



pani

Patronato
Nacional de
la Infancia

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



INDICE

CONSIDERANDO	4
CAPITULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
Sección 1	4
Objeto y ámbito de aplicación.....	4
Sección 2.....	5
Definiciones y abreviaturas	5
CAPITULO II.....	7
TELEFONOS CELULARES	7
Sección 1	7
Asignación y autorización.....	7
Sección 2.....	8
Especificaciones técnicas, instancias responsables y límites de consumo	8
Sección 3.....	9
Responsabilidades del uso teléfono celular	9
Sección 4.....	12
Devolución permanente del teléfono celular	12
Sección 5.....	13
Devolución temporal del teléfono celular	13
CAPITULO III	13
DISPOSITIVOS MIFI.....	13
Sección 1	13
Asignación y autorización.....	13
Sesión 2	14
Especificaciones técnicas, instancias responsables y límites de consumo	15
Sesión 3	15

Responsabilidades del dispositivo MIFI	16
CAPITULO IV.....	17
PROHIBICIONES	17
Sección 1	17
Prohibición, compra de Tablet o Tabletas	17
Sección 2.....	17
Prohibiciones para teléfonos celulares y dispositivos MIFI.....	17
CAPITULO V	19
DISPOSICIONES FINALES	19
Vigencia	19

CONSIDERANDO

- I. En uso de las facultades conferidas por el artículo 103 de la Ley General de la Administración Pública.
- II. Que el artículo 11° inciso e) de la Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia, establece que la Junta Directiva es la encargada de dictar, interpretar, reformar y derogar los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento correcto y la sana administración.
- III. Que de conformidad con la Ley General de Control Interno N° 8292 dispone que todas las entidades sujetas a ella deben contar con reglamentación que facilite la adecuada aplicación de los sistemas de control interno.
- IV. Que en la actualidad las telecomunicaciones son un medio eficaz en las organizaciones para lograr el mejor desempeño de las funciones, tareas y actividades, en beneficio de las personas usuarias de sus servicios, con tecnología que avanza con mejoras constantes en el servicio.
- V. Que por lo anterior, es preciso reglamentar las obligaciones y responsabilidades de las personas trabajadoras a quienes se les asigna y hacen uso de dispositivos móviles propiedad del Patronato Nacional de la Infancia, y establecer los lineamientos básicos para regular su uso de forma que permita y facilite la adecuada administración del activo en referencia, un control efectivo sobre su uso y custodia, que coadyuve a la prestación efectiva del servicio público y que haga posible una correcta y sana utilización de los recursos públicos.

Por tanto,

La Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia, acuerda en sesión ordinaria 2024-011 del 02 de abril del 2024, artículo 006), parte 01), aprobar el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONSERVACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES PARA EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1

Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1

Objeto del reglamento: El objeto del presente reglamento es regular las competencias, responsabilidades, deberes y prohibiciones sobre la autorización, asignación, el uso eficiente de los dispositivos y los servicios móviles. Sin perjuicio de lo que se establezca en otra normativa y jurisprudencia al respecto.

Artículo 2

Ámbito de aplicación: Lo normado es de acatamiento obligatorio para las personas trabajadoras del PANI y de las instancias institucionales, según sus competencias para el uso de dispositivos y los servicios móviles, propiedad de la institución y que hayan sido asignados para fines laborales.

Sección 2

Definiciones y abreviaturas

Artículo 3

Definiciones y abreviaturas: Para los efectos de la aplicación del presente reglamento, se detallan las siguientes definiciones y abreviaturas:

Definiciones

- a. **Dispositivos móviles:** Dispositivo de telecomunicación creado para transmitir señales acústicas a distancia por medio de ondas. Se entenderá como dispositivo móvil, los teléfonos celulares y teléfonos inteligentes.
- b. **Comunicación de Datos:** Es la transferencia de información entre dos o más dispositivos utilizando diferentes medios y tecnologías de comunicación.
- c. **Contrato:** Es un acuerdo legal entre partes con capacidad jurídica, que regula las relaciones de una determinada finalidad o cosa.
- d. **Internet:** Conjunto descentralizado de redes de comunicación que permite la interconexión de computadoras distribuidas por todo el mundo, que se interconectan a través de un conjunto de protocolos TCP/IP y que son compatibles entre sí.
- e. **MIFI:** Es un router inalámbrico que permite conectarse a una red móvil y proporcionar acceso a internet y conectar con otros dispositivos simultáneamente.
- f. **Plan de Datos:** Es un servicio de internet para que los teléfonos celulares puedan navegar en la web y enviar y recibir y mails, algunos planes incluyen llamadas, multimedia y mensajes de texto. El Plan también limita el ancho de banda y la carga y descargas por mes. En algunos casos incluye el costo del aparato celular.
- g. **Persona trabajadora:** Son las personas trabajadoras del PANI a quienes se les asigna un dispositivo móvil y servicios de telecomunicaciones para el cumplimiento de sus tareas de conformidad con las

normas del presente Reglamento.

- h. Postpago:** Modalidad que contempla un plan de servicios que se cancela después de utilizar la plataforma de un proveedor de servicio específico.
- i. Prepago:** Modalidad de servicio que contempla un plan que se cancela previo a utilizar la plataforma de servicios de un proveedor específico.
- j. Reglamento:** El reglamento para la asignación y uso de dispositivos móviles y otros servicios de telecomunicación, que la institución asigna a sus funcionarios en el Patronato Nacional de la Infancia.
- k. Router:** Dispositivo que proporciona WI-FI y que generalmente está conectado a un modem.
- l. Servicio Celular:** servicio de telefonía e internet provisto por un proveedor de servicio.
- m. Servicio de Roaming:** Servicio que permite tener cobertura de voz y datos cuando la persona trabajadora se encuentra en el extranjero.
- n. Tarifa Básica:** Monto mínimo que cobra el operador de servicio telefónico según sea el caso o sistema post pago u otro, según planes telefónicos ofrecidos en el mercado por los diferentes operadores de servicio.
- o. Tarjeta SIM:** Es una tarjeta inteligente removible usada en teléfonos móviles y módems HSPA o LTE, que se conectan un dispositivo móvil vía ranura lectora o lector SIM.
- p. Teléfono Celular:** Dispositivo o aparato telefónico portátil que puede realizar o recibir llamadas a través de radiofrecuencia, mientras la persona trabajadora se moviliza dentro del área de cobertura del proveedor del servicio.
- q. Telecomunicaciones:** es toda transmisión y recepción de señales de cualquier naturaleza, típicamente electromagnéticas, que contengan signos, sonidos, imágenes o, en definitiva, cualquier tipo de información que se desee comunicar a cierta distancia
- r. Terminal de Comunicación:** Es el hardware o dispositivo electrónico que permite transmitir datos. Se refiere al conocido como teléfono celular, dispositivos móviles que proveen únicamente la señal de internet (MIFI) y cualquier otro dispositivo similar que se asocie este tipo de comunicación.
- s. WIFI:** Tecnología que permite la interconexión inalámbrica de dispositivos electrónicos.

Abreviaturas:

- a. **PANI:** Patronato Nacional de la Infancia.
- b. **OIJ:** Organismo de Investigación Judicial.

CAPITULO II

TELEFONOS CELULARES

Sección 1

Asignación y autorización

Artículo 4

Asignación y autorización: Las personas trabajadoras a las que se les puede gestionar la compra y asignación de un teléfono celular para la atención propia del cargo, serán las siguientes:

- a. Presidente Ejecutivo.
- b. Asesor de Presidencia Ejecutiva (plaza de confianza).
- c. Gerente de Administración.
- d. Gerente Técnico.
- e. Auditor Interno.
- f. Asesor Jurídico.
- g. Directores Regionales.
- h. Jefaturas de Oficinas Locales.
- i. Jefaturas de Departamentos Técnicos y Administrativos.
- j. Promotores Sociales con la previa autorización de la persona trabajadora con puesto de Director Regional.
- k. Otras personas trabajadoras del PANI, que producto de una justificación y análisis técnico administrativo se considere necesario para el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales. Además, de valorar la conveniencia institucional y de la disponibilidad presupuestaria al efecto y prevaleciendo la importancia de que la asignación será para facilitar la labor en el quehacer institucional, así como la atención de emergencias y consultas prioritarias.

Artículo 5

Autorización y asignación por primera vez de un teléfono celular: Se requerirá una justificación razonada de la necesidad, esta deberá realizarla la jefatura de la instancia institucional quien lo elevará al superior jerárquico, quién a su vez valorará la pertinencia técnica y administrativa, corresponderá a la Gerencia de Administración, Gerencia Técnica según corresponda analizar y emitir la autorización final para su uso, designación y ubicación,

quienes posteriormente remitirán al Departamento de Servicios Generales para el trámite respectivo.

Para el caso de asignación de teléfonos celulares a las instancias adscritas a la Presidencia Ejecutiva, será la persona trabajadora en el cargo de Presidente Ejecutivo, quien tendrá la potestad para realizar la asignación de los mismos, previo a un estudio y justificación de la necesidad por las funciones y responsabilidades que desempeñen.

Artículo 6

No autorización: No se autorizará la asignación de teléfonos celulares a las personas trabajadoras que, laboran presencialmente en su puesto de trabajo y no requieran trasladarse fuera de las instalaciones de manera permanente. Para estos casos la persona trabajadora podrá comunicarse utilizando los medios oficiales designados (correo electrónico, teléfono IP, plataformas de office 365 o cualquier otro medio).

Se exceptúan aquellos casos que hayan sido analizados de manera exhaustiva y en los cuales se haya determinado que, la necesidad obedece a los principios de razonabilidad y racionalidad, además que el cumplimiento de las funciones y responsabilidades así lo amerite. Estos casos excepcionales deben contar con la autorización de la Gerencia de Administración, Gerencia Técnica según corresponda y la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 7

De la asignación de teléfonos celulares y su respectivo servicio: Esta no generará ningún derecho sobre el mismo, no se considerará parte del salario, ni como atribución o beneficio personal. En consecuencia, las personas trabajadoras con los cargos de Presidente Ejecutivo, Gerente Técnico o Gerente de Administración, según corresponda, pueden retirar su uso o el servicio en cualquier momento, sea porque desaparezca la necesidad institucional, por incumplimiento a las disposiciones del presente reglamento, por limitaciones presupuestarias o por cualquier otra razón de interés público que lo justifique.

Sección 2

Especificaciones técnicas, instancias responsables y límites de consumo

Artículo 8

Especificaciones técnicas mínimas: Serán competencia del Departamento de Tecnologías de Información, mismo que deberá establecerlas junto con las recomendaciones y necesidades conforme perfil de necesidad, para la adquisición del teléfono celular.

El servicio será adquirido por medio de un contrato, con alguna de las empresas proveedoras del servicio, siempre y cuando se cumplan con las especificaciones técnicas mínimas y las recomendaciones emitidas por dicho Departamento.

Artículo 9

Responsabilidad del plaqueo de teléfonos celulares: El Departamento de Servicios Generales deberá coordinar directamente con el Departamento Financiero Contable el respectivo plaqueo del teléfono celular. Para lo cual

deberá emitir un oficio donde se consigne la instancia institucional a la cual será designado, y/o nombre de la persona trabajadora que utilizará el teléfono celular, el servicio, costo del plan, marca, serie, modelo, especificaciones técnicas, entre otros.

Artículo 10

Entrega de los teléfonos celulares: El Departamento de Servicios Generales será la instancia encargada de gestionar la entrega de teléfonos celulares, de la siguiente manera:

- a. Se entregará el teléfono celular mediante un documento formal, que indique al menos: las características del teléfono celular, los accesorios que se entregan, el número de placa del activo, nombre del proveedor del servicio, características del plan telefónico, velocidad del internet, pago mínimo o tarifa básica que la institución asume, además, dicho documento deberá estar debidamente firmado por las personas trabajadoras que hacen la entrega y la que recibe el activo y accesorios del mismo para el respectivo control.
- b. Deberá implementar un mecanismo de control, en el cual se detalle las instancias institucionales, personas trabajadoras a quién se les asignó un teléfono celular, número de la línea, tipo de servicio (post pago o pre pago), fecha de adquisición del servicio y accesorios, marca, serie, modelo, número de placa asignado, precio del plan, fechas en que se han efectuado cambios por sustitución, reparaciones por daño, deterioro o reposición por robo o hurto y cualquier otro dato de interés que se estime pertinente.

Artículo 11

De los límites del servicio de consumo de los teléfonos celulares: Serán establecidos por una Comisión conformada por la Presidencia Ejecutiva, Gerencia Técnica, Gerencia de Administración y el Departamento de Tecnologías de Información, quienes se reunirán a establecer los montos en el mes de febrero de cada año. La actualización de los montos será comunicada mediante circular suscrita por la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 12


En caso de mal funcionamiento del teléfono celular: Si este se encuentra dentro del plazo de garantía, la persona trabajadora deberá informar mediante oficio formal y entregar el dispositivo al Departamento de Servicios Generales, a efectos de que este último gestione la aplicación de la garantía ante el proveedor.

Sección 3

Responsabilidades del uso teléfono celular

Artículo 13

La responsabilidad del teléfono celular: Corresponderá a la persona trabajadora a quien se le asigna dicho dispositivo, a su vez, deberá incluir una contraseña que permita dar una seguridad razonable a la información que contenga dicho teléfono; esta contraseña deberá ser comunicada al superior jerárquico.

	Reglamento para la asignación, uso y conservación de dispositivos móviles para el Patronato Nacional de la Infancia. Gerencia de Administración	GA-R-001-2024
		18 /03/2024
		Página 10 de 19
		Versión 01

Además, la persona responsable del teléfono celular deberá cumplir con lo que establece el Reglamento para el Registro y Control de Bienes o Activos del Patronato Nacional de la Infancia.

Artículo 14

Del pago por excedentes en el servicio de consumo del teléfono celular: En el caso de que, el monto del recibo del servicio móvil exceda los límites establecidos por la Comisión, la persona trabajadora deberá hacer el reembolso del excedente, en un solo tracto. El control sobre el excedente y la comunicación a la persona trabajadora será responsabilidad del Departamento Administración de Presupuesto.

Los reembolsos indicados se podrán realizar de las siguientes maneras:

- a. Depósito en la Caja Central de la Oficina de Tesorería del PANI. La persona trabajadora deberá comunicar sobre este depósito al Departamento Administración de Presupuesto de manera escrita, con copia a su jefatura inmediata, aportando comprobantes que evidencien.
- b. Depósito al Fondo de Trabajo para el caso de las instancias descentralizadas a saber; Direcciones Regionales, Oficinas Locales y/o otros centros funcionales. La persona trabajadora deberá comunicar sobre este depósito al Departamento Administración de Presupuesto de manera escrita, con copia a su jefatura inmediata, aportando comprobantes que evidencien
- c. De no mediar depósito directo el reembolso deberá realizarse mediante el procedimiento de cobro administrativo, con las implicaciones disciplinarias que correspondan.

Artículo 15

Copias de seguridad de la información: Es responsabilidad de la persona trabajadora realizar copias de seguridad de la información institucional, almacenada en dicho teléfono y mantener actualizado del software del mismo; de acuerdo con las actualizaciones que libere el fabricante.


Artículo 16

Revisión periódica: Deberá realizarse una revisión periódica de los teléfonos celulares y sus accesorios, por parte de la jefatura inmediata, sin previo aviso, mínimo tres veces al año, con el fin de verificar el estado físico y adecuado funcionamiento. La constancia de las revisiones realizadas deberá ser remitidas de forma escrita al Departamento de Servicios Generales.

Artículo 17

Daños sin dolo o negligencia: En caso de daños físicos en el teléfono celular, sean estas por causas involuntarias donde no hubo dolo o negligencia de la persona trabajadora, esta deberá informar a la jefatura sobre, dichos daños, de forma verbal inmediatamente ocurrido el hecho y al día hábil siguiente deberá presentar un documento escrito con el detalle de los hechos.

Una vez que la instancia institucional haya realizado la gestión de reparación, el costo por la reparación del daño

	Reglamento para la asignación, uso y conservación de dispositivos móviles para el Patronato Nacional de la Infancia. Gerencia de Administración	GA-R-001-2024
		18 /03/2024
		Página 11 de 19
		Versión 01

será asumido por el PANI.

Artículo 18

Daños con dolo o negligencia: En caso de daños físicos en el teléfono celular, sean estas por causas voluntarias donde hubo dolo o negligencia, por parte de la persona trabajadora, esta deberá informar a la jefatura sobre, dichos daños, de forma verbal inmediatamente ocurrido el hecho y al día hábil siguiente se deberá presentar un documento escrito con el detalle de los hechos.

Una vez que la instancia institucional haya realizado la gestión de reparación, el costo será asumido por la persona trabajadora y deberá hacer el reembolso en un solo tracto en los cinco días hábiles siguientes a la comunicación de la reparación.

En casos excepcionales y debidamente valorados la persona trabajadora podrá optar por realizar un acuerdo de pago, que formalizará ante la Asesoría Jurídica. Este acuerdo no podrá exceder los cinco tractos mensuales consecutivos, debiéndose remitir copia del acuerdo al Área de Planillas del Departamento de Recursos Humanos para que éste descuenta el monto.

Artículo 19

Responsabilidad de los accesorios: La persona trabajadora que tiene asignado un teléfono celular será responsable de mantenerlo en custodia y buen estado junto con los accesorios con lo que se le entregó (cargador, audífonos, cables USB, entre otros).

En caso de extravío o deterioro por el mal uso de los accesorios del teléfono celular, la persona trabajadora deberá realizar la reposición de los mismos, siendo que debe cumplir con la marca y especificaciones técnicas iguales o similares a las del dispositivo.

Artículo 20

Daño total del teléfono celular: En caso de daño total del teléfono celular la persona trabajadora deberá informar a la jefatura, de forma inmediata el mal funcionamiento o el aparente daño total del teléfono celular. Al día siguiente hábil deberá presentar un informe en el que especifique los motivos y circunstancias que mediaron en el hecho.

En el caso que la persona trabajadora no reporte el daño total del teléfono celular, corresponderá a la jefatura dentro de sus funciones de control de activos, realizar el informe con las evidencias y solicitar al superior jerárquico el inicio de una investigación preliminar y este a su vez lo elevará a la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 21

En caso de robo y/ hurto del teléfono celular: Corresponderá a la persona trabajadora reportar de forma inmediata a su jefatura y al día siguiente hábil después de ocurrido el hecho, interponer la denuncia formal del hecho ante el Organismo de Investigación Judicial. En este mismo periodo de tiempo deberá presentar a la jefatura un informe en que detalle el hecho.

En caso de que el robo y/o hurto sea provocado o que medie la intervención de una persona trabajadora del PANI, se deberá reportar de forma inmediata a su jefatura y al día siguiente hábil después de ocurrido el hecho, interponer la denuncia formal del hecho ante el Organismo de Investigación Judicial.

La jefatura realizará oficio informando lo acontecido y todos los antecedentes incluyendo la denuncia ante el O.I.J. y lo enviará a la Gerencia Técnica y/o Gerencia de Administración según corresponda y estos a su vez solicitarán el inicio de una investigación preliminar ante la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 22

Responsabilidad como activo institucional: El teléfono celular al constituirse en un activo institucional deberá aplicarse lo que establece el Reglamento para el Registro y Control de Bienes o Activos del Patronato Nacional de la Infancia.

Artículo 23

Sobre las regulaciones: Las personas trabajadoras a quienes se les asigne un teléfono celular deberán contemplar lo siguiente:

- a. El teléfono celular deberá estar encendido para atender las llamadas y mensajes que ingresen, dado que este dispositivo está catalogado como un instrumento de trabajo, que le confiere la institución para el desempeño del cargo.
- b. Para el caso de situaciones de emergencia o imprevistos, que puedan afectar la continuidad del servicio institucional o bien en caso de situaciones puntuales en las que se requiera de la asesoría, en materia del cargo institucional que desempeña la persona trabajadora a la que se le asignó un teléfono celular, atenderá las llamadas y mensajes que se le realice fuera de la jornada laboral.
- c. La persona trabajadora en el cargo de Presidente Ejecutivo será la única persona que tendrá acceso a llamadas internacionales tanto entrantes como salientes, siempre que estas sean realizadas para atender asuntos propios de su cargo.

En caso excepcional se podrá autorizar a las personas trabajadoras de la Asesoría Jurídica el acceso a llamadas internacionales salientes, en razón de las atribuciones del cargo y por trámites especiales que realizan con autoridades de otros países.

Sección 4

Devolución permanente del teléfono celular

Artículo 24

Sobre la devolución permanente del teléfono celular: En caso de traslados, permutas, despidos y renunciaciones, la persona trabajadora con celular asignado deberá devolver a la jefatura el teléfono celular junto con todos sus accesorios (cargador, audífonos, cables USB, entre otros), mediante formulario establecido en el Reglamento

para el Registro y Control de Bienes o Activos del Patronato Nacional de la Infancia.

Sección 5

Devolución temporal del teléfono celular

Artículo 25

Devolución temporal del teléfono celular: Por motivo de vacaciones, permisos con y sin goce salarial, que superen los ocho días hábiles, la persona trabajadora con teléfono celular asignado deberá devolverlo a la jefatura junto con todos sus accesorios (cargador, audífonos, cable USB, entre otros), mediante el formulario establecido en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes o Activos del Patronato Nacional de la Infancia.

En el caso de incapacidades que superen los tres días hábiles la persona trabajadora deberá realizar las gestiones correspondientes ante su jefatura para entregar el teléfono celular asignado junto con todos sus accesorios (cargador, audífonos, cable USB, entre otros).

CAPITULO III

DISPOSITIVOS MIFI

Sección 1

Asignación y autorización

Artículo 26

Asignación y autorización: Las personas trabajadoras a las que se les puede gestionar la compra y asignación de un dispositivo MIFI para la atención propia del cargo, serán las siguientes:

- a. Presidente Ejecutivo.
- b. Asesor de Presidencia Ejecutiva (plaza de confianza).
- c. Gerente de Administración.
- d. Gerente Técnico.
- e. Auditor Interno.
- f. Asesor Jurídico.
- g. Directores Regionales.
- h. Jefaturas de Oficinas Locales.

- i. Jefaturas de Departamentos Técnicos y Administrativos.
- j. Promotores Sociales con la previa autorización de la persona trabajadora con el puesto de Director Regional.
- k. Jefatura, profesional de comunicaciones y personal de servicio técnico del Departamento de Tecnologías de Información
- l. Otras personas trabajadoras del PANI, que producto de una justificación y análisis técnico administrativo de la Gerencia Técnica, Gerencia de administración según corresponda, se considere necesario para el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales. Además, de valorar la conveniencia institucional y de la disponibilidad presupuestaria al efecto y prevaleciendo la importancia de que la asignación será para facilitar la labor en el quehacer institucional, así como la atención de emergencias y consultas prioritarias.

Artículo 27

Para la autorización y asignación por primera vez de un dispositivo MIFI: Se requerirá una justificación razonada de la necesidad, esta deberá realizarla la jefatura de la instancia institucional quien lo elevará al superior jerárquico, quien valorará la pertinencia técnica y administrativa, corresponderá a las Gerencias según pertenezca, analizar y emitir la autorización final para su uso, designación y ubicación, quienes posteriormente remitirán al Departamento de Servicios Generales para el trámite respectivo.

Para el caso de asignación de dispositivos MIFI a las instancias adscritas a la Presidencia Ejecutiva, será la persona trabajadora en el cargo de Presidente Ejecutivo, quien tendrá la potestad para realizar la asignación de los mismos, previo a un estudio y justificación de la necesidad por las funciones y responsabilidades que desempeñen.

Artículo 28

No autorización: No se autorizará la asignación de dispositivos MIFI a las personas trabajadoras que, deban mantenerse durante su jornada laboral en su puesto de trabajo físico y no requieran trasladarse fuera de las instalaciones de trabajo de manera permanente. Para estos casos la persona trabajadora podrá utilizar los servicios de telecomunicaciones habituales.

Artículo 29

De la asignación de dispositivos MIFI: Esta no generará ningún derecho sobre el mismo, no se considerará parte del salario, ni como atribución o beneficio personal. En consecuencia, las personas trabajadoras con los cargos de Presidente Ejecutivo, Gerente Técnico o Gerente de Administración, pueden retirar su uso o el servicio en cualquier momento, sea porque desaparezca la necesidad institucional, por incumplimiento a las disposiciones del presente reglamento, por limitaciones presupuestarias o por cualquier otra razón que discretamente se determine.

Sesión 2

Especificaciones técnicas, instancias responsables y límites de consumo

Artículo 30

Especificaciones técnicas mínimas de los dispositivos MIFI: Serán definidas por el Departamento de Tecnologías de Información, además, de brindar las recomendaciones para su uso adecuado.

El servicio será adquirido por medio de un contrato, con alguna de las empresas proveedoras del servicio, siempre y cuando se cumplan con las especificaciones técnicas mínimas y las recomendaciones.

Artículo 31

Entrega de los dispositivos MIFI: El Departamento de Tecnologías de Información será la instancia encargada de gestionar la entrega de los dispositivos MIFI, de la siguiente manera:

- a. Se entregará dispositivo MIFI mediante un documento formal, que indicará por aspectos de seguridad informática, la clave que se utilizará para poder conectarse y las características del dispositivo y del plan adquirido, los accesorios, nombre del proveedor del servicio, pago mínimo o tarifa básica que la institución asume, dicho documento deberá estar debidamente firmado por las personas trabajadoras que hacen la entrega y la que recibe el dispositivo y sus accesorios.
- b. Deberá implementar un mecanismo de control, en el cual se detalle las instancias institucionales, personas trabajadoras a quién se les asignó un dispositivo MIFI, así como, el número de la línea, tipo de servicio (post pago), fecha de adquisición del servicio y accesorios, marca, serie, modelo, precio del plan, fechas en que se han efectuado cambios por sustitución, reparaciones por daño, deterioro o reposición por robo o hurto y cualquier otro dato de interés que se estime pertinente. El Departamento de Tecnologías de Información emitirá un reporte periódico hacia las instancias respectivas con esta información.

Artículo 32

Límites del servicio de consumo del dispositivo MIFI: Serán establecidos por una Comisión conformada por la Presidencia Ejecutiva, Gerencia Técnica, Gerencia de Administración y el Departamento de Tecnologías de Información, quienes se reunirán a establecer los montos en el mes de febrero de cada año. La actualización de los montos será comunicada mediante circular suscrita por la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 33

En caso de mal funcionamiento del dispositivo MIFI: Si este se encuentra dentro del plazo de garantía, la persona trabajadora deberá informar mediante oficio formal y entregar el dispositivo al Departamento de Tecnologías de Información, a efectos de que este último gestione la aplicación de la garantía ante el proveedor.

Sesión 3

Responsabilidades del dispositivo MIFI

Artículo 34

La responsabilidad del dispositivo MIFI: Corresponderá a la persona trabajadora que recibe el dispositivo.

Artículo 35

Revisión periódica: Deberá realizarse una revisión periódica de los dispositivos MIFI y su cargador, por parte de la jefatura inmediata, sin previo aviso, mínimo tres veces al año, con el fin de verificar el estado físico y adecuado funcionamiento. La constancia de las revisiones realizadas deberá ser remitidas de forma escrita al Departamento de Tecnologías de Información.

Artículo 36

Daños sin dolo o negligencia: En caso de daños físicos en el dispositivo MIFI, sean estas por causas involuntarias donde no hubo dolo o negligencia, la persona trabajadora deberá informar a la jefatura sobre, dichos daños, de forma verbal inmediatamente ocurrido el hecho y al día hábil siguiente se deberá presentar un documento escrito con el detalle de los hechos.

Una vez que la instancia institucional haya realizado la gestión de reparación, el costo por la reparación del daño será asumido por el PANI.

Artículo 37

Daños con dolo o negligencia: En caso de daños físicos en el dispositivo MIFI, sean estas por causas voluntarias donde hubo dolo o negligencia, la persona trabajadora deberá informar a la jefatura sobre, dichos daños, de forma verbal inmediatamente ocurrido el hecho y al día hábil siguiente se deberá presentar un documento escrito con el detalle de los hechos.

Una vez que la instancia institucional haya realizado la gestión de reparación, el costo será asumido por la persona trabajadora y deberá hacer el reembolso en un solo tracto en los cinco días hábiles siguientes a la comunicación de la reparación.

En casos excepcionales y debidamente valorados la persona trabajadora podrá optar por realizar un acuerdo de pago, que formalizará ante la Asesoría Jurídica. Este acuerdo no podrá exceder los cinco tratos mensuales consecutivos, debiéndose remitir copia del acuerdo al Área de Planillas del Departamento de Recursos Humanos para que éste descuenta el monto.

Artículo 38

Responsabilidad de los accesorios: La persona trabajadora que tiene asignado un dispositivo MIFI será responsable de mantener en custodia y buen estado los accesorios con lo que se le entregó el dispositivo (cargador, cables USB, entre otros).

Artículo 39

Daño total del dispositivo MIFI: La persona trabajadora deberá informar a la jefatura, de forma inmediata el mal funcionamiento o el aparente daño total del dispositivo MIFI. Al día siguiente hábil deberá presentar un informe en el que especifique los motivos y circunstancias que mediaron en el hecho.

En el caso que la persona trabajadora no reporte el daño total del dispositivo MIFI, corresponderá a la jefatura dentro de sus funciones, realizar el informe con las evidencias y solicitar al superior jerárquico el inicio de una investigación preliminar y este a su vez lo elevará a la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 40

Robo y/o hurto del dispositivo MIFI: Corresponderá a la persona trabajadora reportar de forma inmediata a su jefatura y al día siguiente hábil después de ocurrido el hecho, interponer la denuncia formal del hecho ante el Organismo de Investigación Judicial. En este mismo periodo de tiempo deberá presentar a la jefatura un informe en que detalle el hecho.

En caso de que el robo y/o hurto sea provocado o que medie la intervención de una persona trabajadora del PANI, se deberá reportar de forma inmediata a su jefatura y al día siguiente hábil después de ocurrido el hecho, interponer la denuncia formal del hecho ante el Organismo de Investigación Judicial.

La jefatura realizará oficio informando lo acontecido y todos los antecedentes incluyendo la denuncia ante el O.I.J. y lo enviará a la Gerencia Técnica y/o Gerencia de Administración según corresponda y estos a su vez solicitarán el inicio de una investigación preliminar ante la Presidencia Ejecutiva.

CAPITULO IV

PROHIBICIONES

Sección 1

Prohibición, compra de Tablet o Tabletas

Artículo 41

Prohibición de compra de Tablet o tabletas: Se prohíbe la compra de forma descentralizada con presupuesto institucional, ya que es responsabilidad del Departamento de Tecnologías de Información la compra de activos tecnológicos conforme plan de adquisiciones anuales para la dotación de este recurso, ajustándose a las necesidades institucionales y prestación de servicios.

Sección 2

Prohibiciones para teléfonos celulares y dispositivos MIFI

Artículo 42

Prohibiciones a las personas trabajadoras de lo siguiente:

- a. Ceder el derecho de uso y custodia a otras personas trabajadoras del PANI o bien a personas ajenas a la institución, a las que no que les fue asignado el teléfono celular o el dispositivo MIFI, sea de manera temporal o permanente.
- b. Trasladar el derecho de uso y custodia a otras dependencias institucionales diferentes, a las cuales les fue asignado el teléfono celular o dispositivo MIFI. En caso de requerirse de un traslado, deberá realizarse la justificación de la necesidad ante la Presidencia Ejecutiva, Gerencia Técnica o Gerencia de Administración, según corresponda, para que esta a su vez analice la solicitud y autorice o deniegue el traslado.
- c. Solicitar la asignación de teléfonos celulares y/o dispositivos MIFI para ser utilizados en la modalidad de teletrabajo. Para estos casos la persona trabajadora que ingresa a dicha modalidad pone a su disposición el teléfono personal y la conexión a internet del lugar donde realizará el teletrabajo.
- d. Modificar sin la debida autorización la configuración del servicio en cuanto a número telefónico, servicios o cualquiera otra forma que dificulte o impida mantener el adecuado control sobre su uso.
- e. Utilizar el teléfono celular y/o dispositivo MIFI para fines personales o ajenos al trabajo.
- f. Descargar y utilizar aplicaciones en el teléfono celular asignado, que no sean autorizadas por la institución.
- g. Realizar llamadas o enviar mensajes de texto o correos electrónicos que impliquen gastos extras a la institución, sin previa autorización.
- h. Realizar llamadas internacionales, salvo el caso de la persona trabajadora con el cargo de Presidente Ejecutivo y otros que excepcionalmente sean autorizados, según lo dispuesto en el presente reglamento.
- i. Cambiar el teléfono celular y/ dispositivo MIFI por otro sin la debida autorización.
- j. Utilizar el teléfono celular y/o dispositivo MIFI, con una tarjeta SIM diferente a la asignada por el PANI.
- k. El teléfono celular tratándose de un activo institucional propiedad del PANI, el número telefónico asignado no podrá ser privado.
- l. Ninguna persona trabajadora podrá tener asignado más de un teléfono celular institucional y/o dispositivo MIFI.

- m. Compartir datos (internet) del teléfono institucional y/o dispositivo MIFI a otros dispositivos personales o ajenos a la institución.
- n. Realizar reparaciones o alteraciones físicas a los dispositivos sin previa autorización de la institución.
- o. Con el objetivo de salvaguardar la información institucional, la persona trabajadora no deberá conectar el teléfono institucional a redes WIFI sin contraseña o abiertas.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

Vigencia

Artículo 43

Vigencia: El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Se deja sin efecto el Reglamento para la asignación, uso y control de teléfonos celulares a funcionarios y funcionaras del Patronato Nacional de la Infancia, aprobado por Junta Directiva en sesión ordinaria 2016-030, artículo 007), aparte 01) del 31 de agosto de 2016.