estaciones satelitales, entre otros.
- f) **Instituto o INAMU:** Instituto Nacional de las Mujeres.
- g) **Línea Celular:** Línea de comunicación activa y provista por una persona proveedora de servicios de telefonía celular.
- h) **Perfil de persona usuaria:** Entorno personalizado de la persona funcionaria autorizada, que se desarrolla de acuerdo con su puesto de trabajo.
- i) **Persona Autorizada:** Son las personas funcionarias que prestan servicios al INAMU y que están autorizadas expresamente.
- j) **Plan de Datos:** Es el ofrecido por cualquier empresa pública o privada que preste este tipo de servicio, comprende minutos de voz, cantidad de mensajes de texto y multimedia, e internet según los diferentes tipos de descarga de datos. En algunos casos incluye el costo de la terminal de comunicación.
- k) **Reglamento:** El presente Reglamento
- l) **Servicio de Geolocalización:** Localización geográfica de un lugar, o bien de una persona o cosa en un momento determinado.
- m) **Servicios de Telecomunicaciones:** Es lo relacionado con radio, televisión, telefonía fija y móvil, comunicaciones de datos, redes informáticas o Internet y geolocalización.
- n) **Tarifa reconocida:** Es el monto que se reconoce de hasta un 50% sobre Minutos llamadas, mensajes SMS y datos e internet del plan contratado, para actividades asociadas con las funciones del puesto.
- o) **Tarjeta SIM:** tarjeta inteligente usada para equipos de comunicación móviles (teléfonos celulares, MIFI/WIFI, Tablets).
- p) **UIN:** Unidad de Informática.

**Artículo 3—Objeto:** El objeto del presente reglamento es establecer las disposiciones para la administración, uso y custodia, de los servicios y equipos de Telecomunicaciones adquiridos por el INAMU, así como los servicios que por este medio puedan utilizar las personas funcionarias.

**Artículo 4—Servicios de Telecomunicación:** Todos los adquiridos, facilitados o transferidos relacionados con telefonía, IP, televisión de paga, datos, redes, internet y geolocalización para el desarrollo de los fines del INAMU, y así cumplir con sus labores ordinarias.

**Artículo 5—** La asignación y uso de servicios y equipo de comunicación, no constituyen salario en especie, debido a que es un bien suministrado por su utilidad para el ejercicio del cargo y no tiene condición remunerativa, ni derecho adquirido.

**Artículo 6— De la Tecnología:** La tecnología de los servicios de telecomunicaciones debe ser actualizados y acorde a las necesidades institucionales, disponibilidad presupuestaria y de estándares de calidad reconocidos en el mercado nacional y de acuerdo con el criterio técnico respectivo.

## **CAPITULO II DE LA CLASIFICACIÓN**

**Artículo 7—Clasificación de servicios de telecomunicaciones:** Para los efectos del presente reglamento, se clasifican de la siguiente manera:

- a) Telefonía Fija o IP
- b) Telefonía Móvil
- c) Servicios de Televisión de pago
- d) Comunicación de Datos
- e) Redes Informáticas, Internet
- f) Servicios de Geolocalización

**Artículo 8— Telefonía Fija o IP:** Es el proceso de solicitud, administración, registro, asignación y control de las líneas (análogas o digitales), así como de los equipos de comunicación no portables.

**Artículo 9— Telefonía móvil:** Es el proceso de solicitud, administración, registro, asignación y control del medio de comunicación inalámbrico o portable.

**Artículo 10— Artículo 10— Televisión de pago:** Es el proceso de solicitud, administración, registro, asignación y control de la suscripción de televisión pagada, para la dependencia que por la naturaleza del trabajo deben contar con mayores opciones del servicio, tomando en consideración la directriz N° 047-H-MP del 07 de enero del 2025 y cualquier otra directriz que surja a futuro.

**Artículo 11— Comunicación de Datos:** Es el proceso de solicitud, administración, registro, asignación y control en la transferencia de información entre dos o más equipos utilizando diferentes medios y tecnologías de comunicación.

**Artículo 12— Redes Informáticas:** Es el proceso de solicitud, administración, registro, asignación y control del conjunto de dispositivos interconectados entre sí, ya sea hardware o software que intercambian información y comparten recursos.

**Artículo 13— Internet:** Es el proceso de solicitud, administración, registro, asignación y control de la red de redes que permite la interconexión descentralizada entre diferentes computadoras distribuidas en cada sede del INAMU.

**Artículo 14— Geolocalización:** Es el proceso de solicitud, administración, registro, asignación y control para dispositivos de geolocalización.

### **CAPITULO III AUTORIDADES E INSTANCIAS COMPETENTES Y RESPONSABILIDADES**

**Artículo 15— Competencias:** Las instancias competentes para la adquisición y trámite del servicio en telecomunicación son la Unidad de Informática y el Departamento de Servicios Generales y Transportes.

**Artículo 16— De la Unidad de Informática:** Esta instancia desde sus competencias debe:

- a) Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden técnico relacionadas con servicios de telecomunicaciones, con base en el Plan Estratégico de tecnologías de Información vigente, velando por la proyección presupuestaria.
- b) Implementar los servicios relacionados con lo indicado en el artículo 7 incisos d) y e).
- c) Coordinar con DSGT las recomendaciones técnicas y los trámites administrativos para lo indicado en el artículo 7 incisos a) y c).
- d) Coordinar con DSGT para la adquisición de equipos de comunicación, así como asesorar en la proyección del presupuesto que se requiere para dicha adquisición, previo a la elaboración del POI.

- e) Comunicar la inclusión y/o exclusión de equipo de comunicación o dispositivos portables, relacionado con el aseguramiento de estos.
- f) Asesorar, crear y configurar las cuentas de correo electrónico Institucional y cuentas externas requeridas en las plataformas de las marcas de los equipos de comunicación que la institución adquiriera. Configurar las cuentas de correo electrónico según las especificaciones técnicas que se requieran para los equipos de comunicación, con base en el Reglamento de Correo Electrónico y uso de Internet.
- g) Configurar las cuentas de usuario, con perfil de la plataforma colaborativa en el equipo de comunicación entendiéndose teléfonos celulares, tablets, computadora y enrutadores propiedad de la institución, cuando la persona autorizada así lo requiera.
- h) Mantener actualizado un listado con el detalle del estado y ubicación de los dispositivos de comunicación y compartir cuando la DSGT lo solicite.
- i) Reportar a las jefaturas respectivas las anomalías que se detecten en el uso y acceso de internet.

**Artículo 17— El Departamento de Servicios Generales y Transportes:** Esta instancia desde sus competencias debe;

- a. Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con servicios de telecomunicaciones, velando por la programación presupuestaria.
- b. Coordinar e Implementar los Proyectos relacionados con lo indicado en el artículo 7 incisos a), b) y c) requeridas.
- c. Coordinar con la UIN los trámites administrativos para lo indicado en el artículo 7 incisos d), e) y f).
- d. Gestionar ante la Unidad de Asesoría Legal, los documentos que se requieran para el trámite que corresponda.
- e. Elaborar los procedimientos a seguir para la administración y uso de los equipos de comunicación, relacionados con su competencia.
- f. Verificación y control del gasto asociado a los consumos derivados del servicio de telecomunicaciones.
- g. Tener un sistema de seguimiento para los servicios de telecomunicaciones de sus competencias. (Pago, garantía del equipo de comunicación, vencimiento de planes).
- h. Recibir y dar trámite a los avisos de pérdida de un equipo de comunicación ya sea por extravío, hurto o robo.

- i. Sustituir un teléfono celular propiedad del INAMU, cuando corresponda.
- j. Reportar a las jefaturas respectivas las anomalías que se detecten en el consumo de los planes o servicios adquiridos.

**Artículo 18— De la Dirección Administrativa Financiera:** Esta instancia desde sus competencias deberá.

- a) Coordinar con la Dirección General de Áreas Estratégicas los proyectos anuales y plurianuales de necesidades de los servicios y equipos de comunicación.
- b) Aprobar los proyectos anuales y plurianuales de las necesidades de los servicios de telecomunicaciones a nivel administrativo identificados por el Departamento de Servicios Generales y Transportes y la Unidad de informática.
- c) Supervisar el cumplimiento del desarrollo de las etapas, de la correcta ejecución del presupuesto y la normativa vigente relacionada con los proyectos anuales o plurianuales que ejecuten las instancias relacionadas con servicios de telecomunicaciones desde su competencia.
- d) Coordinar con las Dependencias correspondientes la elaboración de informes trimestrales de ejecución de cada proyecto o servicio.
- e) Coordinar con las Dependencias correspondientes la elaboración de planes remediales o de mejora continua que involucren el cumplimiento de metas asociadas a proyectos de servicios de telecomunicaciones institucionales.
- f) Elaborar y presentar las propuestas de modificación a este Reglamento cuando corresponda.
- g) Aprobar los procedimientos para la implementación de este Reglamento según las propuestas de las dependencias involucradas de acuerdo con las competencias.
- h) Resolver consultas en materia de su competencia, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Ley de la Administración Pública, la Contraloría General de la República y las directrices de la Presidencia Ejecutiva y Junta Directiva del Instituto, haciendo efectivo el principio de rendición de cuentas.

**ARTÍCULO 19— De la Dirección Estratégica:** Esta instancia desde sus competencias deberá.

- a) Planificar de las necesidades de los servicios de telecomunicaciones a nivel Técnico y elevarlas a las instancias competentes.
- b) Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera la necesidad y priorización de los servicios y equipos de telecomunicación identificados en las dependencias de nivel
- c) Consultar y coordinar con UIN el criterio técnico acerca de las necesidades o requerimientos de infraestructura, equipamiento y servicios de telecomunicaciones a nivel institucional, que sean necesarios para el cumplimiento de los proyectos anuales y plurianuales. En concordancia con el artículo 7 incisos b), e) y f) del presente reglamento, con antelación para ser integrado cada proyecto en el PETIC y POI vigente.
- d) Dirigir la planificación de los Proyectos anuales y plurianuales de los servicios de telecomunicaciones a nivel institucional.
- e) Supervisión del cumplimiento del desarrollo de las etapas de los proyectos anuales o plurianuales que ejecuten las instancias relacionadas con servicios de telecomunicaciones desde su competencia
- f) Elaborar y presentar las propuestas de modificación a este Reglamento cuando corresponda.
- g) Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera modificaciones a este reglamento cuando considere que afecta el ámbito de esa dirección.

**Artículo 20— Son competencias de la Unidad de Planificación, las siguientes:**

- a. Emitir criterios de planificación y presupuesto inicial a proyectos anuales o plurianuales de servicios de telecomunicaciones que deban ser ingresados al Plan Operativo Institucional -POI- cada año; así como a aquellos que estén incluidos en el Plan Estratégico Institucional PEI o en el Plan Estratégico de Tecnologías y comunicaciones PETIC.
- b. Dar seguimiento a la ejecución de metas vinculadas a proyectos de servicios de telecomunicaciones que estén incluidos en el POI de cada año.
- c. Dar seguimiento a la ejecución de aquellos proyectos de inversiones públicas relacionados con servicios de telecomunicaciones institucionales aprobados por las autoridades e ingresados en el Banco de Proyectos de inversión pública a cargo del MIDEPLAN.
- d. Dar seguimiento a la actualización trimestral que se solicita a las dependencias ejecutoras de proyectos de inversión pública que mantengan proyectos activos en la Base de Proyectos BPIP del MIDEPLAN.
- e. Evaluar los proyectos de servicios de telecomunicaciones que se estén ejecutando o hayan finalizado y que se encuentren comprometidos en el POI, el PEI o en el PETIC, según las prioridades y recursos y, de acuerdo con los Lineamientos de evaluación y autoevaluaciones institucionales del INAMU.

- f. Dar seguimiento a los planes remediales o de mejora continua que involucren el cumplimiento de metas asociadas a proyectos de servicios de telecomunicaciones institucionales.
- g. Elaborar y presentar las propuestas de modificación a este Reglamento cuando corresponda.
- h. Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera modificaciones a este reglamento cuando considere que afecta el ámbito de esta dependencia.

**Artículo 21— Del Departamento de Proveeduría: Esta instancia desde sus competencias tendrá las siguientes actividades:**

- a- Aplicar el Reglamento de Activos en materia de servicios de telecomunicaciones cuando corresponda.
- b- Comunicar a DSGT, cuando se requiere realizar alguna gestión de cambio de terminal de comunicación que implique suspender el servicio o la ejecución de garantía ante el Operador correspondiente.
- c- Control del equipo asignado, llevará un registro actualizado de los equipos de comunicación asignados, así como de los accesorios extra, vinculados al dispositivo, como relojes, audífonos, etc., en el que deberá consignar el número de teléfono, el número IMEI, marca, modelo, serie, el nombre, el número de cédula y el cargo de la persona autorizada, según corresponda, así como la fecha de su asignación y demás características técnicas que se considere pertinente.
- d- Realizar las gestiones para la compra del equipo de comunicación siempre y cuando no exista en inventario o por la imposibilidad de sustituir ya sea por daños que no se cubren por garantía o por requerimientos técnicos u obsolescencia tecnológica.
- e- Mantener actualizado un listado con el detalle del estado y ubicación de los dispositivos de comunicación y compartir cuando la DSGT lo solicite.
- f- Coordinar la entrega de activos asignados a cada unidad administrativa, mediante el formulario respectivo y con base en la distribución realizada por el órgano competente. Lo anterior excluye los traslados que puedan realizarse entre unidades, conforme al procedimiento regulado en este Reglamento.
- g- Verificar de manera inmediata con el DSGT en caso de que exista una denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial, por pérdida o hurto, así como cuando no se logre ubicar un activo previo apercibimiento de la Jefatura de la persona responsable de dicho activo.

**Artículo 22— Del Departamento de Recursos Humanos.** Esta instancia desde sus competencias tendrá las siguientes actividades:

- a. Remitir a la UIN la solicitud de asignación, liberación o cambios de una extensión telefónica IP vinculada a una persona trabajadora o extrabajadora del INAMU.
- b. Recibir, analizar y tramitar los incumplimientos a esta normativa comunicados por DSGT, DAF, UIN además de cualquier otro incumplimiento relacionado a este reglamento.
- c. Someter a investigación las denuncias por robo, hurto o extravío de los bienes institucionales tutelados en este reglamento y que les fueran reportados.
- d. Realizar las gestiones relacionadas con el rebajo por medio de la planilla, de los excesos cometidos por la persona autorizada en la facturación del servicio o plan contratado bajo su responsabilidad, según artículo 26 del presente reglamento.
- e. Solicitar los registros periódicamente de control de los funcionarios autorizados a quienes se les ha asignado un equipo de comunicación portátil de telefonía celular y de acceso a internet mediante red móvil, para determinar si se está realizando trámite de baja de alguno de estos funcionarios autorizados, con la finalidad de procurar de manera oportuna, en caso de ser necesario, la devolución o compensación que corresponda por el equipo de comunicación móvil y sus accesorios.
- f. Aplicar lo que indica el Reglamento de activos, con la finalidad de procurar de manera oportuna, en caso de ser necesario, la devolución o compensación que corresponda. En el caso de que el equipo de comunicación no se considere activo, pero se presume que hay responsabilidad de la persona a cargo del mismo; es competencia de Recursos Humanos realizar la respectiva investigación.
- g. Aplicar el Reglamento Autónomo de Servicios en lo relacionado por incumplimiento a esta normativa.

#### **CAPITULO IV DE LOS SERVICIOS AUTORIZADOS Y SU ASIGNACIÓN**

**Artículo 23— De las Personas autorizadas de los servicios de Telefonía Móvil y televisión de paga:**

**1)Telefonía Móvil:** Por la naturaleza de las funciones, los siguientes puestos están autorizados para utilizar el servicio de telecomunicaciones y/o equipos de comunicación, facilitados por el INAMU:

- a) Autoridades Superiores, Presidenta Ejecutiva, Jefa de Despacho y a quien solicite la Presidenta Ejecutiva la autorización y uso.
- b) Auditoría Interna su máxima jefatura
- c) Jefatura del Departamento de Servicios Generales y Transportes.
- d) Persona encargada de organizar lo referente al servicio transportes, en el Departamento de Servicios Generales y Transportes.
- e) Las personas operadoras de equipo móvil, si así lo solicita la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y Transportes.
- f) Persona Encargada de Mantenimiento
- g) La persona encargada de Prensa
- h) Departamento de Violencia de Género:
  - ◆ Jefatura Violencia de Género
  - ◆ Jefaturas CEAAM
  - ◆ Jefatura Delegación de La Mujer
  - ◆ Disponibilidad: para atención de casos de violencia fuera de la jornada ordinaria.
- i) Auxiliares de Ceaam (un equipo de telefonía móvil para uso de todas la auxiliares)
- j) Coordinación Departamento Desarrollo Regional
- k) Jefaturas de cada Unidad Regional
- l) Persona funcionaria que, en casos de emergencia y por un periodo determinado, y que, existiendo un fundamento racional y razonable, por parte de la jefatura será autorizada por la Presidenta Ejecutiva como máxima jerarca institucional.

**2) Televisión de paga:** Por la naturaleza del servicio que se brinda y las funciones, las siguientes dependencias están autorizados para utilizar el servicio de televisión de paga tomando en consideración la directriz N° 047-H-MP del 07 de enero del 2025 y cualquier otra directriz que surja a futuro:

- ◆ Despacho
- ◆ CEAAM
- ◆ Delegación de La Mujer
- ◆ CIO

Cualquier otra dependencia que lo requiera, existiendo un fundamento racional, razonable y habiendo disponibilidad presupuestaria, con previa autorización de la Presidencia Ejecutiva podrá solicitar el servicio.

Cualquier otro servicio de telecomunicación o equipo de comunicación fuera de los anteriores, será asignado según las necesidades establecidas o identificadas por parte de UIN y la Dirección Administrativa Financiera, previa autorización de la Presidencia Ejecutiva.

**Artículo 24— De las Adquisiciones:** Para la adquisición de todo tipo de servicios y/o equipo de comunicación a través de planes pospago se deberá tomar en cuenta para la selección del tipo de equipo de comunicación las siguientes categorías: gama media y alta.

**Artículo 25— Creación de perfiles de usuario:**

Para la creación de los perfiles del tipo de usuario se requiere, que los equipos de comunicación sean trasladados a la UIN para configurar:

1) Según Marca del equipo de comunicación se deberá incluir las características del modelo dentro de la cuenta de correo electrónico externa en la plataforma correspondiente, así como la cuenta de correo electrónico Institucional

2) Perfil de persona usuaria: que el solicitante indique los requerimientos de uso, según sus funciones. Para la instalación de aplicaciones que no correspondan con sus labores ordinarias, la persona usuaria deberá presentar la autorización de su jefatura, sin que esto exima de las responsabilidades contempladas en el Reglamento autónomo de servicios y Reglamento de Correo Electrónico y uso de Internet.

**Artículo 26— Tarifa Reconocida:** El INAMU reconocerá el pago de la tarifa, a las personas funcionarias autorizadas previamente indicadas en el artículo 23:

- a) A las autoridades superiores, y a las personas autorizadas, el monto total de la facturación mensual, más los servicios adicionales razonables en función del cargo que representan y que estén asociados al plan contratado por el INAMU.
- b) Se les reconocerá el monto contratado en el plan más un 50% como máximo, sobre minutos de llamadas y mensajes SMS e internet del plan de datos contratado.
- c) El INAMU cubrirá el monto por el servicio hasta los límites máximos indicados en los numerales anteriores.

**Artículo 27— Pago:** El INAMU pagará el total de la facturación directamente a los proveedores del servicio cuando el contrato de dicho servicio esté únicamente a nombre del INAMU. Caso contrario se someterá a revisión para las resoluciones pertinentes.

**Artículo 28— Llamadas Internacionales:** Tendrán acceso a llamadas telefónicas internacionales salientes, las líneas móviles y con tecnología IP asignadas a las

Autoridades Superiores del Instituto y las dependencias que autorice la Dirección Administrativa Financiera, siempre y cuando sean realizadas para atender asuntos estrictamente relacionados con el Instituto. Las demás líneas, no especificadas en el párrafo anterior, únicamente tendrán derecho de acceso a llamadas internacionales entrantes, sin que esto genere ningún costo económico para la Administración.

## **CAPITULO V PROCEDIMIENTOS**

**Artículo 29— Procedimiento para la asignación de terminales de comunicación.** Para la asignación se deberá:

- a) Para telefonía móvil se aplicará lo indicado en el artículo 23 de este Reglamento, para lo cual se deberá dirigir la solicitud a la DAF con el fundamento que justifique la necesidad de contar con el servicio. Dicha solicitud deberá contar con el visto bueno del Superior inmediato, y aprobado por la Presidencia Ejecutiva como máxima jerarca.
- b) El DSGT recibe solicitud previamente autorizada por las DAF, procederá en un plazo de 10 días hábiles a realizar una recomendación de las opciones que ofrece el proveedor del servicio, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria, de equipo de comunicación, oferta tecnológica y necesidades institucionales. Recomendación que será remitida a la DAF a la espera de su determinación.
- c) Aquellas terminales de comunicación que requieren la contratación de un plan de datos para su funcionamiento se asignaran de acuerdo con la normativa pertinente, sin perjuicio de lo que le corresponda a DSGT y a la UIN.
- d) Para los servicios de geolocalización dada la necesidad de emplear la figura de seguridad calificada, la dependencia que requiera el servicio deberá plantear los requerimientos informáticos ante la UIN para valorar la vinculación con la plataforma tecnológica del INAMU. Posterior al visto bueno de la UIN la solicitud se trasladará ante la Dirección Administrativa Financiera.

**Artículo 30— Procedimiento en caso de requerir la sustitución de un equipo de comunicación por hurto, robo o daño por mala manipulación.**

**El DSGT deberá:**

- a. Recibir y dar trámite a los avisos de pérdida de un equipo de comunicación ya sea por hurto o robo se debe de interponer la respectiva denuncia judicial según lo estipulado en el artículo 21 inciso g del presente reglamento, para posteriormente remitir la información al Departamento de Recursos Humanos para lo de su competencia.

- b. En el caso de sustitución de un teléfono celular propiedad del INAMU, se hará dentro de un plazo no mayor a los ocho días hábiles, coordinando de previo con el encargado de activos si existe en stock algún teléfono celular, que pueda utilizarse. De no darse esa posibilidad debe valorarse el procedimiento a seguir en coordinación con la DAF. Ajustándose a los plazos necesarios según lo requiera la administración.
- c. Cuando el equipo de comunicación deba sustituirse por un caso hurto o extravío; comprobada la negligencia de la persona autorizada a portar el equipo de comunicación, corresponde velar por que se efectuó la reposición por parte del usuario según lo estipulado en los artículos 21 inciso g.

**Artículo 31— Procedimiento para establecer el posible pago de excedentes en la facturación de servicio de telefonía celular.**

Cuando la facturación exceda del límite autorizado, El DGST, es la dependencia administrativa encargada del trámite de verificación del gasto, control del consumo en forma separada de cada uno de los teléfonos celulares y de tramitar el pago de los servicios, conforme con las facturas enviadas por el proveedor del servicio, para lo cual deberá establecer y actualizar los registros y controles necesarios.

En caso de existir un excedente DSGT enviara un reporte a la Jefatura inmediata de la persona usuaria del servicio, para que se proceda con la correspondiente justificación de este, en un plazo de tres días hábiles.

En el caso de considerarse que el INAMU no debe asumir el pago por concepto de dicho excedente, la persona usuaria del servicio contará con un plazo máximo de un mes calendario para realizar el depósito correspondiente en el DFC y entregar el comprobante correspondiente en DSGT.

Transcurrido el mes, sin que se haya realizado el trámite anterior, el DSGT trasladará el caso al DRH para los trámites de apertura de investigación preliminar o procedimiento administrativo disciplinario según corresponda.

En casos excepcionales, DSGT solicitará a la empresa proveedora del servicio, el detalle que indique la cantidad, la fecha, la duración y el destino de cada una de las llamadas realizadas.

**CAPÍTULO VI**  
**DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS Y DE LAS**  
**PERSONAS AUTORIZADAS**  
**DEL SERVICIO**

**Artículo 32— Deberes y Responsabilidades de las jefaturas:**

- a) Velar por que las personas funcionarias autorizadas a su cargo utilicen correctamente el servicio o equipo de comunicación a su cargo y acaten lo relacionado con las cuentas de perfil Institucional con el fin de evitar la personalización de bienes públicos y por ende los bloqueos y la pérdida de información oficial de la terminal de comunicación.
- b) Reportar en forma inmediata al DSGT cualquier anomalía, desperfecto o mal funcionamiento del servicio o equipo de comunicación o de la tarjeta SIM, de la cual tenga en conocimiento.
- c) Acatar las disposiciones que se establezcan en el presente Reglamento y la normativa institucional vigente.
- d) La custodia del equipo de comunicación y sus accesorios, cuando la persona autorizada a su cargo se ausente de sus labores ya sea por incapacidad, disfrute de vacaciones o de licencia, por más de cinco días hábiles. Salvo en aquellas ocasiones en que, por razones de conveniencia y oportunidad para la Administración, se imposibilite dicha entrega. En el caso de que decida reasignar el equipo de comunicación deberá informar de manera inmediata a DSGT.
- e) Mantenerse informada sobre los procedimientos reportados en caso de pérdida, hurto o robo de un equipo de comunicación.

**Artículo 33— Deberes y Responsabilidades de la persona funcionaria autorizada:** Son obligaciones de la persona autorizada:

- a) Hacer uso del equipo de comunicación para labores atinentes a su cargo, así como hacer el uso correcto y racional.
- b) Velar por el correcto uso del servicio y del equipo de comunicación a su cargo. Emplear únicamente las configuraciones con Cuenta de perfil Institucional con el fin de evitar la personalización de bienes públicos y por ende los bloqueos de los equipos de comunicación y la pérdida de información oficial.
- c) Custodiar y conservar los equipos de comunicación, sin perjuicio de lo establecido en el reglamento de administración de activos.
- d) Reportar en forma inmediata al DSGT cualquier anomalía, desperfecto o mal funcionamiento, del servicio y/o equipo de comunicación, tarjeta SIM, o línea celular.

- e) Acatar las disposiciones que se establezcan en el presente Reglamento y la normativa institucional vigente.
- f) Avisar a la jefatura del DSGT, en caso de robo, hurto o daños producto de una acción delictiva, de manera inmediata o máximo un día hábil posterior a los hechos. También deberá realizar la denuncia correspondiente ante el Organismo de Investigación Judicial.
- g) Comunicar a la UIN la desactivación, eliminación o cambio de contraseña de las cuentas de correo electrónico de los equipos de comunicación en caso de robo, hurto, pérdida, con el fin de evitar la pérdida de información.
- h) Reponer el costo del equipo, en caso de comprobarse que el deterioro, daño, robo, hurto o extravío se produjo por falta grave al deber de cuidado, conforme con el valor registrado en libros, el valor del equipo de comunicación según del plan contratado o en su defecto el valor por perjuicio.
- i) Devolver al encargado de activos, en el caso de ya no requerirse el servicio y/o el equipo de comunicación en el mismo estado en que lo recibió junto con sus respectivos accesorios. Salvo el deterioro causado por el uso normal y comunicarse con el DSGT para lo correspondiente al plan.
- j) Entregar a su jefatura inmediata el equipo de comunicación y sus accesorios, cuando se ausente de sus labores ya sea por incapacidad, disfrute de vacaciones o de licencia, por más de cinco días hábiles. Salvo en aquellas ocasiones en que, por razones de conveniencia y oportunidad para la Administración, se imposibilite dicha entrega. En tales supuestos la persona funcionaria autorizada deberá poner el equipo de comunicación y sus accesorios bajo custodia temporal de la jefatura inmediata desde el día anterior al aprovechamiento de la circunstancia de que se trate; salvo en el supuesto de incapacidad médica, cuya puesta en custodia será dentro de los tres días siguientes de sobrevenida la incapacidad o bien, en la primera oportunidad que las circunstancias así lo permitan en los supuestos en los que por la condición salud haga imposible hacerlo en el plazo de los tres días señalados. Lo anterior podría exceptuarse por razones de oportunidad o conveniencia para la Administración, siempre y cuando exista autorización expresa, previamente emitida por el superior inmediato.
- k) En el caso de las personas Auxiliares de los Albergues deben una vez culminado su turno entregar los equipos de comunicación así como todos sus accesorios a la persona que ingresa al nuevo turno o a su jefatura e informar de inmediato cualquier anomalía respecto al equipo.

**Artículo 34— Responsabilidad jerárquica.** La jefatura superior inmediata de las personas autorizadas será responsable de velar porque éstas cumplan con las obligaciones, requisitos y condiciones que en el presente Reglamento se disponen, conforme su capacidad legal.

**Artículo 35— Constatación de la veracidad y justificación.** Toda persona encargada de autorizar y aprobar con su firma el objeto de este Reglamento estará obligada a constatar la veracidad y justificación de lo requerido y será solidariamente responsable por los perjuicios de cualquier índole que se deriven del incumplimiento de dichas obligaciones.

## **CAPITULO VII DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 36— Prohibiciones.** Los equipos de comunicación asignados, así como los accesorios son de uso exclusivo de la persona funcionaria autorizada, para facilitar el mejor desempeño de sus tareas ordinarias y aquellas funciones o actividades oficiales. Por lo tanto, es prohibido para la persona autorizada lo siguiente:

- a) Modificar la configuración del perfil con usuario institucional.
- b) Modificar la configuración del plan, en cuanto a número telefónico, servicios, entre otros, o cualquier otra que dificulte o impida mantener control adecuado sobre su uso.
- c) Ceder, trasladar o facilitar el derecho de uso de la línea o teléfono celular del INAMU, a terceros, a personas funcionarias o dependencias que no estén autorizados formalmente ya sea de manera temporal o permanentemente. Exceptuando los casos donde por necesidad institucional se deban rotar por roles de disponibilidad, las jefaturas deberán llevar un control del estado del equipo de comunicación entre cada cambio, así como el caso de las personas Auxiliares de los Albergues, la persona funcionaria que lo reciba deberá verificar el estado del bien y si es el caso reportar inmediatamente cualquier mal funcionamiento o daño.
- d) Introducir en el equipo de comunicación un SIM con otra línea telefónica distinta a la asignada por la Institución.
- e) Usar y/o descargar aplicaciones o software malicioso o la navegación en sitios que puedan afectar el funcionamiento del dispositivo y comprometa la seguridad de la información institucional.
- f) El uso y descarga de aplicaciones o software que no sean utilizables para el desempeño de sus funciones, y que puedan traer consigo daños al equipo de comunicación o bien lentitud del sistema operativo, además de cargos adicionales en la facturación del plan.

- g) Hacer uso inadecuado de los servicios de valor agregado que son aquellos que implican descarga de datos de internet o aquellos que el funcionario autorizado puede manipular desde el equipo de comunicación móvil, sin que hayan sido previamente justificados y se cuente con la autorización correspondiente.
- h) Acceder a internet y/o sitios a través de redes abierta o inseguras, así como la conexión con fines ajenos a sus labores, desde el equipo de comunicación.
- i) Coordinar cualquier cambio con el DSGT y la DAF, en los términos que se establecen en este Reglamento.
- j) Realizar, en caso de detectarse alguna irregularidad al respecto, las gestiones pertinentes ante las instancias necesarias para sentar las responsabilidades pecuniarias y disciplinarias que correspondan según el caso mediante los mecanismos jurídicamente válidos.
- k) Solicitar a la UIN en caso necesario, que realice revisiones específicas propiamente técnicas de software o hardware que permitan detectar irregularidades o anomalías, respetando el debido proceso.

## **CAPÍTULO VIII SANCIONES**

### **Artículo 37— Incumplimientos.**

- a) El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento se considerará falta grave y será sancionada conforme con lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios.
- b) En caso de que exista un excedente, respecto a la tarifa reconocida, conforme, con lo establecido en el artículo 26 de este reglamento, el DSGT notificará DRH con copia a la persona autorizada, sobre el excedente; otorgándosele un plazo de tres días hábiles para la correspondiente justificación del excedente en la facturación.  
Determinándose que no existe justificación para el excedente, se resolverá la responsabilidad de la persona funcionaria de asumir el reintegro por concepto de los montos en cuestión, por medio de una comunicación la cual se remitirá con copia a la Unidad de Tesorería. El DRH remitirá copia a DSGT del trámite de rebajo por planilla de los montos hasta concluir con el reintegro del excedente.
- c) Las sanciones por incumplimiento a las cláusulas del presente reglamento se aplicarán observando el debido proceso, acorde a la normativa y las Leyes vigentes de la República de Costa Rica. Si dentro de la investigación que se

lleva a cabo en el Procedimiento Administrativo se logra determinar la eventual violación de normas penales, el INAMU deberá poner la respectiva denuncia ante la Autoridad Judicial.

## **CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 38— Retiro del equipo de comunicación:**

La DAF, en cualquier momento, podrá dejar sin efecto el reconocimiento de los servicios de telecomunicaciones a cualquiera de las personas autorizadas, por las siguientes causas:

- a) Desaparición de la necesidad institucional o de las circunstancias que motivaron la asignación del servicio.
- b) Incumplimiento a la normativa establecida en este Reglamento.
- c) Cambio de cargo de la persona autorizada del servicio.
- d) Despido o renuncia de la persona autorizada del servicio.
- e) Limitaciones presupuestarias.
- f) Cualquier otro motivo a juicio exclusivo de la DAF, sin que para ello medie justificación alguna.

**Artículo 39—Aspectos no contemplados en el presente reglamento.** Los casos no previstos en este Reglamento, en esta materia, serán resueltos en primera instancia por la Dirección Administrativa Financiera según lo pertinente, además se tendrá la obligación de informar a la Presidencia Ejecutiva en todos los casos

**Artículo 40—Acceso a la información.** El INAMU se reserva el derecho de acceso a toda la información que requiera cuando el caso lo amerite solicitando al respectivo proveedor del servicio los registros de llamadas, duración y destinos, entre otros, esto al ser servicios tercerizados y no poseer el INAMU el dominio de la Información.

**Artículo 41— Derogatoria.** Se deroga en su totalidad el actual Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Equipos de Telefonía Celular y Radiolocalización a funcionarios y funcionarias del INAMU.

**Artículo 42— Vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Carlos Barquero Trigueros, Coord. Departamento de Proveduría.—1 vez.—  
( IN2025975136 ).