

BANCO DE COSTA RICA

LICITACIÓN ABREVIADA N° 2016LA-000049-01
(Modificación N° 1)

Contratación de hasta 20.000 horas de servicios de soporte para ser utilizadas en el proceso de fábrica del software

Se informa a los interesados en la licitación en referencia, que el cartel se ha modificado, para lo cual deben tomar en cuenta lo siguiente:

1- Se modifica el punto N° 18 del Cartel, **debe leerse de la siguiente manera:**

18. Vigencia del contrato:

- 18.1. El contrato tendrá una vigencia de doce (12) meses y se podrán utilizar hasta un máximo de 20.000 horas anuales.
- 18.2. El contrato iniciará a partir de la comunicación por parte de la Oficina de Contratación Administrativa al adjudicatario, de que el contrato está listo para su inicio.

Las demás condiciones se mantienen invariables.

San José, 10 de enero del 2017.—Oficina Contratación Administrativa.—Rodrigo Aguilar Solórzano, Supervisor.—O. C. N° 66348.—Solicitud N° 74658.—1 vez.—(IN2017100478).

REGLAMENTOS**INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL****REGLAMENTO DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DEL DESARROLLO RURAL**

A fin de que se sirva proceder a su ejecución, me permito comunicarle el acuerdo tomado por la junta directiva en el artículo N° 8 de la sesión ordinaria 46, celebrada el 19 de diciembre de 2016,

Artículo Ocho

Se presenta para conocimiento y consideración de la y los señores Directores el oficio GG-1537-2016, suscrito por la MSc. Diana Murillo Murillo, Gerente General; referente al Reglamento de Uso del Correo Electrónico Institucional del Instituto de Desarrollo Rural; en atención al Acuerdo de Junta Directiva tomado por medio del Artículo 5, Sesión Ordinaria 32-2015, celebrada el 07 de setiembre del 2015.

Analizado el Caso:

Acuerdo N° 8

Se conoce el oficio GG-1537-2016, suscrito por la MSc. Diana Murillo Murillo, Gerente General y con fundamento en él; se acuerda:

- 1) Aprobar Reglamento de Uso del Correo Electrónico Institucional del Instituto de Desarrollo Rural; en atención al Acuerdo de Junta Directiva tomado por medio del Artículo 5, Sesión Ordinaria 32-2015, celebrada el 07 de setiembre del 2015; según se muestra a continuación: Con fundamento en el Artículo 24, inciso n) de la Ley 9036, del 22 de marzo del 2012, "Transformación del Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) en el Instituto de Desarrollo Rural "y Artículos 188 y 189 de la Constitución Política de Costa Rica, se dicta el presente Reglamento de Uso del Correo Electrónico Institucional del Instituto de Desarrollo Rural, el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

CAPÍTULO I**Disposiciones Generales**

Artículo 1°—**Objeto.** Emitir normas dirigidas a los funcionarios del Instituto de Desarrollo Rural, que regulen el uso del correo electrónico institucional.

Artículo 2°—**Ámbito de Aplicación.** Este reglamento es aplicable a todos aquellos funcionarios del INDER, que poseen y hacen uso de una cuenta de correo electrónico institucional. Los lineamientos acá descritos son de obligado cumplimiento por parte de todos los usuarios del servicio.

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

1. Administración Superior: Grupo conformado por la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General.
2. Antivirus: Aplicación o grupo de aplicaciones dedicadas a la prevención, búsqueda, detección y eliminación de programas malignos en sistemas informáticos.
3. Autofirma: Información de contacto que se configura para ser añadida de forma automática al final de los mensajes de correo que se envían.
4. Claves: Contraseña que un usuario emplea para acceder a un servicio, sistema o programa. Generalmente la clave de acceso está asociada a un nombre de usuario.
5. Correos electrónicos globales: correos electrónicos masivos.
6. Cuentas de funcionario: dirección de correo electrónico asignada a un funcionario. Quedan excluidas las personas contratadas para servicios especiales y profesionales.
7. Cuentas institucionales: cuentas de correo electrónico oficial asignada a una unidad administrativa.
8. Cuentas organizativas: cuentas de correo electrónico asignadas a organizaciones solidaristas, sindicales, cooperativas y grupos internos de la institución.
9. Dominio: Nombre único y exclusivo que se le asigna a una página Web en Internet.
10. Funcionario: Entiéndase por los colaboradores activos del INDER, incluidos en la planilla institucional.
11. Integridad: Exactitud de la totalidad de la información.
12. Política: Conjunto de criterios generales que guía a una organización.
13. Respaldo: Copia de datos que permita restaurar información después de una pérdida de datos.
14. Respaldo local: copia de datos almacenada en el disco duro local/interno del equipo de un funcionario.
15. Riesgo: Posibilidad de que suceda un hecho que impacte los objetivos.
16. Spam: Correo electrónico no solicitado, no deseado o de remitente desconocido que recibe un usuario. También se les conoce como correo basura.
17. Unidad de Tecnología de Información: Unidad encargada de la administración y gestión del Correo Institucional, denominada en adelante como Unidad de TI.
18. Virus: Programa de computadora que tiene la capacidad de registrar, dañar, eliminar datos y su característica más relevante es que puede replicarse a sí mismo y propagarse a otras computadoras.

CAPÍTULO II**De los deberes y responsabilidades de la Unidad de TI**

Artículo 4°—**Competencia.** La Unidad de TI será el responsable de formular y proponer lo referente a las políticas de uso y administración del correo electrónico institucional y velar por su cumplimiento.

Artículo 5°—**Deberes y Responsabilidades.** Serán deberes y responsabilidades de la Unidad de TI, las siguientes:

- a) Administrar las cuentas del servicio de correo electrónico institucional.
- b) Garantizar el acceso a las cuentas de correo a través de la red interna institucional y del Internet.
- c) Crear, previa autorización de la Gerencia General, las cuentas de correos institucionales y organizativas.
- d) Capacitar a los funcionarios en el uso eficiente del correo institucional.
- e) Verificar, validar y en caso de ser un canal seguro, autorizar nuevos canales de acceso al correo electrónico institucional.
- f) El administrador del servicio de correo electrónico del INDER debe garantizar la confiabilidad, disponibilidad e integridad del mismo, mediante la utilización de tecnologías, sistemas y aplicaciones adecuadas para estos fines.
- g) Será responsabilidad de TI verificar y posteriormente desactivar, las cuentas que tengan al menos seis meses sin uso.
- h) Será responsabilidad de la Unidad de TI, mantener actualizadas las Políticas de Seguridad de Información, relacionadas con este Reglamento.

Artículo 6°—La Unidad de TI no podrá interceptar o editar mensajes de correo de ningún funcionario, salvo solicitud expresa del usuario o por requerimiento expreso de Autoridades Judiciales.

CAPÍTULO III

De los deberes y responsabilidades del Área de Recursos Humanos

Artículo 7°—Serán responsabilidades del Área de Recursos Humanos las siguientes:

- Informar a la Unidad de TI sobre la contratación de funcionarios de nuevo ingreso, indicando el nombre completo de la persona contratada, el periodo y tipo de nombramiento, así como su ubicación física, para la creación de la cuenta de correo electrónico.
- Informar a la Unidad de TI sobre la suspensión de un funcionario por motivo de permiso sin goce de salario para la suspensión del servicio de correo electrónico del funcionario.
- Informar a la Unidad de TI, los trámites de jubilación, despido, renuncia o defunción para la eliminación del servicio de correo electrónico del funcionario.

Artículo 8°—El Área de Recursos Humanos deberá informar a la Unidad de TI en un plazo máximo de tres días hábiles después de haberse presentado cualquiera de las situaciones antes indicadas.

CAPÍTULO IV

De los deberes y responsabilidades de los usuarios

- Será responsabilidad del usuario realizar el respaldo local y borrar los mensajes almacenados en su buzón (indica responsabilidades).
- Los usuarios deben reportar inmediatamente a su jefe inmediato o a la Unidad de Tecnología de Información, cualquier situación que pueda comprometer la seguridad y el buen funcionamiento del sistema de correo electrónico, ya sea virus, modificación o pérdida de datos, sospecha de robo de claves y otras actividades relacionadas.
- Queda estrictamente prohibido prestar o facilitar este servicio a terceros.
- Queda estrictamente prohibido intercambiar mensajes que representen acciones fuera de la ley nacional e internacional, que constituyan un riesgo para la Institución o para el sistema tecnológico del INDER.
- Se prohíbe el uso del correo electrónico para actividades personales, con fines de lucro, envío de información con contenido pornográfico, música, videos (no relacionados con actividades laborales), cadenas o cualquier otro uso que involucre la masificación de mensajes de correo electrónico (spam), violación explícita de derechos de autor o violación a la privacidad, archivos de gran tamaño (10 MB máximo), material o contenido ofensivo o en contra de las buenas costumbres, sean morales, religiosas o culturales.
- Se exceptúa de la prohibición anterior de envío de correos electrónicos con fines de lucro, actividades fuera del marco institucional o de interés institucional, que hayan sido previamente autorizadas por el Depto. Administrativo y sea necesaria su comunicación masiva.
- Es responsabilidad del usuario si el sistema detecta un mensaje con virus o con contenido malicioso, no abrirlo, eliminarlo y comunicarlo de inmediato a la Unidad de TI al menos de forma verbal.
- Se prohíbe el envío de correos con archivos adjuntos maliciosos.
- Que prohibido responder a todas las direcciones de correo electrónico, cuando se envíen correos globales (masivos).

CAPÍTULO V

De los deberes y responsabilidad de las Jefaturas

Artículo 9°—**Uso de los recursos tecnológicos.** Las Jefaturas deben velar porque las personas usuarias utilicen racionalmente 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 Unidad de TI. En caso de darse un primer incumplimiento por parte de la persona funcionaria del correo electrónico, la jefatura inmediata realizará una amonestación verbal por una única vez. En caso del incumplimiento reiterativo, la Jefatura respectiva generará un informe a la Administración Superior.

CAPÍTULO VI

De las cuentas de Correo Electrónico

Artículo 10.—**Dominio y tipos de cuentas.** Todos los funcionarios del INDER que requieran del servicio de correo electrónico, recibirán una cuenta bajo el dominio "@inder.go.cr". Estas deben estar asociadas a un único usuario específico, siendo éstas intransferibles.

- Las cuentas de correo electrónico se clasificarán dependiendo de su tipo en: Cuentas de funcionario: dirección de correo electrónico asignada a un funcionario del INDER. Quedan excluidas las personas contratadas para servicios especiales y profesionales.
- Cuentas Institucionales: cuentas de correo electrónico oficial asignadas a una unidad administrativa. A solicitud de la Administración Superior, Jefaturas o Coordinador de Comisión institucional, se asignará una cuenta de correo general que deberá justificarse de acuerdo al volumen de comunicación con las diferentes oficinas o instituciones.
- Cuentas Organizativas: cuentas de correo electrónico asignadas a través del representante (Secretario General, Presidente) de organizaciones solidaristas, sindicales, cooperativas y grupos internos de la Institución.

Las cuentas institucionales y organizativas serán asignadas a un responsable y pueden ser usadas por uno o varios funcionarios, designado(s) por este, siendo el contenido de los mensajes enviados, estricta responsabilidad de la persona designada como responsable de la cuenta.

Artículo 11.—**Capacidad de Almacenamiento.** La capacidad máxima por cada buzón de correo electrónico del INDER es de 700 MB, tomando en cuenta todas las carpetas que contenga, la cual puede variar debido al cambio tecnológico.

La Unidad de Tecnología de Información, previa solicitud y análisis, podrá crear cuentas con mayor capacidad en los buzones de correo, esto debido al volumen de mensajes que gestionan.

Cuando el buzón de correo electrónico de un usuario ocupe el 90% de la capacidad asignada, automáticamente el sistema enviará una notificación al funcionario, alertando que es requerido tomar medidas para que no llegue a la capacidad máxima.

Artículo 12.—**Estándar para direcciones de correo.** El nombre de la cuenta de usuario a los sistemas de información, red y correo electrónico debe de ser única para cada usuario. Se deberán crear conforme al siguiente estándar:

La asignación y conformación de cuentas de usuarios para el correo electrónico institucional, deberá considerar los siguientes elementos: La primera letra del nombre y el primer apellido. Ejemplo: cvillalobos@inder.go.cr (Cecilia Villalobos) gespinoza@inder.go.cr (Gustavo Espinoza).

Si se presenta el caso, que dos personas tuvieran la misma letra inicial y el mismo apellido se deberá agregar al final la primera letra del segundo apellido o agregar un número, para poder distinguirlos. Ejemplo: cvillalobos@inder.go.cr (Cecilia Villalobos) cvillalobosg@inder.go.cr o cvillalobosl@inder.go.cr (Carmen Villalobos García)

Artículo 13.—**Archivos Adjuntos.** El tamaño máximo de los correos electrónicos que se envíen, considerando tanto el cuerpo del mensaje como los adjuntos que se añadan, será de 10 MB. La Unidad de Tecnología de Información, previa solicitud y análisis de acuerdo al rol y función del funcionario dentro de la institución, podrá incrementar el tamaño de los archivos adjuntos.

El sistema filtrará archivos con extensiones que se consideran peligrosas, por ejemplo: .bat, .exe, .cmd, etc., esto con el fin de garantizar la seguridad de la red.

Artículo 14.—**Seguridad.** Cada cuenta de correo tendrá asociada una clave de acceso o contraseña para acceder al contenido de la misma. Dicha contraseña es de uso personal, confidencial e intransferible y será la misma que se utiliza para iniciar la sesión de usuario en la red.

Artículo 15.—**Autofirmas.** En todo correo electrónico que sea enviado por un funcionario del INDER, es obligatorio que contenga una firma previamente configurada y automatizada, la cual contendrá el nombre completo del funcionario, la unidad administrativa a la que pertenece, dirección de correo institucional, teléfono y el logo institucional.

Artículo 16.—**Respuesta automática.** Si un funcionario se encuentra fuera de la oficina por más de dos días hábiles consecutivos, deberá configurar una respuesta automática a los mensajes que reciba durante su ausencia, indicando que no se encuentra laborando e incluyendo en el mensaje la fecha en que regresa y la información de la persona a la que puede acudir en su ausencia.

Artículo 17.—**Perfil del correo electrónico.** Cada cuenta de correo electrónico debe tener asociado un perfil que tendrá como mínimo la siguiente información: nombre completo, lugar de trabajo y fotografía, esta será la misma del carnet.

Artículo 18.—**Grupos para correos globales (masivos).** Con el fin de tener un control más eficiente y evitar la saturación en la mensajería, para el envío de correos globales (masivos) se autorizarán tres grupos:

I.—Global Institucional: Cuenta de correo que podrá ser usada solamente por la Administración Superior, cuentas institucionales y organizativas (a través del representante de organizaciones solidaristas, sindicatos, cooperativa y otros grupos internos de la institución) para el envío masivo de correos electrónicos a todos los funcionarios del INDER.

II.—Global Central: Cuenta de correo que podrá ser usada por la Administración Superior, directores, jefaturas o el funcionario designado por estos para el envío masivo de correos electrónicos a todos los funcionarios de oficinas centrales.

III.—Global Regional: Cuenta de correo que podrá ser usada por la Administración Superior, directores, jefes o el funcionario designado por estos para el envío masivo de correos electrónicos a todos los funcionarios de oficinas regionales.

CAPÍTULO VII

Sobre el Uso del Correo Electrónico

Artículo 19.—**El uso del correo electrónico estará sujeto a las siguientes disposiciones:**

- a) Todos los usuarios de este servicio deberán hacer un uso responsable y adecuado del mismo, en el contexto estricto de las actividades laborales asignadas por el INDER y para el fortalecimiento del flujo de información interna.
- b) Todos los usuarios de este servicio deben apegarse a los valores éticos y morales, a las buenas costumbres y estándares de conducta socialmente aceptados, de tal forma que no se dañe la integridad moral de un tercero, interno o externo al INDER.
- c) Todo correo que sea enviado a través del sistema de correo electrónico del INDER, deberá especificar un asunto o "subject", claro y relacionado con el contenido del mismo.
- d) El fondo utilizado para los correos electrónicos deberá ser de color blanco y sin imágenes.
- e) Se prohíbe a todos los usuarios del servicio de correo electrónico utilizar claves de acceso o cuentas de correo de otros usuarios o permitir a otros usuarios utilizar la cuenta de correo institucional.
- f) Ningún usuario podrá ver, copiar, alterar o destruir el contenido del correo electrónico o directorio de trabajo de otra persona, aún con el consentimiento explícito del dueño de la cuenta de correo.
- g) Queda totalmente prohibido el envío de correos globales (masivos), con excepción de los representantes de las organizaciones sociales de la institución, organizaciones solidaristas, sindicales, cooperativas, y las autorizadas por la Administración Superior.
- h) El máximo de destinatarios autorizados para la cuenta de funcionarios, será de 15, dicha restricción podrá ser ampliada, previa justificación de su jefatura y análisis por parte de la Unidad de TI.
- i) El único programa o paquete autorizado por la Unidad de TI para envío de correo electrónico institucional es el Microsoft Outlook, por lo que se prohíbe el uso o instalación de cualquier otro software para este fin.

CAPÍTULO VIII

Sanciones

Artículo 20.—Las infracciones al presente Reglamento de las personas funcionarias del Instituto darán motivo para iniciar el correspondiente procedimiento administrativo disciplinario, el cual estará a cargo de la Unidad de Relaciones Laborales o el Órgano Director Ad-hoc nombrado por la Administración Superior, de conformidad con la Constitución Política, Ley General de la Administración Pública, Código de Trabajo, Reglamento Autónomo de Servicios Institucional, la Convención Colectiva de Trabajo vigente y las demás leyes y reglamentos aplicables a esta materia.

Artículo 21.—El incumplimiento del presente Reglamento por parte de las personas funcionarias del Instituto serán sancionadas según su gravedad y reiteración con las siguientes medidas disciplinarias:

1. Llamada de atención verbal por una única vez por parte de la Jefatura o Administración Superior.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión del trabajador sin goce de salario.
4. Despido.

CAPÍTULO IX

Disposiciones Finales

Artículo 22.—Las regulaciones establecidas en el presente Reglamento se revisarán periódicamente ajustándose a los lineamientos y políticas institucionales que sobre la materia se dicten y a las disposiciones contenidas en la Ley de Delitos Informáticos.

Artículo 23.—**Vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

2) Instruir al Área de Contratación y Suministros, para su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

3) Instruir a la Gerencia General, para que ejecute el Reglamento y se instruya al Área de Tecnología de la Información; para realizar el cambio que se requiera; para el uso del correo institucional.

Acuerdo aprobado por unanimidad.

Comuníquese. Acuerdo firme.

Lic. Walter Ulate Calderón, Secretario General de la Junta Directiva.—1 vez.—(IN2017100310).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS

La Municipalidad de Desamparados comunica que mediante acuerdo N° 5 de la sesión N° 51-2016 celebrada por el Concejo Municipal de Desamparados el día 20 de diciembre de 2016, se aprobó el proyecto de modificación "El Concejo Municipal acuerda reformar el artículo 16 del "Reglamento para la Administración y Operación de los Sistemas de Estacionamiento Autorizado" de la Municipalidad de Desamparados publicado en *La Gaceta* N° 76 del 22 de abril de 1996, para que se lea de la siguiente manera:

"El personal del Área de Estacionómetros o Control Vial, por medio de sus inspectores, y los Policías Municipales, tendrán a cargo la vigilancia de este Reglamento, por lo que deberán velar por su correcta aplicación".

Se somete a consulta pública la anterior modificación reglamentaria, en los términos del artículo 43 del Código Municipal.

Mario Vindas Navarro, Secretario Municipal.—1 vez.—(IN2017100493).

La Municipalidad de Desamparados comunica que mediante acuerdo N° 5 de la sesión N° 51-2016 celebrada por el Concejo Municipal de Desamparados el día 20 de diciembre de 2016, se aprobó el proyecto de modificación del Reglamento de la Policía Municipal, para crear un inciso x) en el artículo 2 de ese reglamento, **que dirá lo siguiente:**