

REGLAMENTOS

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD

RÉGIMEN DE PENSIÓN COMPLEMENTARIA

RÉGIMEN DE GARANTÍAS Y AHORRO

Adición de transitorios

En acuerdo emitido por el Consejo Directivo del Instituto Costarricense de Electricidad en el artículo I del Capítulo I de la sesión 6155 del 16 de noviembre del 2015, se aprueba:

1. Adicionar un transitorio al Reglamento del Régimen de Pensión Complementaria, en los siguientes términos:

"El trabajador o trabajadora que haya alcanzado la edad de 58 años o más en el caso de los hombres y 56 años o más en el caso de las mujeres, que decida acogerse a la desincorporación laboral, podrá aportar el 5.5% de prima correspondiente por cada mes que le falte para optar por la pensión complementaria adelantada, para lo que autorizará a que se deduzca del incentivo, la totalidad del 5.5% sobre su salario por los meses que le faltan para alcanzar la edad para su derecho a Pensión Complementaria Adelantada, dinero que se trasladará al Régimen de Pensión Complementaria del ICE. Una vez alcanzada la edad de 60 años los hombres y 58 años las mujeres, podrán solicitar la Pensión Complementaria Adelantada y deberán cumplir con todos los demás requisitos establecidos en el Reglamento. Este transitorio estará vigente y en las condiciones establecidas para cualquier programa de movilidad laboral que el ICE decida ejecutar."

2. Adicionar un transitorio al Reglamento de Préstamos para Vivienda y al Reglamento de Préstamos Personales en los siguientes términos:

"El trabajador o trabajadora que decida acogerse al programa de desincorporación laboral, tendrá derecho a que se mantengan las tasas de interés pactadas en los créditos hipotecarios de vivienda o personal hipotecario adquiridos con el Fondo de Garantías y Ahorro. Este transitorio estará vigente y en las condiciones establecidas para cualquier programa de movilidad laboral que el ICE decida ejecutar".

Juanita Castillo Venegas, Asistente Junta Administrativa.—1 vez.—Solicitud N° 44350.—(IN2015082509).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE HEREDIA

REGLAMENTO PARA EL USO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE HEREDIA

Según acuerdo tomado en la sesión ordinaria N° trescientos setenta y dos-dos mil catorce, celebrada por el Concejo Municipal del Cantón Central de Heredia, el 24 de noviembre del 2014, se realiza modificación quedando definitivo de la siguiente manera:

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°—**Aplicabilidad del Reglamento.** Las disposiciones del presente reglamento son de acatamiento obligatorio para las y los funcionarios municipales, miembros del Concejo Municipal, asesores y practicantes.

Artículo 2°—**Objetivo del reglamento.** Establecer una práctica uniforme sobre el uso de Internet y el correo institucional de la municipalidad, con adecuado respeto a los derechos constitucionales de libertad de expresión, privacidad de las comunicaciones, propiedad intelectual y uso eficiente y eficaz que garantice el máximo aprovechamiento de esos recursos.

Artículo 3°—**Definiciones.** Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

Administración Superior: Alcalde Municipal y Concejo Municipal.

Jefaturas: Alcalde Municipal, Vicealcalde, Directores, Jefes y Coordinadores de los Departamentos de la Municipalidad.

Persona Usuaria: Funcionario o funcionaria municipal, consultores, contratistas y otras personas que ostenten la condición de practicantes de alguna carrera y que tengan acceso a los recursos tecnológicos.

Identidad de la Persona Usuaria: Conocido como ID, es la identidad digital asignada a una persona de manera individual con la cual se controla el acceso, se autentica, autoriza y se audita la utilización de los diferentes recursos tecnológicos institucionales.

Infraestructura Tecnológica: Todo lo relacionado con hardware, software, comunicaciones y seguridad de la información.

Red o Internet: Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras u ordenadores mediante un sistema especial de comunicación.

Documentos Públicos: Todos aquellos documentos que contienen información de los servicios públicos que presta la Municipalidad y que tienen acceso las y los administrados, que garantizan el ejercicio de un control de la legalidad, oportunidad, conveniencia y eficacia de la función administrativa desplegada por la Institución.

Comunicaciones oficiales: Todos aquellos documentos gestionados en función de las actividades de la entidad y de las funciones atribuidas por la ley. Estos documentos se consideran además como documentos públicos y su acceso no puede considerarse restringido, solo en casos en que se consideren como secreto de Estado, o estén catalogados como datos sensibles. Se trata de documentos que contienen mensajes de carácter oficial, entiéndase acuerdos emanados por el Concejo Municipal, directrices, circulares, oficios, resoluciones emitidas por la Alcaldía, criterios legales, informes técnicos, administrativos y financieros emitidos por las Direcciones y Unidades Ejecutoras avalados y aprobados por el Concejo Municipal y el Alcalde.

Comunicaciones no oficiales: Aquellas comunicaciones gestionadas en virtud de las funciones, cuyo contenido es de índole informativo, de trámite o comunicativo. Solo se emplean como herramienta de trabajo en actividades cotidianas y no generan compromisos formales para la Municipalidad de Heredia. Por ejemplo, convocatoria a reuniones de comisiones, revisión de versiones preliminares de documentos entre otros.

Comunicaciones personales: Se trata de mensajes sin relación con el cumplimiento de las tareas o funciones institucionales.

Malware: Conocido también como virus, spyware, gusanos, entre otros, son una secuencia de código que se inserta en un archivo, sin consentimiento del dueño o dueña de la computadora, denominado "huésped", de forma que cuando el archivo se ejecuta, el malware también lo hace y se duplica a sí mismo en otros programas. Los malware generalmente tienen como objetivo afectar el correcto funcionamiento de los recursos tecnológicos.

Propietario de cuenta de correo electrónico: Funcionario al que se le asigne una cuenta de correo electrónico institucional.

Propietario del servicio de Internet y correo electrónico: La Municipalidad del Cantón Central de Heredia.

CAPÍTULO II

Deberes y Responsabilidades del Departamento de Cómputo

Artículo 4°—**Competencia.** El Departamento de Cómputo es el responsable de formular y proponer para la aprobación de la Administración Superior lo referente a las políticas de uso del Internet y correo electrónico institucional de la Municipalidad y velar por su cumplimiento en conjunto con las Jefaturas.

Artículo 5°—**Deberes.** La Sección de Tecnologías de Información tendrá los siguientes deberes:

- a) Administrar, dar soporte técnico y velar por el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Municipalidad de Heredia.
- b) Configurar en las computadoras el acceso a Internet y al correo electrónico institucional. El correo electrónico utilizará programas que permita la descarga del correo a la computadora local, tales como: Outlook Express, Microsoft Outlook, Eudora o similares, siempre y cuando éstos permitan la revisión de virus.

Artículo 6°—**Responsabilidades.** Las Responsabilidades de la Sección de Tecnologías de Información serán:

- a) Mantendrá una copia de la bitácora y sus respectivos respaldos sobre las actividades en Internet y correo electrónico de todas las personas usuarias de la red por un período de tres meses. Los datos por registrar en dicha bitácora serán los siguientes:

1. Persona usuaria.
2. Fecha de acceso.
3. Hora de inicio.
4. Hora de fin.
5. Dirección del sitio visitado.

En las bitácoras del correo electrónico se almacenarán el origen y destino de cada correo. Estas bitácoras podrán ser consultadas por el propietario de la cuenta de correo o acceso a Internet y a solicitud de la jefatura inmediata del funcionario o funcionaria.

- b) Podrá bloquear el acceso en cualquier momento y sin notificación previa, a cualquier sitio o recurso de Internet, tal como sitios pornográficos, chats, casinos electrónicos, apuestas, juegos o aquellos que atenten contra la dignidad de las personas, que promuevan la violencia, xenofobia, diversas manifestaciones de sexismo, homofobia, misoginia, explotación sexual comercial, el odio, el racismo. Asimismo se podrán bloquear los sitios de Internet que afectan los recursos limitados que ofrece el ancho de banda de la conexión a Internet o menoscaban el rendimiento general de la red de la Municipalidad de Heredia.
- c) Procederá a bloquear sitios no contemplados en el inciso b) que atenten contra la misión institucional o la dignidad de las personas, mediante una solicitud escrita de la Administración Superior o las Jefaturas.

CAPÍTULO III

Responsabilidades de las Jefaturas

Artículo 7°.—Las Jefaturas velarán que se cumpla el derecho al acceso y uso del correo electrónico e Internet.

Artículo 8°.—**Uso de los recursos tecnológicos.** Las Jefaturas deben velar porque las personas usuarias utilicen racionalmente el Internet y el correo electrónico institucional y ejecutarán las acciones administrativas que correspondan en caso de incumplimiento, de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento, las políticas dictadas por la Administración Superior y los lineamientos técnicos emitidos por la Sección de Tecnologías de Información

Artículo 9°.—**Cuentas de las personas usuarias.** Las jefaturas deberán notificar al Departamento de Cómputo cualquier movimiento que se realice en las personas usuarias a su cargo (contratación, ascenso, destitución, etc.) con el fin de gestionar los permisos o apertura de cuentas para acceso a Internet y correo electrónico institucional.

CAPÍTULO IV

Derechos y Responsabilidades de las personas usuarias

Artículo 10.—**Derechos.** Todo funcionario y funcionaria de la Municipalidad tendrán los siguientes derechos, en cuanto al uso del Internet y correo electrónico institucional:

- a) Disponibilidad geográfica del servicio de Internet.
- b) La utilización del servicio de correo electrónico e Internet permite ejercer el derecho a la información, comunicación, conocimiento, acceso tecnológico, libertad de opinión y expresión, libertad de búsqueda, recibir y difundir informaciones e ideas diversas, sin que exista previa censura, aunque con responsabilidades ulteriores aseguradas en los marcos normativos que regulan el quehacer de la institución, en función de garantizar el respeto a los derechos o a la integridad de las demás personas, el orden público y los intereses institucionales. Esto abarca la posibilidad de conocer las diversas opiniones y la producción de conocimiento que se dan en el ámbito académico, las instituciones estatales, Municipalidades, organizaciones sindicales, organismos internacionales entre otros.
- c) Realizar cualquier consulta referente a los aspectos técnicos del sistema de correo electrónico e Internet, para ello, se habilitará como servicio de apoyo el correo electrónico tecnologia@heredia.go.cr, o bien, comunicarse por cualquier otro medio a la Sección de Tecnologías de Información.

Artículo 11.—**Administración cuenta de la persona usuaria.** Las cuentas asignadas a la persona usuaria y el uso que se haga de las mismas, se registrará por las siguientes disposiciones:

- a) A cada persona usuaria se le proporcionará un identificador y contraseña personal para acceder a los recursos tecnológicos. Esta identificación digital se le asignará de acuerdo con el perfil de su puesto.
- b) Cada persona usuaria será responsable de las acciones que se reporten ejecutadas con su identificador digital y contraseña, asumiendo las consecuencias de las actuaciones que resulten de su uso.
- c) La contraseña se conformará por letras y números irreconocibles para terceros, con una longitud mínima de seis caracteres y es estrictamente de uso personal y por tanto confidencial. Para ello, la persona usuaria deberá:

1. No comunicar a nadie la contraseña personal para el acceso a Internet y al correo electrónico institucional, en ningún caso es permitido compartirla o cederla a terceros, aun cuando los propósitos sean laborales.
2. Mantener la confidencialidad de su cuenta y contraseña y de todas las actividades que se efectúen bajo su cuenta, ya que es responsabilidad exclusiva de la persona usuaria.
3. La contraseña será cambiada de acuerdo con las políticas establecidas por La Sección de Tecnologías de Información y por un periodo de al menos cada dos meses o con más frecuencia en caso de posibles problemas.
4. En caso de olvido de la contraseña o por solicitud de la persona usuaria, La Sección de Tecnologías de Información eliminará la contraseña y el usuario deberá crear una nueva. El cambio de contraseña se hará en presencia de la persona usuaria, excepto aquellas que se encuentren en las oficinas fuera del Edificio Central de la Municipalidad, por lo que se podrá realizar enviando la solicitud vía fax o correo electrónico.

Artículo 12.—**Administración del Internet y correo electrónico institucional.** El Internet y el correo electrónico institucional son una herramienta que facilita la ejecución de las labores de las funcionarias y los funcionarios. Para estos efectos, se deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) La asignación de recursos de espacio para almacenamiento y tránsito de mensajes a los funcionarios (as) de la Municipalidad de Heredia, estará sujeto a las limitaciones físicas de los servidores en uso; sin embargo, en el caso de los mensajes de correo en tránsito (envío y recepción) no podrá ser mayor a 20MB.
- b) Deberá solicitar un aviso de recepción y lectura de cada mensaje enviado, a fin de tener la seguridad de que haya sido entregado y leído.
- c) El envío y recepción de correos con archivos adjuntos que saturen la red de audio y video están prohibidas, a excepción de casos de índole laboral. Para tal efecto el interesado deberá apersonarse al La Sección de Tecnologías de Información para realizar dicha diligencia.
- d) Aquellas personas usuarias que necesiten acceder el correo electrónico vía web, por motivos de sus funciones o por autorización del Alcalde Municipal, deberán mantener en el servidor de correo un máximo de 150 mensajes.
- e) La correspondencia electrónica oficial deberá elaborarse en un formato fiable y fácil de recuperar y almacenarse localmente en la computadora asignada al funcionario o funcionaria. Además, en la línea de "Asunto" deberá anotarse la palabra "Oficial", seguida de la referencia del documento y al final del texto del mensaje deberá figurar el nombre completo del remitente y la unidad ejecutora en la cual trabaja, así como, su dirección, números de teléfono y fax, cuando resulte necesario. Asimismo, el o la remitente tendrá la responsabilidad de velar que toda comunicación Oficial transmitida por correo electrónico se almacene de forma electrónica. Por lo anterior, La Sección de Tecnologías de Información, dictará las instrucciones y brindará la asesoría correspondiente.
- f) Cuando la persona usuaria hagan uso del correo electrónico institucional para comunicaciones personales deberá moderar razonablemente la frecuencia y duración con el fin de no menoscabar el trabajo de las unidades ejecutoras.
- g) Las personas usuarias podrán conservar su correo personal en carpetas tituladas bajo el nombre de "PRIVADO", en la computadora local del funcionaria/o; reduciendo al mínimo esta práctica, a fin de evitar el almacenamiento excesivamente prolongado de información personal en las unidades de memoria
- h) Las personas usuarias que transmitan datos confidenciales, como por ejemplo números de cuentas bancarias, claves de acceso y de tarjetas de crédito, asumirán las posibles consecuencias que eso conlleva, quedando eximida la Municipalidad de toda responsabilidad directa o indirecta, en relación con pérdidas o daños causados por el uso privado del correo electrónico e Internet.
- i) Cada vez que la persona usuaria deba ausentarse del computador, deberá cerrar el navegador de Internet, el correo electrónico y bloquear la sesión, de forma que impida el uso indebido de su identidad digital por personas usuarias diferentes.

- j) Cuando el uso del equipo es compartido, la persona usuaria debe proceder a cerrar su sesión cada vez que no requiera utilizarlo. De esta forma el equipo queda habilitado para ser accedido por otra persona.
- k) La Administración Superior o Jefaturas no podrán abrir el contenido de una comunicación electrónica, informática, magnética o telemática para vulnerar la intimidad de otra persona, ni tampoco ordenar a otro a que lo haga sin el consentimiento del propietario de la cuenta, de conformidad con el artículo 196 bis del Código Penal.
- l) La persona usuaria deberá procurar el mejor aprovechamiento del uso de Internet y correo electrónico como medios de información de interés institucional.

Artículo 13.—**Protección de recursos tecnológicos.** Con el fin de evitar la introducción de malware o la manipulación indebida de la información al utilizar el Internet o correo electrónico institucional, las personas usuarias deberán seguir las directrices institucionales y:

- a) Utilizar el Internet y el correo electrónico institucional de acuerdo con las disposiciones que emita la Administración Superior.
- b) Mantener las condiciones de seguridad de los sistemas, incluyendo la confidencialidad de las contraseñas.
- c) Abstenerse de utilizar o descargar documentos o archivos que no tengan relación alguna con sus labores habituales.

CAPÍTULO V

Abuso en el uso del Internet y correo electrónico institucional

Artículo 14.—**Abuso.** Se considerará abuso en el uso del Internet y correo electrónico institucional aquellas actividades que trascienden los objetivos habituales de esas herramientas y que además perjudican directa o indirectamente a otros funcionarios o funcionarias de la institución. Estas actividades se pueden catalogar, sin ser taxativas, en los siguientes grupos:

- a) Abusivas por el contenido: Queda prohibido enviar, almacenar o distribuir mensajes cuyo contenido sea contrario o atente contra los derechos humanos contemplados en los instrumentos jurídicos internacionales ratificados por el Estado costarricense y en la legislación nacional. Asimismo, no se podrá copiar, alterar o usurpar la autoría de materiales protegido por derechos de autor, por ejemplo las Licencias de Software, de lo contrario, incurrirá en una violación a las normas que protegen la propiedad intelectual y derechos de autor, o bien, los acuerdos de licenciamiento y como consecuencia tendrá las sanciones establecidas en nuestra legislación penal.
- b) Abusivas por el medio: Queda prohibido el envío de correos electrónicos a través de una cuenta de correo ajena, o bien, sin el consentimiento expreso del propietario de la cuenta.
- c) Abusivas por no solicitadas: Queda prohibido el envío de comunicaciones electrónicas con finalidad comercial no vinculada a la institución, a una pluralidad de receptores/as que no las hayan solicitado ("spam", cadenas u otros similares). La Sección de Tecnologías de Información implementará los mecanismos necesarios para minimizar el impacto de correos "spam", cadenas o similares; teniendo claro que es imposible regular de manera total la llegada de éste tipo de información.

Artículo 15.—**Usos indebido.** Se considerará incumplimiento de las condiciones y normas de uso del correo electrónico e Internet los siguientes supuestos:

- a) Difusión de contenidos contrarios a los principios, fines y atribuciones enunciados en el Código Municipal, valores, misión y visión institucional y su Reglamento Autónomo de Servicios, así como la legislación nacional.
- b) Difusión de mensajes de correo electrónico sin identificar plenamente a su remitente. En el caso de que la cuenta sea utilizada por grupos de usuarios/os, deberá identificarse el autor(a), organización o entidad.
- c) Difusión para promocionar, respaldar o legitimar contenidos de carácter racista, xenófobo, pornográfico, misógino, homofóbico o cualquier otra forma de manifestación discriminatoria y sexista que violenta o atente contra los derechos humanos.
- d) Intentar ocultar o falsear la identidad del(a) usuario(a) remitente del mensaje.
- e) Instalar servidores que no cuenten con la autorización de La Sección de Tecnologías de Información.

CAPÍTULO VI

Sanciones

Artículo 16.—Las infracciones al presente reglamento darán motivo para iniciar el correspondiente procedimiento administrativo de conformidad con en la Constitución Política, Código Municipal, Ley General de la Administración Pública y las demás leyes y reglamentos aplicables a esta materia.

Artículo 17.—Las sanciones disciplinarias aplicables serán las previstas en el 149 del Código Municipal, de acuerdo con la gravedad de la falta

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales

Artículo 18.—El servicio de correo electrónico e Internet es oficialmente propiedad de la Municipalidad de Heredia y se considera una herramienta de comunicación e intercambio oficial de información a disposición de las funcionarias y funcionarios. La Sección de Tecnologías de Información puede solicitar el acceso a los buzones electrónicos para efectuar reparaciones en el sistema por motivos de seguridad u otros, no obstante si se requiere acceder un buzón específico se deberá tener el aval del propietario de la cuenta.

Artículo 19.—La Municipalidad de Heredia, no podrá evitar al cien por ciento de la privacidad, seguridad e integridad de la información contenida en el correo electrónico transmitido por la red Internet, así como la llegada de correos tipo "spam", cadenas o similares.

Artículo 20.—Cada funcionario o funcionaria tiene la responsabilidad de respaldar sus correos electrónicos.

Artículo 21.—El funcionario o funcionaria tendrá el derecho de acceso para la revisión de su cuenta y borrar la información personal y privada que requiera dentro de los diez días hábiles siguientes a que se haga efectiva su renuncia o despido. El Departamento de Talento Humano deberá informar a la Sección de Tecnología de Información de forma inmediata del cese de las funciones del usuario(a), quien procederá a clausurar el correo electrónico asignado a la persona titular de la cuenta, de acuerdo a lo establecido en el párrafo primero de ese artículo. No habrá excepciones a menos que medie una orden judicial.

Artículo 22.—Si un funcionario o funcionaria es suspendido o se encuentra en estado de incapacidad o de vacaciones su cuenta de correo electrónico no se bloqueará, sin embargo, ninguna otra persona podrá accederla. Si un funcionario o funcionaria se encuentra disfrutando de un permiso institucional, su cuenta de correo electrónico se bloqueará y nadie podrá acceder a ella, a menos que el propietario de la cuenta lo autorice por escrito.

Artículo 23.—Las regulaciones establecidas en el presente reglamento se revisarán periódicamente, a la luz de la legislación vigente, jurisprudencia y técnicas de la Municipalidad de Heredia.

Artículo 24.—**Vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su publicación de conformidad con el artículo 43 del Código Municipal.

Lic. Enio Vargas Arrieta, Proveedor Municipal.—1 vez.—
O.C. N° 58079.—Solicitud N° 44185.—(IN2015082343).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO DE COSTA RICA

OFICINA EN GUÁPILES

AVISO

PUBLICACIÓN DE SEGUNDA VEZ

A quien interese, hago constar que el Certificado de Depósito a Plazo del Banco de Costa Rica N° 63048000 emitido a la orden de Alan Castillo López, Monto ₡900.000 Plazo 485 días, Emitido 20/9/2011, Vence 25/1/2013 Tasa 5,75%. Emitido en la oficina de Guápiles, ha sido reportado como extraviado por lo que solicito al BCR su reposición de acuerdo con lo establecido en lo arts., 708 y 709 del Código de Comercio.—Guápiles de Pococí, diecinueve de noviembre del 2015.—Alan Castillo López, Notario.—Solicitud N° 44149.—(IN2015080931).

MUNICIPALIDAD DE HEREDIA

REGLAMENTO PARA EL USO DE INTERNET Y
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Modificación al Reglamento "Derogación"

La Municipalidad del cantón central de Heredia informa sobre la modificación al reglamento "Reglamento para el uso de Internet y Correo Electrónico Institucional" publicado en *La Gaceta* N° 237 del 7 de diciembre del 2015, en el cual indicamos que se encuentra vigente al día de hoy, derogando al reglamento publicado el día 24 de mayo del 2012 N° 100.

Heredia, 04 de diciembre del 2015.—Lic. Enio Vargas Arrieta, Proveedor Municipal.—1 vez.—O. C. N° 57875.—Solicitud N° 45933.—(IN2016000128).

Gaceta No. 6

