

4 de mayo del 2022
SITUN-OFIC-082-2022

M.BA. Dinia Fonseca Oconor
Coordinadora
Comisión de Asuntos Económicos y Administrativos
Consejo Universitario, Universidad Nacional

Referencia: **UNA-CAEA-SCU-OFIC-018-2022**

El suscrito **ÁLVARO MADRIGAL MORA**, mayor, soltero, vecino de Heredia, portador de la cédula de identidad número: uno- cero seis siete cinco- cero nueve ocho siete, en mi condición de Secretario General con Facultades de Apoderado Generalísimo sin Límite de Suma del **SINDICATO DE TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL** (SITUN), domiciliado en la Ciudad de Heredia, inscrito en el Departamento de Organizaciones Sociales, Dirección de Asuntos Laborales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, expediente número doscientos setenta y tres SI, del doce de julio de mil novecientos setenta y cuatro, en vista del oficio **UNA-CAEA-SCU-OFIC-018-2022**, el cual contiene el dictamen denominado “PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE EQUIPOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL”, notificado a esta organización sindical el pasado 26 de abril, procedo a emitir observaciones escritas de la siguiente forma.

I. Necesidad de la propuesta reglamentaria.

Durante los últimos 2 años la humanidad ha tenido que hacer frente a una pandemia que nos obligó a distanciarnos de nuestros lugares de trabajo y familias, en donde la seguridad y la salud de nuestros seres queridos; y la propia, dependería del acatamiento más estricto del distanciamiento y aislamiento.

En ese panorama, la humanidad requirió avanzar conjuntamente en la implementación de nuevas formas de socialización y de trabajo, formas que garantizaran la seguridad de los involucrados, tal es el caso de la implementación generalizada del teletrabajo a nivel nacional, la necesidad de hacer uso a nuevas plataformas de comunicación que permitieran el mantenimiento de llamadas con soporte de audio y video, entre otros.

Estas nuevas plataformas de comunicación, si bien facilitaron el continuar con la realización de las labores que antes de la pandemia eran presenciales, conllevaron también una nueva necesidad de adquirir herramientas que garanticen la existencia de un flujo constante de acceso al internet. Ante este panorama y con la existencia de una necesidad institucional es que se propone el Reglamento en este escrito analizado.

La propuesta entonces busca regular la asignación de dispositivos que brindan el acceso a internet, líneas de telecomunicación móviles y fijas, dispositivos de radiofrecuencias y otros, permitiendo tener un cuerpo normativo que regule estos procedimientos que al día de hoy se realizaba al margen normativo al no existir un reglamento que propiamente regulase estas acciones. Asimismo, este sindicato ve con buenos ojos la inclusión de los artículos que a futuro garantizan que todos los centros de trabajo posean mejores niveles de conectividad.

Partiendo así de lo pretendido con el reglamento, y tomando en consideración la necesidad de que la normativa institucional se modernicen en conjunto con las necesidades que el reglamento sometido a consideración resulta oportuno y necesario.

II. Observaciones al Reglamento

Tomando en consideración lo dicho, en las siguientes líneas exponemos las observaciones para la propuesta comunicada:

II.a. Observaciones a los artículos:

PROPUESTA	OBSERVACIONES DEL SITUN
ARTÍCULO 1°-OBJETO DEL REGLAMENTO	Sin observaciones

El presente reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones de acatamiento obligatorio para la adquisición, asignación, uso, custodia, conservación y control, de telefonía fija y móvil, arrendamiento de equipos y servicios de telecomunicaciones, radiofrecuencias para vigilancia sísmica, atención de emergencias y seguridad institucional y cualquier otro servicio complementario de la misma naturaleza que se implemente a futuro en la Universidad Nacional, que permita mejorar el desempeño de las labores diarias de las personas a quien se les asigna.	
ARTÍCULO 2º-ÁMBITO DE APLICACIÓN El ámbito de aplicación del presente reglamento es a la comunidad universitaria en general y de acatamiento obligatorio para todas las instancias, órganos y funcionarios universitarios. Así mismo, en los casos de excepcionalidad en que se requiere dotar de equipos y/o servicios de telecomunicaciones a terceros, en favor del desarrollo de la actividad sustantiva.	Sin observaciones de fondo. No obstante, aprovechando el espacio facilitado con este criterio, esta organización sindical reitera la necesidad de que la Universidad Nacional no utilice el término “funcionario” para hacer referencia a sus trabajadores, esto en amparo de nuestra autonomía y a lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo UNA-SITUN, que nos separa de la administración pública general, donde a los trabajadores se les denomina con dicho nombre.
ARTÍCULO 3º-DEFINICIONES Activos intangibles: Activos identificables, de carácter monetario y sin apariencia física, que posee la Universidad Nacional; por ejemplo, patentes, derechos en general de propiedad intelectual, por descubrimientos y otros, licencias de software, suscripciones a bases de datos, entre otros, con una vida útil mayor a un período económico. Activos tangibles: Propiedades, infraestructura, equipos, y bienes muebles en general, propiedad de la Universidad Nacional, incluyendo obras de arte, con vida útil mayor a un período económico, cuyo costo inicial sea igual o superior al límite establecido en la institución para activos fijos no capitalizables. Conmutador de red: Conocido como switch, corresponde a un equipo de telecomunicaciones que permite interconectar varios equipos formando una red de área local.	Sin observaciones de fondo, más se reitera la observación anterior de no referirse a los trabajadores como “funcionarios”.

DTIC: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Equipo de telecomunicación: Objeto tangible, indispensable para establecer un servicio de comunicación entre dos partes. Definido generalmente mediante el anglicismo de "hardware". Ejemplo: radios, teléfonos, dispositivos de telecomunicaciones en general. Que se constituye en un instrumento de trabajo para facilitar el desempeño de las labores de los funcionarios a los que se asigne y para el mejor cumplimiento del servicio público institucional.

Enrutador de red: Conocido como router o encaminador, corresponde a un equipo de telecomunicaciones que permite interconectar computadoras estableciendo la mejor ruta que permita alcanzar un destino determinado.

Enrutador inalámbrico: Equipo que combina las funciones de un enrutador de red y un punto de acceso inalámbrico.

Plan de servicio: Conjunto de facilidades y límites de servicio asociado a telefonía y transmisión de datos brindados por el proveedor de servicio. El excedente se define con base en los límites establecidos por cada plan.

Excedente: Suma económica contemplada conforme a los planes de las empresas proveedoras que debe cancelarse al proveedor de telefonía móvil o fija, que supere la tarifa básica. Es el resultado de restar al monto total facturado en un periodo, la tarifa básica, según las modalidades contratadas al proveedor de telefonía.

Formulario de compromiso: Documento mediante el cual se formaliza la asignación de los equipos y servicios de comunicación tangibles y se establecen las condiciones sobre el uso de los mismos, y el compromiso de cumplir las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Funcionario responsable: Servidor (a) activo que presta sus servicios a la UNA, al que se le ha

asignado un teléfono y/o línea celular, un servicio TIC, radiofrecuencia o un servicio complementario, de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 9 de este Reglamento.

Internet móvil: Acceso a internet mediante el uso de dispositivos con capacidad inalámbrica, a través de la cobertura de red provista por un operador de telecomunicaciones.

Itinerancia internacional (roaming): Facilidad que permite utilizar la infraestructura y servicios de un operador de comunicaciones diferente, en un área geográfica distinta a la contratada originalmente.

MiFi: Nombre comercial que se refiere a un equipo que posee las características de un enrutador inalámbrico, brindando conexión local a varios usuarios mediante tecnología WiFi, tipo HotSpot.

PGF: Programa de Gestión Financiera.

PRODEMI: Programa Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Institucional.

Punto caliente (Hotspot): Solución que brinda conectividad a dispositivos electrónicos mediante una red inalámbrica, mediante la utilización de equipos tipo enrutadores inalámbricos enlazados a internet.

Punto de acceso inalámbrico: Dispositivo de red que interconecta varios equipos mediante conexiones inalámbricas.

Proveedor de servicio: Empresa proveedora que brinda servicios de telefonía, TIC, radiofrecuencia o servicios complementarios.

PSG: Programa de Servicios Generales.

Servicio celular: Se compone de una unidad de comunicación bidireccional de tecnología de celdas, conocido como teléfono celular (y sus accesorios) y que a su vez debe contar con una línea de comunicación activa y provista por un

proveedor de servicios de telefonía móvil (prepago y pospago).

Servicios asíncronos: Comunicación o servicio que no requiere conexión simultánea entre el remitente y destinatario.

Servicios complementarios: Todos aquellos servicios que se puedan adicionar a la telefonía móvil brindados por las empresas proveedoras del servicio, como lo son la itinerancia internacional (roaming), Internet móvil, entre otros.

Servicio de mensajes cortos / Short Message Service (SMS): Facilidad que permite el envío de mensajes de texto a través de una red de telefonía móvil.

Servicio de radiofrecuencia: Servicio de comunicación mediante bandas radiales que permite la interacción entre personas en rangos y distancias determinadas.

Servicios síncronos: Comunicación o servicio que requiere conexión simultánea entre el remitente y destinatario.

Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC): Los servicios y plataformas relacionadas con las tecnologías de la información y comunicación que sean proporcionados por proveedores del mercado.

Servicio de telecomunicación: Facilidad tecnológica que utiliza equipos y medios de transmisión para establecer comunicación entre un remitente y un destinatario. Ejemplo: facilidad de radiofrecuencia, comunicación móvil, conexiones de datos, internet.

Tarjeta de datos / datacard: Dispositivo que permite la conexión a internet a través de tecnología celular, proveyendo facilidades de internet inalámbrico local según la cobertura geográfica provista por un operador de telecomunicaciones.

Tarifa básica: Monto fijo establecido en los planes de servicio de comunicación de las empresas proveedoras. El monto se determina de forma mensual y se debe cancelar en su totalidad independientemente del uso del servicio. Tarifa mínima mensual: Monto mínimo establecido en un plan de servicio de comunicación adquirido a una empresa proveedora, que le da derecho a disponer de una cantidad de minutos máximos al mes. Uso indebido: utilización de los recursos asignados que no se encuentra asociada a las labores propias del puesto y obligaciones laborales, que no son de beneficio para la institución. WiFi: Marca registrada que se refiere a la tecnología que permite la conexión inalámbrica de dispositivos electrónicos, generalmente mediante la utilización de un Punto de Acceso Inalámbrico.	
ARTÍCULO 4º COMPETENCIAS DE LA VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN En el marco del presente reglamento la Vicerrectoría de Administración tendrá las siguientes competencias: a) Aprobar los procedimientos para la autorización, asignación, uso y control de equipos y servicios de telefonía fija y móvil, arrendamiento de equipos y servicios de telecomunicaciones, radiofrecuencias para vigilancia sísmica, atención de emergencias y seguridad institucional y otros servicios complementarios de la misma naturaleza que se implemente a futuro. b) Valorar y aprobar o rechazar, según se determine, las solicitudes de asignación y uso de todos los equipos y servicios indicados en el punto “a”, una vez emitido el criterio por parte de las instancias técnicas respectivas.	Sin observaciones.

c) Valorar y aprobar o rechazar, según se determine, la recomendación emitida por la Sección de Mantenimiento Electromecánico de PRODEMI, sobre el tipo de plan del servicio de telefonía móvil que ofrecen los proveedores de servicios, que se adapte en mayor medida para cubrir las necesidades del usuario solicitante.	
ARTÍCULO 5º INSTANCIAS TÉCNICAS COMPETENTES La Sección de Mantenimiento Electromecánico del PRODEMI, el Centro de Gestión Tecnológica de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, así como la Sección de Seguridad Institucional son las instancias competentes, encargadas de gestionar la adquisición de equipos y servicios de telefonía fija y móvil, arrendamiento de servicios de telecomunicaciones, radiofrecuencias, atención de emergencias y seguridad institucional, así como servicios complementarios. En el marco de sus competencias, tendrán las siguientes funciones: a. Sección de Mantenimiento Electromecánico de PRODEMI i. Es la instancia encargada de recibir y valorar las solicitudes de servicios de telefonía fija y móvil, incluyendo los dispositivos y accesorios necesarios para su funcionamiento integral. ii. Se encarga de emitir el criterio técnico de recomendación para la aprobación de un servicio de telefonía fija o móvil por parte de la Vicerrectoría de Administración. iii. Una vez aprobado el servicio o equipo, será la encargada de realizar todos los trámites de servicios de telefonía fija y móvil (trámites nuevos, traslados, desconexiones temporales o definitivas, programación o reprogramación de	Sin observaciones.

líneas o teléfonos, cambios de número, solicitudes de mensajería masiva o SMS, entre otros), ante el proveedor de servicios de telefonía. iv. Para el caso del servicio de telefonía móvil, será la encargada de mantener al día una base de datos relacionada con los servicios contratados, en la que se detalle como mínimo, el nombre de la persona a quien se le asigna, la instancia a la que pertenece, el número telefónico asignado, la fecha de aprobación del servicio y el plan contratado. v. Será la encargada de remitir al Programa de Gestión Financiera (PGF) la información de los servicios nuevos de telefonía móvil contratada, para proceder con el cobro de los excesos de consumo del servicio cuando así corresponda. vi. Será la responsable de comunicar al PGF en el momento que se decida la desconexión temporal o cancelación definitiva del servicio contratado para que se excluya del control de pagos. b. Centro de Gestión Tecnológica (CGT) adscrito a la DTIC i. Es la instancia encargada de recibir y valorar las solicitudes para la contratación de servicios de telecomunicaciones fijas, de forma permanente o temporal, síncronos o asíncronos; realizadas por facultades, centros, sedes u otra dependencia de la institución. ii. Es la encargada de emitir el criterio técnico de recomendación para la aprobación de un servicio de telecomunicaciones por parte de la Vicerrectoría de Administración. iii. Una vez aprobado el servicio, será el encargado de realizar todos los trámites de servicios de telecomunicaciones ante el proveedor de servicios que corresponda. iv. Será el encargado de la interconexión de las diversas instancias universitarias a la red de requeridos. c. <i>Sección de Seguridad Institucional del</i>	
---	--

<i>Programa de Servicios Generales.</i> i. Es la instancia encargada de recibir y valorar las solicitudes para la adquisición de los servicios de radiofrecuencia y video vigilancia, incluyendo los dispositivos y accesorios necesarios para su funcionamiento integral. ii. Es la encargada de emitir el criterio técnico de recomendación para la aprobación de un servicio de radiofrecuencia y video vigilancia por parte de la Vicerrectoría de Administración. iii. Una vez aprobado el servicio o equipo, se encargará de realizar las gestiones para su adquisición ante la Proveeduría Institucional, ya sea directamente la Sección de Seguridad Institucional o la instancia interesada en coordinación con esa sección.	
ARTÍCULO 6º INSTANCIAS AUXILIARES <i>La Proveeduría Institucional y las secciones de Tesorería y Contabilidad del Programa de Gestión Financiera, brindarán soporte al proceso, de acuerdo con sus competencias. Sus funciones serán las siguientes:</i> a. Proveeduría Institucional: i. Es la instancia encargada de adquirir o arrendar el equipo de telecomunicación y contratar las empresas proveedoras que brindan esos servicios, de acuerdo con las necesidades institucionales y los procedimientos de contratación administrativa establecidos. ii. Es la encargada de asignar e ingresar en el sistema de información institucional el número de placa del bien adquirido o equipos de telecomunicación, en los casos en que corresponda, para el control de activos institucionales b. Sección de Tesorería del Programa Gestión Financiera i. Es la instancia encargada de tramitar el pago oportuno de la facturación mensual a los proveedores de los servicios de	Sin observaciones.

telefonía y telecomunicaciones contratados de conformidad con la información que le suministren las instancias autorizadas para realizar estas contrataciones. ii. Deberá llevar un registro actualizado de las solicitudes de pago de servicios que le hayan sido remitidas, tales como: telefonía fija y móvil, arrendamiento de servicios de telecomunicaciones, radiofrecuencias y otros servicios complementarios. ii. Se encargará de llevar el control del cobro de los excesos de consumo de servicio de telefonía móvil. c. Sección de Contabilidad del Programa Gestión Financiera i. Es la instancia encargada de realizar el control y actualización de la base de datos de los activos fijos institucionales, de ejercer el control de los mismos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo. ii. Es la encargada del registro contable de los gastos de los equipos y servicios de telefonía fija y móvil, servicios complementarios, servicios de telecomunicaciones y otros.	
ARTÍCULO 7° ASIGNACIÓN DE EQUIPOS Y SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL A PRESIDENTE/A DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, RECTOR/A Y RECTOR/A ADJUNTO/A La institución podrá asignar teléfono y/o línea móvil a partir de la solicitud razonada por parte de las personas funcionarias que ocupen los puestos de Presidente/a del Consejo Universitario, Rector/a y Rector/a Adjunto/a, para que sea utilizado en el ejercicio de sus funciones, en razón de la naturaleza de sus cargos. Este beneficio no se considerará como salario en especie, ni dará origen a derechos adquiridos de ninguna naturaleza.	Sin observaciones.

Los teléfonos asignados al Presidente/a del Consejo Universitario, Rector/a y Rector/a Adjunto/a podrán recibir y efectuar llamadas telefónicas nacionales, contarán con un plan de datos, itinerancia internacional (roaming de datos), llamada en espera, transferencia de llamadas, servicio de mensajería, identificador de llamadas y otras facilidades que puedan ser ofrecidas por la empresa proveedora.	
ARTÍCULO 8° ASIGNACIÓN DE EQUIPOS Y SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL A OTRAS PERSONAS FUNCIONARIAS Le corresponderá a la Vicerrectoría de Administración aprobar la asignación de los equipos y servicios de telefonía móvil solicitados por cualquier persona funcionaria de la institución, de conformidad con los criterios indicados en el artículo 9 de este Reglamento. El acto administrativo de asignación deberá estar justificado, en todos los casos, en la existencia de una necesidad concreta, comprobada y manifiesta. No se considerarán como salario en especie, ni dará origen a derechos adquiridos de ninguna naturaleza.	Sin observaciones de fondo, pero se recomienda la siguiente modificación: (las recomendaciones se resaltan en color rojo) El acto administrativo de asignación deberá constar por escrito, debidamente justificado estar justificado en todos los casos, en donde se estipule la existencia de una necesidad concreta, comprobada y manifiesta. Las asignaciones del equipo y servicio no se considerarán como salario en especie, ni dará origen a derechos adquiridos de ninguna naturaleza.
ARTÍCULO 9° CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE EQUIPO Y SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL En el ejercicio de su competencia, la Vicerrectoría de Administración respetará los principios de razonabilidad, racionalidad y en general, las prácticas de sana administración de los recursos públicos y protección de los intereses institucionales. Por ello, la asignación de equipo y servicios de telefonía móvil diferentes a los tipificados en el artículo 7 de este Reglamento, deberá hacerse de manera excepcional y objetiva, y únicamente cuando exista la necesidad institucional. La Vicerrectoría analizará las solicitudes en razón de la conveniencia institucional para el cumplimiento de la acción sustantiva, dentro de los cuales se pueden considerar asignación de dispositivos y/o servicios móviles que contemplan voz, datos o ambos, chips prepago, recargas telefónicas, dispositivos de red, entre otros. En los casos requeridos, se establecerán los	Sin observaciones.

mecanismos que permitan el préstamo de los equipos y servicios de telecomunicaciones a la población estudiantil, además, de forma excepcional, se puede valorar la asignación de dispositivos y servicios móviles a personas ajenas a la institución, que tengan vinculación con proyectos o actividades académicas institucionales que así lo requieran y cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento del quehacer académico y servicio público institucional.	
ARTÍCULO 10° FORMULARIO DE COMPROMISO PARA ASIGNACIÓN Y USO DE EQUIPO Y SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL Para la asignación y uso de los equipos y servicios de telefonía móvil, la persona funcionaria usuaria del servicio (responsable del equipo y línea móvil) deberá llenar y firmar el formulario de compromiso para el control de tarjetas SIM, líneas y equipos de telefonía móvil de la Sección de Mantenimiento Electromecánico de PRODEMI.	Sin observaciones de fondo, pero recomendamos la siguiente redacción (...) la persona funcionaria usuaria del servicio (responsable del equipo y línea móvil)
ARTÍCULO 11° OBLIGACIÓN DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE UTILIZAR EL EQUIPO Y SERVICIOS DE FORMA EXCLUSIVA PARA LABORES Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES La persona que tenga asignado un equipo de telefonía móvil con plan de datos, deberá utilizarlo de forma responsable y de manera exclusiva en el ámbito de las labores y/o actividades institucionales. Queda prohibido el uso del equipo de telefonía móvil propiedad de la UNA cuando la persona funcionaria disfrute de licencias, permisos o vacaciones, o se encuentre incapacitada. Lo anterior, no aplica en los casos estipulados en el artículo 7 del presente Reglamento, así como tampoco a las personas funcionarias que se encuentran en el Régimen de Disponibilidad.	
ARTÍCULO 12° DE LA DEVOLUCIÓN O RETIRO DEFINITIVO DEL EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL	Sin observaciones de fondo; no obstante, sobre el párrafo segundo resulta necesario indicar que la frase “se realizará a la persona funcionaria el debido proceso” debe ser aclarada, ya que la redacción no

La Vicerrectoría de Administración podrá solicitar la devolución del equipo de telefonía móvil cuando desaparezca la necesidad institucional que justificó su aprobación o cuando existan limitaciones presupuestarias. En caso de un reiterado uso indebido o incumplimiento a las disposiciones de este reglamento, se realizará a la persona funcionaria el debido proceso, previo al retiro del equipo. Asimismo, se interrumpirá el uso del servicio de telefonía móvil en caso de que exista finalización de la relación laboral con la institución, cuando haya un traslado definitivo de la persona funcionaria a otra unidad o cuando se le asignen funciones que no justifiquen la autorización de utilizar el equipo de telecomunicaciones. En todos los anteriores casos, la persona funcionaria deberá devolver a su superior jerárquico, en el menor plazo posible, el equipo con sus respectivos accesorios y en perfecto estado de funcionamiento, salvo el deterioro normal por el uso adecuado del equipo. Finalmente, la persona superior jerárquica que reciba el equipo deberá remitir a la Vicerrectoría de Administración un oficio en el que se indique el detalle del servicio que desea retirar, así como el nombre de la persona que lo tenía asignado. No se permite la reasignación de servicios de telefonía móvil sin autorización previa por parte de la Vicerrectoría de Administración.	resulta pertinente, para estos efectos proponemos: En caso de que existan elementos que permitan demostrar la posible existencia de un reiterado uso indebido o incumplimiento a las disposiciones de este reglamento, se realizará un debido proceso a la persona que tenga asignado el equipo, proceso en donde se le permitirá ejercer las defensas que estime oportunas previo al retiro del equipo. Respecto a esta frase “En todos los anteriores casos, la persona funcionaria deberá devolver a su superior jerárquico, en el menor plazo posible” es importante que la Universidad defina el plazo, y no implemente frases genéricas que puedan generar confusiones o conflictos.
ARTÍCULO 13° SOBRE LA RESISTENCIA A DEVOLVER EL EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL En caso de negativa a entregar el equipo de telefonía móvil asignado, el superior jerárquico apercibirá al funcionario por una única vez. Transcurridos dos días hábiles después del apercibimiento, sin que el funcionario haya devuelto el equipo, realizará el debido proceso administrativo de acuerdo con lo establecido en	Sobre este numeral, reiteramos la observación dada en el artículo anterior, sobre la necesidad de que se determine de manera clara cuál es el plazo para “En todos los anteriores casos, la persona funcionaria deberá devolver a su superior jerárquico, en el menor plazo posible”, esto para poder comprobar la existencia de la negativa que se regula en este numeral. Asimismo, es importante que se aclare en la redacción propuesta que la prevención descrita

el Reglamento del Régimen Disciplinario, así como el cobro respectivo, según el Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo.	deberá constar por escrito y ser notificada personalmente al trabajador que tiene asignado el equipo.
ARTÍCULO 14° SOBRE ROBO, HURTO, PÉRDIDA O DAÑO DEL EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL En caso de robo, hurto o extravío del equipo de telefonía móvil, el funcionario responsable del equipo deberá comunicar de inmediato el hecho, tanto al superior jerárquico como a la Sección de Mantenimiento Electromecánico de PRODEMI, para solicitar la desconexión inmediata del mismo. Además, deberá cumplir con el procedimiento establecido al efecto en el Reglamento del Sistema de Gestión del Activo Fijo. "Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional"	Sin observaciones.
ARTÍCULO 15° SOBRE DETERIORO DEL EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL En caso de mal funcionamiento del equipo telefónico por su uso normal y/o antigüedad, el superior jerárquico solicitará revisión a la Sección de Mantenimiento Electromecánico y, en caso de que el teléfono móvil no funcione, deberá gestionar la reposición respectiva con el visto bueno de la Vicerrectoría de Administración y, paralelo a este trámite, se deberá tramitar la baja del teléfono dañado, según procedimiento institucional.	Sin observaciones.
ARTÍCULO 16° INFORME DE FACTURACIÓN MENSUAL La Sección de Tesorería del PGF deberá remitir mensualmente a las jefaturas de la Sección de Mantenimiento Electromecánico de PRODEMI y el Centro de Gestión Tecnológica de la DTIC, el informe mensual de la facturación que envían las empresas proveedoras de servicios de telefonía móvil y fija y de servicios de telecomunicación y complementarios, para el control que deben ejercer de acuerdo con el alcance de cada una de estas instancias en la práctica.	Sin observaciones.

ARTÍCULO 17° DEL TIPO DE PLAN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL La Sección de Mantenimiento Electromecánico de PRODEMI realizará las recomendaciones, a la persona funcionaria solicitante, sobre el tipo de plan que mejor se adapta a las necesidades del usuario y, posteriormente, trasladará a la Vicerrectoría de Administración el criterio técnico para su respectiva valoración y aprobación	Sin observaciones.
ARTÍCULO 18° SERVICIOS COMPLEMENTARIOS La solicitud de asignación de servicios telefónicos complementarios será planteada, con la debida justificación, por el superior jerárquico de la Facultad, Escuela, Centro, Sede, Sección Regional o Unidad Administrativa, al Centro de Gestión Tecnológica y a la Sección de Mantenimiento Electromecánico, según las posibilidades que ofrece el mercado y la necesidad que se requiera. Una vez definido el tipo de servicio, se deberá contar con la aprobación previa de la Vicerrectoría de Administración para que se gestione su adquisición por parte de la instancia técnica que le corresponda.	Sin observaciones.
ARTÍCULO 19° MENSAJERÍA MASIVA O SERVICIO SMS Las solicitudes de servicio de mensajería masiva o SMS, deberán ser presentadas ante la Vicerrectoría de Administración para su aprobación, justificando la labor académica o administrativa que desea ser complementada con la contratación de este servicio y, posteriormente.	Sobre este artículo la palabra “posteriormente” no resulta pertinente en la redacción propuesta, debe aclararse que se pretendía indicar con dicha para proceder con la corrección.
ARTÍCULO 20° SOLICITUDES PARA EL ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL CON PLAN DE DATOS INCLUIDO Las solicitudes de servicios correspondientes a planes de datos que no requieran servicio de voz serán analizados por el Centro de Gestión	Sin observaciones.

Tecnológica. La Vicerrectoría de Administración resolverá con base en el criterio técnico emitido por el Centro de Gestión Tecnológica y considerando la justificación académica o administrativa presentada por la persona funcionaria solicitante del servicio	
ARTÍCULO 21° SOLICITUDES PARA EL ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS DE CONECTIVIDAD INALÁMBRICA PORTÁTIL CON CONEXIÓN A REDES 3G, 4G O SIMILARES Ante la carencia de servicios de conectividad de red alámbrica o inalámbrica en los recintos universitarios u otros espacios en los que se desarrolle la actividad sustantiva institucional, se valorará el arrendamiento de servicios de conectividad inalámbrica con conexión a redes 3G, 4G, tecnologías emergentes o compatibles. El estudio técnico debe ser realizado la DTIC y, la Vicerrectoría de Administración, con base en dicho criterio y considerando los criterios señalados en el artículo 9, determinará si aprueba o no la contratación del servicio. El costo de este servicio deberá ser asumido por la instancia interesada. En casos justificados, se analizaría la atención con recursos concentrados.	Sin observaciones.
ARTÍCULO 22°: DEL COBRO DEL EXCEDENTE NO AUTORIZADO EN TELEFONÍA MÓVIL Con excepción de los cargos señalados en el artículo 7 de este reglamento, cuando la facturación del servicio de telefonía móvil exceda el monto contratado en el plan asignado a la persona funcionaria, ésta deberá cubrir dicho excedente, mediante depósito, rebajo de planilla u otro. En virtud de las tecnologías existentes de comunicación instantánea a nivel internacional, no se adquirirán planes de telefonía móvil que brinden la posibilidad de realizar llamadas internacionales.	Sin comentarios

ARTÍCULO 23° EXCESOS EN EL PAGO DE TELEFONÍA FIJA Para las líneas de telefonía fija, la Sección de Mantenimiento Electromecánico de PRODEMI emitirá periódicamente un reporte sobre el tiempo de uso de las líneas telefónicas, el cual será remitido a la Vicerrectoría de Administración para el análisis y toma de decisiones correspondiente.	Sin comentarios
ARTÍCULO 24°: ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA TRÁNSITO DE DATOS El Centro de Gestión Tecnológica de la DTIC es la instancia responsable de brindar el criterio técnico para la contratación de servicios de telecomunicaciones permanentes o temporales, síncronos o asíncronos; a implementar en facultades, centros, sedes u otra dependencia de la institución que se encuentren en su ámbito de acción. El Centro de Gestión Tecnológica de la DTIC tendrá a cargo la interconexión de las diversas instancias universitarias a la red de datos institucional, por lo que deberá velar para que estas conexiones se lleven a cabo de una forma ordenada, estableciendo y asegurando los elementos mínimos de seguridad informática requeridos. La Vicerrectoría de Administración recibirá las solicitudes que correspondan y realizará la aprobación final con base en los informes técnico – financieros, que se deriven de esta solicitud.	Sin observaciones.
ARTÍCULO 25° INTERCONEXIÓN DE EDIFICIOS El criterio técnico para la interconexión de edificios de facultades, centros y sedes u otra dependencia de la institución; así como el establecimiento de líneas de comunicación para la transmisión de datos entre los recintos de uso universitario propios será competencia exclusiva del Centro de Gestión Tecnológica de la DTIC.	Sin observaciones.

ARTÍCULO 26° INSTALACIONES EN NUEVA INFRAESTRUCTURA La construcción de nuevos edificios u otras instalaciones deberá incorporar de antemano los elementos de transmisión de datos de redes alámbricas e inalámbricas requeridas. El proceso respectivo estará a cargo de PRODEMI en coordinación con el Centro de Gestión Tecnológica de la DTIC y la Sección de Seguridad Institucional. La Sección de Mantenimiento Electromecánico y la Sección de Seguridad Institucional deberán establecer los elementos necesarios de sus respectivos ámbitos, de tal forma que se desarrolle la infraestructura de red requerida para los equipos relacionados, a saber: telefonía institucional, fuentes de energía ininterrumpida, aires acondicionados, soluciones de video vigilancia, entre otras.	Sin observaciones.
ARTÍCULO 27° INSTALACIONES EN CASO DE ALQUILER DE EDIFICIOS O RECINTOS En caso de arrendamiento de edificios u otras instalaciones para el uso universitario se deberán establecer los requerimientos necesarios con la debida antelación para su equipamiento, de previo al traslado del personal universitario. Entre los requerimientos a tomar en cuenta se deben considerar servicios de telefonía y servicios de telecomunicaciones, así como servicios de videovigilancia y afines en caso de ser necesario. El Centro de Gestión Tecnológica de la DTIC en coordinación con PRODEMI y la Sección de Seguridad Institucional, establecerá el modelo técnico más favorable para la interconexión del recinto de alquiler, para lo cual presentará para aprobación de la Vicerrectoría de Administración la propuesta técnica que incluirá los equipos a utilizar, la forma de interconexión, el servicio de telecomunicaciones a arrendar y su respectivo costo, para la toma de decisiones.	Sin observaciones.

ARTÍCULO 28° INSTALACIONES EN REMODELACIONES En caso de las remodelaciones se deberá establecer de previo el requerimiento de conectividad a la red interna de datos de la institución, y los servicios telefónicos que correspondan. El requerimiento respectivo deberá ser presentado por el superior jerárquico de la instancia que solicita la remodelación, la cual debe indicar de forma completa la necesidad tecnológica que debe contemplarse. PRODEMI en conjunto con el Centro de Gestión Tecnológica de la DTIC y la Sección de Seguridad Institucional, deberá establecer de forma similar al proceso de construcción de nuevos edificios, las acciones que permitan integrar en la remodelación respectiva, los servicios de telefonía y conexión a internet.	Sin observaciones.
ARTÍCULO 29° NORMATIVA APLICABLE O SUPLETORIA Todos aquellos aspectos no contemplados en este reglamento se regirán por la Ley General de la Administración Pública, Ley General de Control Interno y demás disposiciones normativas integrantes del ordenamiento jurídico. En caso de incumplimiento a lo establecido en este Reglamento, se aplicará el Régimen Disciplinario de la Universidad, sin perjuicio de cualquier otro tipo de responsabilidades que conforme al ordenamiento jurídico le sean aplicables.	Sin observaciones.
ARTÍCULO 30° DEROGACIONES Este reglamento deroga: 1. Resolución R-1073-R-2003 del 22 de mayo de 2003. 2. Resolución R-0200-R-2015 del 07 de abril de 2015.	Sin observaciones.
ARTÍCULO 31° VIGENCIA	Sin observaciones.

La presente normativa entrará en vigencia cuatro meses a partir de su publicación en UNA-Gaceta.	
TRANSITORIOS: TRANSITORIO GENERAL 1: En el plazo máximo de cuatro meses, a partir de la publicación del presente reglamento, la Vicerrectoría de Administración, PRODEMI, Centro de Gestión Tecnológica, Sección de Seguridad Institucional y Programa de Gestión Financiera, deberán aprobar el Manual de Procedimientos respectivo para su implementación y puesta en ejecución. TRANSITORIO GENERAL 2: En un plazo de tres meses a partir de la publicación de este reglamento, se deberá realizar un inventario de líneas celulares y planes de datos móviles activas, a nombre de la institución, por parte de PRODEMI y DTIC, determinando el nombre de la persona responsable, unidad ejecutora a la que pertenece el plan adquirido, entre otra información que se requiera. Esta información será remitida a la Vicerrectoría de Administración, quien deberá solicitar a cada superior jerárquico de la persona a la cual se le asignó una línea celular o plan de datos móviles, la debida justificación para determinar si procede continuar o no con el servicio. En caso de determinarse su continuidad, deberán actualizarse los contratos con el proveedor del servicio.	Sin observaciones.

II.b observaciones generales:

En términos generales, este Sindicato considera oportuno solicitar se corrija la propuesta sometida a análisis, a fin de eliminar de su redacción el uso del término “funcionario (a)”, dado que, como se ha indicado en otras ocasiones, los trabajadores de este centro de educación superior no son funcionarios públicos tal y como lo son los trabajadores sometidos al servicio civil, al poder ejecutivo central y/u otras administraciones públicas, la Universidad, dentro de su autonomía, debe separarse de dicha concepción y evitar la intromisión de los mandatos de los gobiernos de turno dentro de su organización y administración, con ello, además el ser

respetuoso de sus trabajadores, otorgándoles la dignidad que como tales merecen, y no confundir su trabajo con la doctrina que para los “funcionarios públicos” existe.

Además de lo anterior, es importante que, conforme a lo indicado en los artículos 12 y 13, se defina claramente mediante este reglamento el plazo existente para la devolución de los equipos, evitando con ello la práctica legislativa (entiéndase la del legislador creador de normas) de emitir normas generales que requerirán de la emisión de otros “manuales, directrices, políticas, principios, etc.,” para su comprensión y puesta en práctica.

Como observación adicional, además, consideramos oportuno indicar que el reglamento encuentra un vacío sobre la forma en la que se procederá si por alguna necesidad institucional, emergencia u otra situación apremiante, existe o bien se genera un uso mayor del servicio contratado, esto lo señalamos, porque como bien nos ha enseñado lo ocurrido durante los últimos dos años de la pandemia, puede existir alguna situación no prevista que implique la necesidad de hacer un uso mayor del servicio contratado, para ello consideramos puede solicitarse una justificación por escrito donde se estipule los motivos de manera detallada a fin de justificar el pago.

III. Recomendación.

En virtud de todo lo dicho, esta organización sindical emite las observaciones anteriores para que sean consideradas en la emisión final del reglamento, manifestando nuestro apoyo a la generalidad misma de la propuesta, existiendo, como se ha indicado, observaciones específicas que como organización laboral estimamos oportunas se adicionen.

Álvaro Madrigal Mora
Secretaría General



Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional -SITUN

C. Archivo /CONSECUTIVO/SITUN/ASM/2022