Cartago, 19 de mayo 2026

N°13-057-2026

DICTAMEN CPAJ-027-2026

Señores
Concejo Municipal
Presente

Estimado señor:

Para su información y fines consiguientes, nos permitimos remitirles el artículo 5 del Acta N°28-2026 de sesión extraordinaria celebrada el 18 de mayo 2026. ----------

ARTÍCULO 5. – SOBRE ACUERDO 13-057-2025. ACM-018-2026. CRITERIO LEGAL SOBRE OFICIO AM-INF-017-2025 REMISIÓN REGLAMENTO PORTAL WEB. ----------

Se conoce el oficio ACM-018-2026 de fecha 17 de abril 2026, suscrito por la licenciada Shirley Sánchez Garita y que dice: *"...ASUNTO: CRITERIO LEGAL SOLICITADO MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, SOBRE ACUERDO 13-057-2025. OFICIO AM-INF-017-2025. REMISIÓN REGLAMENTO PORTAL WEB..."* – Visto el documento, el presidente Picado Chacón propone recomendar al Concejo Municipal acoger el texto sustitutivo propuesto en este criterio legal y consecuentemente aprobar este texto definitivo y, por tratarse de un reglamento interno, que se realice la publicación en el Diario Oficial La Gaceta por única vez. Somete a discusión la propuesta. Suficientemente discutida. Somete a votación la propuesta; se acuerda con **tres votos afirmativos de los regidores Picado Chacón, Acevedo Gutiérrez y Camacho Vargas,**

1. Recomendar al Concejo Municipal aprobar el oficio ACM-018-2026 y en consecuencia acoger el texto definitivo y por tratarse de un reglamento interno, que se realice la publicación en el diario oficial La Gaceta por una única vez.

2. Acuerdo definitivamente aprobado y en firme.

ALONSO PICADO CHACON (FIRMA)
Firmado digitalmente por ALONSO PICADO CHACON (FIRMA)
Fecha: 2026.05.20 19:39:24 -06'00'

Alonso Picado Chacón
Regidor Presidente

Franci Camacho Vargas
Regidora

ALBERTO ACEVEDO GUTIERREZ (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-01-1058-0776.
Fecha declarada: 20/05/2026 09:12:36 a. m.
Esta es una representación gráfica únicamente, verifique la validez de la firma.

Alberto Acevedo Gutiérrez
Regidor





Cartago, 17 de abril de 2026

ACM-018-2026-INF
001 de 004 págs.

N° 13-057-2025

Señoras y señores
Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos
Municipalidad de Cartago

ASUNTO: CRITERIO LEGAL SOLICITADO MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, SOBRE ACUERDO 13-057-2025. OFICIO AM-INF-017-2025. REMISIÓN REGLAMENTO PORTAL WEB.

Estimadas señoras y señores:

En primer lugar, sírvanse aceptar las disculpas de rigor por la tardanza en la atención de su solicitud, motivada por el volumen de trabajo que atiende esta asesoría.

En atención del asunto de referencia se adjunta el texto del REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL PORTAL WEB-MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DE CARTAGO con sugerencias de modificación.

Se realizaron cambios de forma y redacción del reglamento. Además se realizaron los siguientes cambios de fondo:

1. Se modificó el título del cuerpo normativo para que en adelante se denomine *REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SITIO WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE CARTAGO*, acorde con el contenido y la técnica legislativa.

2. Se agregó un nuevo artículo sobre derechos de autor de las imágenes incluidas en el sitio web de la Municipalidad:

Artículo 7.- Contenido gráfico que acompaña la información.
Recae sobre el Área de Cultura y Comunicación la obligación de verificar que las imágenes que suministre como contenido gráfico para las publicaciones no estén protegidas por la Ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos, Ley N° 6683 del 14 de octubre de 1982 y sus reformas, y el Código Civil, Ley N° 30 del 19 de abril de 1885 y sus reformas, salvo autorización expresa del autor; y que respeten el derecho a la imagen propia de las personas, la prevalencia del interés de las niñas, niños y personas menores de edad, y la protección de la privacidad, imagen propia y dignidad de las personas.

3. Se eliminó del "*Artículo 14.- Especificaciones de técnicas de las imágenes*" la lista de los formatos de imágenes permitidas, autorizando al Área TICS para que sea quien establezca y comunique a todas las dependencias, el formato que deben tener las imágenes que se cargarán en el sitio web de la Municipalidad.

Las especificaciones incluidas eran un tema técnico cambiante que no conviene incluir en un reglamento, por las altas posibilidades de que se deban modificar y la consecuente necesidad de que en ese caso haya que tramitar una reforma reglamentaria.

De la manera en que se dispuso el Área de Tecnologías de Información (en adelante Área TICS) puede modificar las especificaciones técnicas cuando resulte necesario.

4. Se agregaron dos incisos al artículo 18 y un nuevo artículo 19 para garantizar la protección de los datos personales según el ordenamiento jurídico vigente:

Artículo 18.- Prohibiciones.
(...)
l. *Recolectar datos en el sitio web sin obtener el consentimiento informado previo y expreso de la persona usuaria y sin informarle la finalidad para la cual se recolectan.*
m. *Utilizar la información generada por las personas usuarias (físicas o jurídicas) del sitio web de la Municipalidad para propósitos distintos a los estrictamente institucionales.*

Artículo 19.- Recolección de datos en el sitio web.
Las personas usuarias del sitio web de la Municipalidad de Cartago gozarán del amparo que les brinda la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, N° 8968 del 7 de julio de 2011 y sus reformas. Las personas visitantes

tienen derecho a acceder, rectificar, actualizar o eliminar sus datos personales del sitio web de la Municipalidad de Cartago.
Salvo orden judicial, la recolección de los datos personales obtenidos debe contar con el consentimiento previo, expreso e informado de la persona usuaria. La Municipalidad deberá informar la finalidad para la cual se recolectan los datos consentidos en su sitio web y garantizar la seguridad de la información recolectada.

5. Se agrega un artículo para la derogatoria:

Artículo 21.- Derogatoria.
Este reglamento deroga cualquier disposición institucional que expresa o implícitamente se le oponga.

6. Se modifica el rige, el cual en buena técnica legislativa no debe ser incluido en un artículo, sino al pie del reglamento.

Recomendación:

Respetuosamente se sugiere a esta Comisión la adopción del siguiente acuerdo:

Se acoge el texto sustitutivo propuesto por la asesora legal del Concejo. Se recomienda al Concejo la aprobación de este como texto definitivo, por tratarse de un reglamento interno, y la publicación en La Gaceta por una única vez.

Quedo a su disposición para cualquier consulta adicional.

Cordiales saludos,

SHIRLEY SANCHEZ GARITA (FIRMA)
Firmado digitalmente por SHIRLEY SANCHEZ GARITA (FIRMA)
Fecha: 2026.04.17 11:18:50 -06'00'

Licda. Shirley Sánchez Garita
Abogada

SSG
Anexo: Lo indicado.
C. Archivo.-

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

En sesión ordinaria N° ... del ..., artículo N°..., el Concejo Municipal de Cartago, con sustento en los artículos 169 y 170 de la Constitución Política, y en los artículos 13 inciso c) y 43 del Código Municipal; aprobó el texto definitivo del REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SITIO WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

para que en adelante se lea:

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SITIO WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

Artículo 1.- Objetivo.
El presente reglamento tiene como objetivo establecer las pautas que regulan el almacenamiento de la información textual y gráfica en las secciones que componen el portal o sitio web de la Municipalidad de Cartago.

Artículo 2.- Definiciones.
Para los efectos de este reglamento se entiende por:

a. **Administradora de contenido:** Persona funcionaria de la Municipalidad de Cartago que tiene la responsabilidad de la alimentación, actualización y revisión permanente de la sección asignada en el portal o sitio web.
b. **Secciones:** Cada una de las partes en que se divide el portal o sitio web según las necesidades institucionales.
c. **Sitio Web o Portal:** Información colocada en cualquier servidor de la web institucional y nube, que forma parte de un conjunto de contenidos afines. Pueden existir sitios de unidades, departamentos, áreas, grupos y personas que califiquen según la normativa establecida por la Alcaldía, el Área de Tecnologías de Información (en adelante Área TICS) y el Área de Cultura y Comunicación.
d. **Equipo multidisciplinario:** Grupo conformado por las personas encargadas de las Áreas TICS, de Cultura y Comunicación, de Planeamiento y la jefatura de la Unidad de Control Interno, y una persona representante de la Alcaldía, para la implementación de esta norma.

Artículo 3.- De personas funcionarias responsables.
Cada unidad, departamento o área municipal propietaria de una sección o información dentro del sitio web será responsable de agregar y mantener actualizada la información publicada. Cada sección contará con un espacio virtual para lo que se debe designar una persona funcionaria administradora de contenidos, quien será la encargada de gestionar el contenido de la unidad, departamento o área municipal.

Artículo 4.- Control y seguridad para el acceso al sitio.
A cada dependencia municipal se le asignará un usuario y una contraseña para gestionar el contenido en el sitio web. El ingreso será registrado en el sistema lo que permitirá verificar cada uno de los accesos, su frecuencia y el tipo de actualización realizada.

Artículo 5.- Publicación de información.
La publicación de información en el portal o sitio web institucional debe cumplir con los siguientes componentes:

a. **Imagen:** La información que sea ingresada al sitio, como agenda de actividades, proyectos, notas de emergencia, comunicados, formularios o cualquier otra comunicación, deberá ser enviada al Área de Cultura y Comunicación para la revisión de forma de la información. El contenido gráfico que acompañe la publicación de la información deberá ser proporcionado por esa área.
b. **Funcionalidad:** Gestionado por el Área TICS, el portal web institucional debe estar en línea en forma continua, debidamente respaldado y con espacio justo para su funcionamiento en la infraestructura tecnológica municipal. Dicha área debe brindar el apoyo a los funcionarios en los aspectos técnicos que así lo requieran, por medio del Sistema de Gestión de Incidencias.
c. **Contenido:** Proporcionado por la persona funcionaria responsable de cada sección en cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 6.- De la calidad y mantenimiento de la información.
En la valoración de forma y contenido, entre otros aspectos, se debe revisar la ortografía y la coherencia visual de las imágenes, para garantizar que la información destinada al lector sea de calidad. En cuanto a los aspectos técnicos, la responsabilidad del contenido recae exclusivamente en la unidad, departamento o áreas municipales.

La estructura del sitio web debe satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, en consecuencia, la información contenida en el sitio debe ser de alta calidad y actual. A su vez el mantenimiento y la actualización de esta información deben ser consecuentes con las necesidades de cada una de las dependencias municipales participantes, asegurando que los contenidos sean relevantes y oportunos.

Artículo 7.- Contenido gráfico que acompaña la información.
Recae sobre el Área de Cultura y Comunicación la obligación de verificar que las imágenes que suministre como contenido gráfico para las publicaciones no estén protegidas por la Ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos, Ley N° 6683 del 14 de octubre de 1982 y sus reformas, y el Código Civil, Ley N° 30 del 19 de abril de 1885 y sus reformas, salvo autorización expresa del autor; y que respeten el derecho a la imagen propia de las personas, la prevalencia del interés de las niñas, niños y personas menores de edad, y la protección de la privacidad, imagen propia y dignidad de las personas.

Artículo 8.- Propuesta para la creación de nuevas secciones.
Cuando el formato existente no permita la inclusión de nueva información, la parte interesada debe presentar la respectiva propuesta al Área TICS, por medio del Sistema de Gestión de Incidencias, con el fin de que se analice la creación de la nueva sección de manera coordinada por el equipo multidisciplinario que designe la Alcaldía.

La decisión final de creación de una nueva sección e información en el sitio web deberá contar con la aprobación de la persona titular de la Alcaldía.

Artículo 9.- Publicación de agendas de actividades.

Todas las dependencias municipales que gestionen agendas de actividades deberán publicarlas en el sitio con una antelación mínima de un mes antes de la fecha de la actividad, a excepción de las imprevistas por propuestas o solicitudes que surgen durante el año, las que se espera sean anunciadas en la agenda con la mayor antelación posible.

Las agendas permanecerán disponibles en el sitio web hasta la fecha de vencimiento de la actividad.

Al finalizar el periodo de vigencia de la actividad, el administrador de contenidos de la instancia promotora deberá verificar que el sistema haya despublicado la información según la programación establecida.

Artículo 10.- Gestión de comunicados de emergencia.
Las notas relacionadas con comunicados de emergencia deberán ser eliminadas del sitio web al finalizar la emergencia, y esto deberá llevarse a cabo dentro de la misma semana de su emisión.

Artículo 11.- Revisión de formularios e información.
Las dependencias municipales serán responsables de revisar periódicamente los formularios y la información publicada en el sitio web para asegurar su actualización y relevancia.

Artículo 12.- Informes de actualización.
El equipo multidisciplinario emitirá dos informes anuales que identifiquen las dependencias que no hayan registrado ingresos o actualizaciones de información. Estos informes se enviarán a la Alcaldía Municipal para que se tomen las acciones correctivas necesarias.

Artículo 13.- Registro de fuentes.
Cada responsable de contenido deberá mantener un registro de la fuente original de cada material publicado en el sitio web. Este registro podrá ser solicitado en cualquier momento por la Alcaldía, el Área de Cultura y Comunicación, el Área TICS o por éstas actuando conjuntamente.

Artículo 14.- Especificaciones de técnicas de las imágenes.
El Área TICS establecerá y comunicará a todas las dependencias, el formato que deben tener las imágenes que se cargarán en el sitio web de la Municipalidad, sean *banners*, fotos de agenda, noticias o internas, y logos, entre otros.

Artículo 15.- Responsabilidad y revisión del contenido.
La jefatura de la unidad, departamento o área será la responsable de validar y avalar el contenido que será publicado por la persona funcionaria designada como Administradora de Contenido. Además, todo contenido en las diferentes secciones del sitio deberá ser revisado por dicha autoridad, quien deberá aclarar cualquier aspecto que sea necesario, de oficio o a solicitud del verificador designado o el equipo multidisciplinario.

Artículo 16.- Presentación de observaciones.
Cualquier persona funcionaria o usuaria externa podrá presentar observaciones, recomendaciones y quejas sobre el contenido publicado en el sitio web de la Municipalidad. En el caso de personas usuarias externas, las observaciones deben ir dirigidas al Área de Cultura y Comunicación y ser

presentadas ante la plataforma de servicios. Dichas comunicaciones deberán ser por escrito, ya sea en forma de carta, oficio o correo electrónico, indicando la identidad del solicitante y el fundamento de la solicitud.

Artículo 17.- Gestión de correos electrónicos.
Corresponde a la jefatura de cada unidad, departamento o área, mantener actualizadas las respuestas a los correos electrónicos que ingresen a través del portal web, cumpliendo con los tiempos establecidos para la respuesta.

Artículo 18.- Prohibiciones.
Es prohibido realizar las actividades siguientes:

- **a.** Colocar páginas incompletas (en construcción) que generen errores o confusión.
- **b.** Utilizar el espacio asignado como unidad de almacenamiento o para subir o bajar archivos de otros servidores, con o sin fines de lucro.
- **c.** Desplegar o vincular material pornográfico.
- **d.** Insertar material con contenido político o afín.
- **e.** Promover o solicitar participación en mercados multinivel, rifas, y/o esquemas piramidales.
- **f.** Promocionar servicios o actividades que impliquen el lucro o representen alguna ventaja a terceros de alguna forma.
- **g.** Colocar material que sea ofensivo para la comunidad, esto incluye frases groseras, subversivas, racistas o similares.
- **h.** Promover y/o proveer información acerca de actividades ilegales.
- **i.** Desplegar material que muestre o promueva el abuso en cualquier forma.
- **j.** Promover el daño físico, emocional o psicológico de un grupo o un individuo.
- **k.** Utilizar las páginas con propósitos comerciales, incluyendo, pero no limitándose a las actividades siguientes: ofrecer para su venta cualquier producto o servicio; solicitar patrocinadores o publicidad que originen o no un ingreso económico; promover actividades personales; desplegar imágenes, "banners" o logotipos comerciales de cualquier clase (excepto logotipos de auspiciadores de eventos debidamente autorizados), con o sin vínculos; vincular imágenes de intercambio de sitios comerciales (enlace exchange); usar las páginas para infringir los derechos de autor, incluyendo piratería o vínculos a lugares que lo contengan o lo promuevan, así como archivos en formato MP3 o similares; e información o publicación de números de serie o de registro de programas, o cualquier tipo de actividad o utilería para romper las protecciones o violar los estándares de Internet con el propósito de promover las páginas o desarrollar páginas que consistan en vínculos a lugares no permitidos.
- **l.** Recolectar datos en el sitio web sin obtener el consentimiento informado previo y expreso de la persona usuaria y sin informarle la finalidad para la cual se recolectan.
- **m.** Utilizar la información generada por las personas usuarias (físicas o jurídicas) del sitio web de la Municipalidad para propósitos distintos a los estrictamente institucionales.

Artículo 19.- Recolección de datos en el sitio web.

Las personas usuarias del sitio web de la Municipalidad de Cartago gozarán del amparo que les brinda la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, N° 8968 del 7 de

julio de 2011 y sus reformas. Las personas visitantes tienen derecho a acceder, rectificar, actualizar o eliminar sus datos personales del sitio web de la Municipalidad de Cartago.

Salvo orden judicial, la recolección de los datos personales obtenidos debe contar con el consentimiento previo, expreso e informado de la persona usuaria. La Municipalidad deberá informar la finalidad para la cual se recolectan los datos consentidos en su sitio web y garantizar la seguridad de la información recolectada.

Artículo 20.- Ciberseguridad.
Cada responsable tiene la obligación de tomar las medidas para salvaguardar la ciberseguridad. Por lo tanto, está prohibido compartir las contraseñas de acceso, y la edición del portal web solo se deberá realizar dentro de la red interna o con el uso de la VPN (Red Privada Virtual) de manera coordinada con el Área TICS.

Artículo 21.- Derogatoria.
Este reglamento deroga cualquier disposición institucional que expresa o implícitamente se le oponga.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43 del Código Municipal.