

# OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

## CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD

### REGLAMENTO PARA EL USO DEL SERVICIO

### DE TELEFONÍA MÓVIL Y SUS APLICACIONES

### DE LOS FUNCIONARIOS DEL CONSEJO

### NACIONAL DE VIALIDAD

#### Considerando:

- 1) Que la Ley de Creación del Consejo de Administración, N° 7798, artículo 5, indica que es competencia del Consejo de Administración del Consejo Nacional de Vialidad (Conavi), la aprobación de la regulación interna de la institución.
- 2) De conformidad con el acuerdo artículo IV, de la sesión 1378-17 de fecha 09 de enero de 2017 del Consejo de Administración del Conavi, se debe considerar la obligación de la atención obligatoria de servicio de telefonía celular, asimismo, se deben establecer las responsabilidades correspondientes.
- 3) Que ha existido una serie de normativa, impulsada para la utilización de los medios digitales, en función del impulso de "Gobierno Electrónico", con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia de las organizaciones públicas, y a su vez acerca el quehacer estatal al ciudadano-cliente, formuladas en los últimos años, entre ellos los artículos 1, 3, 9, 10, 11, 12, 23 y 24 inciso g) y 33 de la Ley N° 8454, "Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos", publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 197 del 13 de octubre del 2005; artículo 3 de la Ley N° 8131, "Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos", publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 198 del 16 de octubre del 2001; los artículos 4, 23, 24 y 25 del Decreto Ejecutivo N° 33018-MICIT, "Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos", publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 77 del 21 de abril del 2006 y sus reformas; la Ley N° 8220, "Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Trámites y Requisitos Administrativos", publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 49 del 11 de marzo del 2002; el Decreto Ejecutivo N° 37045, "Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos", publicado en el Alcance N° 36 al Diario Oficial *La Gaceta* N° 60 del 23 de marzo de 2012; la "Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registradores; la Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente" y la Directriz N° 067-MICITT-H-MEIC "Masificación de la implementación y uso de la firma digital en el Sector Público", publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 79 del 25 abril de 2014; y la Ley N° 7169, "Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico" publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 144 del 01 de agosto de 1990.
- 4) La Ley General de Control Interno del 4 de setiembre del 2002, N° 8292 y la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función, N° 8422, del 06 de octubre

del 2004, establecen la necesidad del mejoramiento continuo de los mecanismos de control y de la gestión pública.

5) Que el servicio de telefonía móvil en el país, ha crecido significativamente en la última década, producto de la ruptura del monopolio de las telecomunicaciones, establecido en la Ley General de Telecomunicaciones, N° 8642, así como el desarrollo tecnológico que ha experimentado en todo el mundo dicho servicio.

6) El desarrollo del gobierno abierto y el gobierno electrónico exige que, instituciones como el Conavi, se encuentren debidamente interconectadas, tanto interinstitucionalmente, como en su relación con la ciudadanía.

7) Con el propósito de integrar los diferentes esfuerzos que realiza el Conavi, tanto en su operación normal, como en aquellos eventos catalogados de emergencia y de urgencia apremiantes que afectan la red vial nacional, los funcionarios requieren estar integrados por redes de comunicación efectiva.

8) Los funcionarios que tienen contacto directo con los proyectos viales requieren estar conectados con las correspondientes jefaturas, así como con la comunidad a la que se le brinda el servicio vial.

9) Los servicios de telefonía móvil tienen una serie de aplicaciones y componentes relacionados con la conexión a internet, que permite una adecuada integración en redes de trabajo de los funcionarios del Conavi, así como su utilización para transmisión de datos en tiempo real, lo que incide en el servicio efectivo.

10) La utilización de los servicios de telefonía móvil, si bien, deben ser utilizados para el mejoramiento del servicio, también el uso de los mismos debe realizarse desde la normativa de trabajo, que regula a la relación estatutaria que rige la relación de empleo público de los trabajadores del Conavi

11) La red de comunicación entre las diferentes jefaturas debe mejorarse continuamente, con el propósito de brindar un mejor servicio al ciudadano.

El Consejo de Administración del Consejo de Nacional de Vialidad, aprueba el:

## REGLAMENTO PARA EL USO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL Y SUS APLICACIONES

### DEL CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD

Artículo 1°—**Objetivo del reglamento.** El presente reglamento tiene como objetivo normar la utilización del Servicio de Telefonía Móvil y sus aplicaciones para mejorar las gestiones que realizan los funcionarios del Conavi, tanto a lo interno de la institución, así como con otras instituciones y con el ciudadano en general.

Artículo 2°—**Definiciones básicas.**

**Aplicación (App):** programa informático creado para llevar a cabo o facilitar una tarea en un teléfono móvil.

**Brecha Digital:** serie de elementos cognoscitivos, simbólicos, de poder y normativas que excluyen a determinados ciudadanos de una participación plena en las redes de conectividad que dan forma la sociedad red, imposibilitando o limitando la realización de una serie de actividades, laborales, educativos y de muy diversa naturaleza.

**Derecho Des-conexión digital o tecnológica:** los trabajadores tienen el derecho de no conectarse a cualquier herramienta digital profesional (teléfono inteligente, Internet, correo electrónico, etc.) durante los periodos de descanso y vacaciones, salvo situaciones de emergencia o imprevisibles, que afecten la red vial nacional.

**Emergencia personal:** situación en que se encuentre comprometida la vida del funcionario o de cualquier persona con la que se relacione, que esté siendo atendido en los servicios de emergencia de los centros de salud públicos o privados.

**Evento impredecible:**<sup>1</sup> para el Conavi es la ocurrencia de un evento que no pudo ser previsto y que requiere atención inmediata debido a que una ruta nacional ha perdido su capacidad de tránsito y las poblaciones cercanas no tienen otra vía de acceso, que incluso podrían comprometer la vida de un grupo de ciudadanos.

**Evento:** incidente o situación que podría ocurrir en un lugar específico, en un intervalo de tiempo determinado.

**Funcionario:** toda persona que presta sus servicios en los órganos y en los entes de la Administración Pública, estatal y no estatal, a nombre y por cuenta de esta y como parte de su organización, en virtud de un acto de investidura y con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva. Los términos funcionario, servidor, trabajador y empleado público serán equivalentes para los efectos de este reglamento. (Ley 8422, 2004).

**Jefatura:** Jefe de una unidad organizativa incluida en el organigrama del Conavi (Gerente, Director, Jefe Unidad Asesora, Jefe Departamento y Jefe Unidad).

**Jornada extraordinaria:** Todas aquellas labores realizadas fuera de dicha jornada - antes o después-.

**Jornada ordinaria:** la establecida para la jornada diurna, nocturna o mixta por el Consejo de Administración, el Director Ejecutivo o la Dirección de Gestión del Recurso Humano.

**Línea de telefonía móvil:** corresponde a la asignación de un número único de telefonía móvil que permite realizar llamadas a otros teléfonos celulares o fijos, además de servicios anexos.

**Netiqueta:** Conjunto de reglas o normas básicas de comportamiento general que deben cumplirse en la comunicación, que garantizan la dignidad humana y la

---

adecuada convivencia entre los seres humanos, en la utilización de las redes informáticas.

**Red informática:** Es un conjunto de dispositivos interconectados entre sí a través de un medio, que intercambian información y comparten recursos. (Redusers, 2013)

**Teléfono móvil o celular:** dispositivo inalámbrico electrónico que permite tener acceso a la red de telefonía celular o móvil y se compone del aparato telefónico y línea activa provista al CONAVI por el proveedor, incluye batería, cargador, estuche, chip y demás accesorios. El mismo se considera presupuestariamente un gasto, no un activo institucional.

**Titular subordinado:** funcionario de la Administración Activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

**Unidad organizativa:** Una dependencia de la estructura organizacional a cuyo cargo está la ejecución de funciones especializadas que contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

**Urgencia personal:** Situación cuando pueda estar comprometida la vida del funcionario o de cualquier persona con la que se relacione, que esté siendo atendido en los servicios de urgencia de los centros de salud públicos o privados.

Artículo 3°—**Siglas.**

**Conavi:** Consejo Nacional de Vialidad.

**MOPT:** Ministerio de Obras Públicas y Transporte.

Artículo 4°—**Alcance y ámbito de aplicación.** Los alcances de este Reglamento están limitados al derecho de la desconexión digital, de manera tal que, todo colaborador al que se le asigne un teléfono móvil de la institución para realizar sus labores, tendrá la obligación de atender el mismo, únicamente durante la jornada ordinaria de trabajo establecida y en casos excepcionales cuando se requiera que el colaborador labore de manera extraordinaria, lo anterior cuando se declare el estado de emergencia nacional o existan eventos imprevisibles que afecten la red vial nacional.

---

Artículo 5°—**Funcionarios con nivel de jefatura.** Todos los miembros del Consejo de Administración y todas las jefaturas del Conavi, previo estudio de la Dirección de Tecnologías de la Información sobre la necesidad del servicio, se les asignará un teléfono celular, en este último caso salvo que no se tengan los recursos presupuestarios, o su jefe inmediato lo considere innecesario.

Artículo 6°—**Funcionarios sin cargo de jefatura.** Todos los ingenieros e inspectores relacionados directamente en el campo con los proyectos de construcción, conservación y mantenimiento vial, se les asignará el servicio de telefonía móvil, al igual que los encargados de las estaciones de pesaje, de las estaciones de peaje, los

choferes, notificadores, así como aquellos funcionarios, que, mediante estudio realizado por la Dirección de Tecnologías de Información, a solicitud de la jefatura inmediata, lo requieran, salvo que no se tengan los recursos presupuestarios. En todos los casos la jefatura inmediata, deberá considerar necesario el servicio.

**Artículo 7º—Responsabilidades de los funcionarios que cuentan con servicios de telefonía móvil.** Son responsabilidades las siguientes:

- i. Contestar el teléfono o brindar información en su jornada laboral ordinaria y extraordinaria de conformidad con su relación estatutaria, o cuando se haya declarado estado de emergencia nacional o existan eventos imprevisibles, ambas que afecten la red vial nacional.
- ii. Brindar información de interés institucional de manera oportuna a la Unidad de Comunicación e Imagen, según sea requerida.
- iii. En caso de llamadas perdidas, hacer el contacto correspondiente al número registrado, incluso llamando al mismo, en término no mayor a ocho horas hábiles.
- iv. Participar en las redes que la Dirección de Tecnologías de la Información haya determinado o autorizado para la comunicación entre jefaturas u otros funcionarios, a través de las aplicaciones de los servicios de celular.
- v. Transmitir datos, incluyendo los audio-visuales, en tiempo real, cuando así lo requiera la dirección superior, la jefatura inmediata, así, como sus pares jerárquicos.
- vi. Utilizar los servicios de telefonía celular, incluyendo la conexión a internet, así como las diferentes aplicaciones, únicamente en actividades o tareas relacionadas directamente con su trabajo, salvo en aquellos asuntos personales de emergencia o urgencia personal.
- vii. No utilizar las redes establecidas por la institución para enviar mensajes, datos, fotografías, videos o similares, con motivaciones religiosas, deportivas, políticas partidarias y similares, y todo aquello, que no se relacione directamente con las labores.
- viii. En caso de daños del celular, gestionar inmediatamente ante Dirección de Tecnologías de la Información, la reparación correspondiente.
- ix. Asumir los costos de la reparación de los daños al celular, cuando la Dirección de Tecnologías de la información determine mediante estudio técnico que se debió a un mal uso del mismo, con base a estudio previo en función del catálogo de daños elaborado previamente por esa dirección.
- x. Utilizar el servicio de telefonía móvil para consultar el correo interno institucional, así como el Sitio Web de la institución, lo que incluye la intranet, cuando no se haya accedido mediante los sistemas informáticos de la institución.
- xi. Dar aviso inmediato a la unidad organizativa correspondiente de los eventos que afecten la transitabilidad en la red vial nacional.

- xii. Reponer el servicio, de su propio peculio, incluyendo, el teléfono móvil, en caso de extravío de este último.
- xiii. Entregar a la Dirección de Tecnologías de Información el celular y los accesorios, en caso de no continuar ocupando el cargo para el que fue asignado el servicio.
- xiv. Respetar las normas de Netiqueta, que dicte la institución.
- xv. Suministrar el número telefónico, cuando es requerido, en tanto es un dato público.

No le serán aplicadas a los funcionarios de la Auditoría Interna los incisos v) y vi), o aquellas que el Auditor Interno, mediante resolución razona determine.

Artículo 8º—**Responsabilidades de la Dirección de Tecnologías de la Información.** Son responsabilidades de esa unidad las siguientes:

Constituir un expediente por cada servicio de telefonía móvil que se tenga en la institución.

- ii. Gestionar ante las empresas suplidoras de telefonía móvil el correspondiente servicio.
- iii. Realizar los estudios correspondientes, para determinar el servicio de celular que mejor convenga a los intereses institucionales, previa consulta obligatoria con las jefaturas de la institución.
- iv. Realizar las gestiones para reponer el teléfono celular, en caso de robo o hurto, previa comprobación de que se haya interpuesto la denuncia judicial correspondiente, en un periodo de 10 días naturales.
- v. Registrar, entregar y retirar el uso del servicio celular mediante el "Control de Entrega y Uso del Servicio de Telefonía Móvil".
- vi. Realizar verificaciones periódicas, al menos una vez al año, en todos los servicios de telefonía celular, para constatar que los mismos, hayan sido utilizados en funciones propias de la institución.
- vii. Realizar estudios para recomendar la utilización de redes en los servicios de telefonía celular o aplicaciones en los teléfonos móviles.
- viii. Gestionar ante el Departamento de Análisis Administrativo, la revisión y actualización del formulario "Control de Entrega y Uso del Servicio de Telefonía Móvil".
- ix. Gestionar y verificar la disponibilidad presupuestaria requerida para los servicios celulares y gestionar el pago correspondiente.

- x. Realizar los estudios para verificar, la necesidad institucional, de que algún funcionario cuente con el servicio de telefonía móvil, a solicitud de la jefatura inmediata.
- xi. Realizar estudios de las denuncias presentadas por el inadecuado uso de los servicios de telefonía móvil, y presentar el informe correspondiente a la Dirección de Gestión del Recurso Humano, para la sanción correspondiente.
- xii. Realizar las investigaciones correspondientes sobre las llamadas no atendidas por los funcionarios, y en caso de comprobarse la omisión del funcionario, trasladar el caso a la Dirección de Gestión del Recurso Humano, para la sanción correspondiente.
- xiii. Gestionar la reparación de los celulares, considerando el costo del mismo en función del costo de su reemplazo.
- xiv. Contar con un inventario de celulares, para ser utilizados como sustitutos provisionales de aquellos celulares que se encuentran en reparación.
- xv. Realizar las gestiones oportunas para el reemplazo de los planes telefónicos en función del costo y la necesidad institucional.
- xvi. Trasladar a la Dirección de Gestión del Recurso Humano, aquellos casos detectados, en que se utilizaron los servicios de telefonía móvil, para casos distintos a las labores institucionales, salvo en aquellos asuntos personales de emergencia o urgencia personal.
- xvii. Elaborar, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos, estrategias para eliminar la brecha tecnológica (digital) relacionada con la utilización del servicio celular y sus aplicaciones.
- xviii. Levantar un acta, suscripta al menos por dos funcionarios de la Dirección de Tecnologías de Información, en aquellos casos en que los funcionarios se nieguen a recibir el teléfono móvil o realizar los correspondientes registros de entrega, y trasladar la misma a la Dirección de Gestión del Recurso Humanos para las sanciones correspondientes.
- xix. Mantener actualizado el catálogo de daños de celulares.

Artículo 9º—**Responsabilidades del Gerente, Director, Jefe del Departamento o Jefe de la Unidad Asesora.** Son responsabilidades las siguientes:

- i. Dotar a su personal, con base a las necesidades institucionales, del teléfono celular.
- ii. Realizar solicitud ante la Dirección de Tecnologías de la información para la asignación del teléfono celular.
- iii. En caso de la extinción de la necesidad institucional, gestionar la solicitud de retiro del teléfono celular.

iv. Proponer, cuando sea pertinente, a la Dirección de Tecnologías de Información, el uso de tecnologías y redes relacionadas con el servicio celular, que mejor convengan a los intereses institucionales.

v. Colaborar con la Dirección de Gestión del Recurso Humano y la Dirección de Tecnologías de Información, en las investigaciones sobre la violación de las disposiciones relacionadas con el presente reglamento.

vi. Organizar el trabajo de tal forma que se cumplan los requerimientos institucionales, sin afectar el derecho a la desconexión digital o tecnológica de los funcionarios de la institución.

Artículo 10.—**Responsabilidades de la Dirección de Gestión del Recurso Humano.** Son responsabilidades las siguientes:

i. Realizar las gestiones disciplinarias para aquellos funcionarios encargados de realizar los estudios del presente reglamento, que no los realicen en un término de 15 días naturales.

ii. Realizar las gestiones disciplinarias para aquellos funcionarios que no hayan utilizado los servicios de telefonía celular en actividades y tareas propias de las funciones de su cargo de trabajo, previo estudio de la Dirección de Tecnologías e Información.

iii. Realizar las gestiones disciplinarias para aquellos funcionarios que incumplan las disposiciones del presente reglamento.

iv. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información, para verificar la entrega del celular, cuando un funcionario deje de laborar para la institución, por cualquier motivo, o haya sido suspendido de sus labores, por un periodo mayor a dos semanas.

Artículo 11.—**Sanciones.** Además de lo establecido en el artículo 104, incisos 1, 2 y 4, del Reglamento Autónomo de Servicios del Conavi, el quebranto comprobado mediante el debido proceso, de las responsabilidades contenidas en los artículos 7, 8, 9 y 10 del presente reglamento, serán considerado como faltas graves a los deberes en la relación de servicio del colaborador en el Conavi.

La aplicación del régimen sancionatorio se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicios del Conavi, y en apego a los artículos 104 inciso 36) y 113) de ese mismo cuerpo normativo, siendo que de comprobarse por primera vez el quebranto de alguno de estos deberes por el servidor responsable, corresponderá aplicar una sanción de suspensión por quince días naturales, y en el caso de la ocurrencia de dos o más de los supuestos indicados, la sanción corresponderá al despido sin responsabilidad patronal, lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 126 del Reglamento Autónomo de Servicios del Conavi en relación con el plazo de tres meses para que la falta se considere reincidente.

Artículo 12.—**Medio de notificación:** El servicio celular se considera un medio idóneo para recibir notificaciones mediante las diferentes aplicaciones. Siendo

responsabilidad del emisor de la instrucción o notificación conservar la evidencia de dicha acción. Los asuntos relacionados con gestiones disciplinarias u órganos directores, no podrán ser notificados por este medio.

Artículo 13.—**Servicios actuales.** A los funcionarios que cuenten con servicios de telefonía móvil, se les conservará el plan que la institución haya adquirido, hasta su vencimiento, salvo que en estudio realizado por la Dirección de Tecnologías de Información, exista la necesidad institucional de variarlo.

Artículo 14.—Se deja sin efecto el reglamento para la asignación, uso y control de equipos de telefonía móvil (celular) y radiolocalizadores a funcionarios del Consejo Nacional de Vialidad, aprobado por el Consejo de Administración Artículo VIII de la sesión 865-11 del 01 de noviembre del 2011, y publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* número 247, del 23 de diciembre del 2011.

Rige: A partir de su publicación en *La Gaceta*.

Este reglamento fue aprobado por el Consejo de Administración en la sesión 67-2018, del 01 de noviembre de 2018.

San José, 14 de noviembre del 2018.—Ing. Mario Rodríguez Vargas, Director Ejecutivo.—1 vez.—O. C. N° 5403.—Solicitud N° 133751.—( IN2018296582 ).