



REGLAMENTOS

INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO

Que la Junta Directa acuerda aprobar en su totalidad del Reglamento de Organización de la Comisión Interinstitucional del Fideicomiso INCOP-ICT-BNCR, versión 3., mediante el acuerdo N° 4 tomado por la Junta Directiva en sesión N° 4514 celebrada el 06 de febrero de 2026.

Dicho documento en su extensión total podrá ser conocido y consultado en la página web del INCOP, que es www.incop.go.cr, en el siguiente enlace: <https://incop.go.cr/mas-documentos/>

Lo anterior de conformidad con el oficio N° CR-INCOP-JD-2026-011 de fecha 06 de febrero de 2026, de la Secretaria de la Junta Directiva del INCOP y el oficio CR-INCOP-GG-2026-0129 de la Gerencia General del INCOP.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Lic. Roberto Aguilar Abarca, Proveedor General a.í.— 1 vez.—(IN202601040896).

JUNTA DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA VERTIENTE ATLÁNTICA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

Se les comunica a todos los interesados, que nuestro Consejo de Administración en sesión extraordinaria N° 001-2026, celebrada el 13 de enero del 2026, acuerdo N° 012-2026, artículo IV, acordó publicar:

REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE JAPDEVA

El Consejo de Administración de JAPDEVA de conformidad al artículo 17 "...tendrá facultades para ejercer todas las funciones y ejecutar todos los actos que Japdeva esté autorizada a realizar. En ese sentido, tendrá entre otras, las siguientes atribuciones: a) Aprobar los reglamentos internos que requiera el funcionamiento de la institución", así como acuerdos específicos que regulan su funcionamiento y toma de decisiones.

Ultima modificación al Reglamento Interno de la Junta Directiva se realiza mediante acuerdo N°498-2023, artículo I de la sesión extraordinaria N° 31-2023, celebrada el 26 de diciembre del 2023, modificación solicitada mediante oficio AL-657-2023 a los artículos IV y XXI. Publicado en *La Gaceta*.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales del Consejo de Administración

Artículo I.—Las sesiones de Junta Directiva serán presididas por el Presidente Ejecutivo y en su ausencia por el Vicepresidente. En caso de ausencia de ambos funcionarios presidirá el director de mayor edad.

Artículo II.—Los Directores, salvo el Presidente Ejecutivo devengarán dietas únicamente por las sesiones a las cuales asistan y que efectivamente se realicen. Los directores que se incorporen posterior a 20 minutos injustificadamente después de haber iniciado la sesión ordinaria o extraordinaria no devengarán dieta.

Artículo III.—Las sesiones deben desarrollarse conforme al orden en que se establecen los asuntos en la agenda, a menos que los Directores por simple mayoría aprueben la alteración de ese orden.

Artículo IV.—Sesiones ordinarias y extraordinarias: La Junta Directiva se reunirá ordinariamente dos veces al mes y en forma extraordinaria cuando sea convocado por el Presidente Ejecutivo o por dos Directores. Se reunirá en forma ordinaria, en el lugar y hora que la Junta Directiva determine, para lo cual no hará falta comunicación especial. Cuando las circunstancias lo ameriten, el Presidente Ejecutivo o Presidenta Ejecutiva o quien le sustituya de conformidad con este Reglamento, podrá convocar a sesionar a la Junta Directiva en lugar distinto al ordinario. En caso de las sesiones extraordinarias, será necesario una convocatoria con una antelación mínima de veinticuatro horas, a la convocatoria se acompañará el orden del día salvo en casos de urgencia.

Los asuntos del orden del día de las sesiones extraordinarias deben señalarse específicamente y no podrán conocerse otros asuntos que no estén especificados en ese orden. No obstante, quedará válidamente constituida la Junta Directiva, sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan todos sus integrantes y así lo acuerden por unanimidad.

Para que se declare confidencial una sesión, basta que lo solicite el Presidente Ejecutivo o uno de los Directores. En este caso sólo los Directores permanecerán en el recinto de sesiones, pudiendo invitar a otros funcionarios o personas.

Para las sesiones será establecida una primera convocatoria, a la hora que se establezca. Se establece una segunda convocatoria que iniciará una hora después.

A criterio del Presidente Ejecutivo, Presidenta Ejecutiva o quien le sustituya, dichas sesiones podrán ser de forma presencial, virtual o híbrida (estando algunas de las personas integrantes presentes físicamente y otras en forma virtual), según las siguientes reglas: Las personas participantes de manera virtual pueden sesionar dentro del territorio de la República o fuera de este, pero, para esto último deben informar este hecho a la Junta Directiva, es responsabilidad de la persona integrante garantizar el cumplimiento de los principios de colegialidad y simultaneidad. Dichas sesiones deben realizarse por cualquier medio tecnológico que garantice los principios de colegialidad y simultaneidad que rigen el funcionamiento de los órganos colegiados, siendo que la sesión debe contar con una interacción integral, multidireccional y en tiempo real entre las personas miembros del órgano y todas aquellas que participen de la sesión. Es obligación de las personas integrantes que participen virtualmente en la sesión, asegurarse que el lugar en el que se encuentren tiene los medios tecnológicos para garantizar su participación, la seguridad y la privacidad de la sesión. Las actas de las sesiones donde exista participación virtual deben indicar expresamente tal situación. Cuando por motivos técnicos se pierda la interacción en tiempo real entre las personas participantes de la sesión, por al menos diez minutos continuos, se debe considerar interrumpida la participación de esa o esas personas para efectos de quórum. De darse estas situaciones, debe ser consignado

en el acta. Las desconexiones menores a diez minutos, no se consignarán en el acta para efectos de participación. La sesión se debe mantener mientras permanezca el quórum mínimo requerido. Toda sesión virtual debe cumplir con todos los alcances indicados por la Ley General de la Administración Pública. En aquellos casos en que algún miembro de la Junta Directiva requiera asistir virtualmente a una sesión que hubiese sido convenida a realizarse de manera presencial, este miembro debe comunicarlo por cualquier medio escrito o verbal a la Secretaría del Consejo de Administración, quien lo comunicará de inmediato al Presidente Ejecutivo, para que esté último disponga respecto de la forma de participación. La persona integrante que asiste a la sesión de forma virtual debe asegurarse de contar con la funcionalidad de los equipos y las condiciones tecnológicas y de privacidad necesarias para una participación segura.

Artículo V.—Para la tramitación de los asuntos que se someten a conocimiento de la Junta Directiva, existirá una Secretaría a cargo del Secretario General, de nombramiento de la Junta. Este funcionario seleccionará el personal necesario para el correcto funcionamiento de esta dependencia de acuerdo con los lineamientos generales que se siguen en la Institución.

Artículo VI.—El orden del día es la enumeración de los asuntos a ser conocidos en una sesión y lo confeccionará el Secretario de la Junta Directiva, siguiendo instrucciones del Presidente Ejecutivo.

Artículo VII.—El orden del día de las sesiones ordinarias que realice la Junta Directiva contempla los siguientes asuntos:

- a) Aprobación de actas.
- b) Asuntos de tramitación urgente.
- c) Asuntos de las Gerencias.
- d) Mociones de los señores Directores.
- e) Asuntos de la Presidencia Ejecutiva.
- f) Asuntos de la Auditoría General.
- g) Asuntos legales.
- h) Correspondencia.
- i) Asuntos varios.

Artículo VIII.—El Orden del Día debe distribuirse entre los Directores, Gerente y Auditor por lo menos 12 horas antes del inicio de la respectiva sesión. Cuando por motivos de domicilio del Director, no pudiera enviársele con suficiente tiempo, se le informará por teléfono, telegrama o cualquier medio electrónico sobre los asuntos del orden del día.

Artículo IX.—Todas las sesiones serán grabadas y las cintas respectivas las conservará en lugar seguro la Secretaría General, durante un lapso mínimo de doce meses, una vez cumplido este plazo, la Secretaría General procederá a remitir la información a la Unidad de Tecnología e Información de Japdeva para su debido resguardo.

Estas cintas son para consultas o aclaraciones de la Junta Directiva única y exclusivamente. Para cualquier otro uso que quisiera dársele se debe tener de previo el consentimiento de la Junta Directiva, manifestado por escrito.

Artículo X.—La Secretaría General antes inicio de cada sesión, preparará un expediente a cada uno de los señores consejeros donde se incluirá el orden del día de la sesión; copia de los artículos de los periódicos que aluden directamente a JAPDEVA o que toquen aspectos de gran interés para la Vertiente Atlántica; asuntos pendientes de resolución; documentos, informes y antecedentes a que se refieren los asuntos del orden del día; toda la correspondencia que viene a nombre de los Directores y cualquier otro asunto que a su criterio sea pertinente.

Artículo XI.—Los Libros de Actas de la Junta Directiva estarán bajo el cuidado y el buen manejo de la Secretaría General, por un período de cuatro años de los cuales una vez transcurridos se remitirán dichos libros de actas al Archivo Institucional para su respectivo resguardo, quienes velarán por su conservación y buen estado hasta cumplir los veinte años que establece la Ley N° 7202 y su reglamento vigente del cual establece que una vez transcurrido este tiempo, se deberán trasladar al Archivo Nacional para su resguardo definitivo.

Artículo XII.—Las actas una vez aprobadas deben transcribirse de inmediato al libro. Cada uno de los libros de actas constará de quinientos folios, sean doscientas cincuenta hojas, numerados del uno hasta quinientos y debidamente sellados por la Auditoría General de la Institución. Cada uno de estos libros deben llevar la respectiva numeración.

Artículo XIII.—Los asuntos conocidos, discutidos y resueltos se consignarán en el acta cronológica y ordenadamente. Cada asunto debe narrarse en forma sucinta, clara, objetiva, después de lo cual se indicará la resolución que adoptó la Junta Directiva en cada caso. Se transcribirá la intervención cuando así lo solicite un Director o cuales quiera otro de los que participan en la sesión.

Artículo XIV.—Los acuerdos que tome la Junta Directiva adquieren carácter firme una vez que se apruebe el acta correspondiente. Se exceptúan los acuerdos que específicamente y por el voto de por lo menos cinco Directores, se señalan como firmes en la misma sesión donde se toman. (Dos tercios del total de los miembros de Junta Directiva). Los acuerdos firmes se comunicarán de inmediato.

Artículo XV.—La Junta Directiva podrá modificar o revocar un acuerdo en el tanto no haya sido comunicado al administrado o se haya ejecutado.

Artículo XVI.—Cuando un Director desee que su opinión sobre algún aspecto conste en el acta, así lo solicitará expresamente al Secretario General en la misma sesión, para que lo reproduzca en el acta respectiva.

Artículo XVII.—La revisión de todo acuerdo cabe antes de que se apruebe el acta correspondiente y las observaciones respectivas se consignarán en el momento de aprobarse esta acta.

Artículo XVIII.—Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los Directores presentes.

Artículo XIX.—La Secretaría General, una vez firmes los acuerdos, los transcribirá y comunicará a la Presidencia Ejecutiva para su ejecución.

Artículo XX.—La Secretaría General llevará un archivo digital de todos los documentos adjuntos a las diferentes actas, haciendo constar la fecha y el número de sesión a que se adjunta el documento.

Artículo XXI.—Los Directores votarán afirmativa o negativamente los asuntos que se sometan a su criterio. No les es permitido abstenerse de emitir su voto, salvo en casos de tratarse de asuntos en que tengan interés personal directo o indirecto, o lo tuvieran sus parientes consanguíneos o afines hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, sociedades mercantiles, empresas o personas de las que el Director sea socio, pariente o empleado.

El Director que se encuentre en algunos de estos casos, lo manifestará y se abstendrá de participar en la discusión y votación del asunto, retirándose del recinto de sesiones, mientras el asunto se resuelve.

Para efectos de la votación en los casos de las sesiones virtuales o híbridas, la misma se efectuará de forma positiva cuando el Director realice manifestación expresa a viva voz o levantando su mano.

Artículo XXII.—La Secretaría General deberá mantener un índice por asuntos, ordenados cronológicamente de los acuerdos tomados por la Junta Directiva, de manera que la localización de los acuerdos sea ágil, expedita y eficiente.

Artículo XXIII.—Cada una de las actas debe llevar su respectivo expediente digital el cual estará conformado por los documentos (originales o copias) de los asuntos que se conocen en cada sesión y tendrá el carácter de libro auxiliar digital o complementario del Libro de Actas.

Artículo XXIV.—Sin excepción se transcribirán al acta todos los contratos y convenios que celebre JAPDEVA. Igualmente, todas las modificaciones al presupuesto ordinario que apruebe la Junta Directiva y los otros documentos que éste específicamente señale.

Artículo XXV.—Los Gerentes y el abogado asesor de la Junta Directiva asistirán a las sesiones de Junta Directiva; excepcionalmente el Auditor General cuando así lo requiera el Órgano Director, lo mismo que aquellos funcionarios de la Institución que se requiera brindar informe en relación con asuntos que figuran en el orden del día.

Artículo XXVI.—Las Actas serán firmadas por el señor Presidente Ejecutivo, o por quien en su lugar presida la sesión y por el Secretario de la Junta Directiva, además de aquellos Directores con votos disidentes.

Artículo XXVII.—Los espacios excedentes que se presentan en el libro de actas se anularán.

Artículo XXVIII.—La Secretaría General distribuirá borradores de las actas en formato digital para su revisión a cada uno de los señores Directores.

Artículo XXIX.—Cuando se produjera un empate en la votación de algún asunto, sometido al criterio de los señores Directores el Presidente Ejecutivo o quien lo sustituya decidirá la votación por medio del doble voto de que gozará en estos casos.

Transitorio I.—Se autoriza la inclusión de procedimientos, lineamientos y manuales necesarios para el cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

Transitorio II.—La utilización del presente reglamento será de acatamiento obligatorio una vez que se ha realizado la debida publicación en el diario Oficial *La Gaceta*.

Publíquese en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Limón, febrero de 2026.—Lic. Walter Anderson Salomons, Proveedor Admón. Portuaria.—1 vez.—(IN202601040415).

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

Se les comunica a todos los interesados, que nuestro Consejo de Administración en la sesión extraordinaria N° 006-2026, celebrada el 10 de febrero del 2026, acuerdo N° 046-2026, artículo VIII), acordó publicar:

REGLAMENTO DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA JUNTA DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA VERTIENTE ATLÁNTICA (JAPDEVA)

I.—**Introducción.** El presente Reglamento interno tiene como finalidad resguardar los intereses institucionales asociados al uso de los recursos tecnológicos previstos por JAPDEVA, específicamente el servicio de Correo Electrónico Institucional, garantizando su utilización adecuada, segura y conforme al marco normativo vigente.

Toda persona funcionaria de JAPDEVA que cuente con acceso al Correo Electrónico Institucional deberá acatar las disposiciones establecidos en el presente reglamento, sin que pueda alegarse desconocimiento de su contenido.

El Correo Electrónico Institucional constituye una herramienta tecnológica provista por la institución para el desempeño de las funciones laborales, por lo que se establecen pautas, lineamientos, responsabilidades y prohibiciones para su correcto uso, seguridad y administración.

El presente reglamento se respalda en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley General de Control Interno.
- Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
- Código Penal.
- Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales.
- Ley sobre Registro, Secuestro y Examen de Documentos Privados e Intervención de Comunicaciones.
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley Orgánica de JAPDEVA.
- Reglamento Interno de JAPDEVA.
- Lineamientos de Ciberseguridad para el Sector Público emitidos por el MICITT.

CAPÍTULO PRIMERO

Definiciones

Artículo 1°—**Definiciones.** Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) **Correo Electrónico Institucional (CEI):** Herramienta oficial de comunicación provista por JAPDEVA para el desempeño de funciones laborales.
- b) **Persona usuaria:** Persona funcionaria autorizada por JAPDEVA para el uso del CEI.
- c) **Información de interés institucional:** Información propia o externa relevante para JAPDEVA.
- d) **Correo masivo:** Mensaje enviado a veinte (20) o más cuentas institucionales.
- e) **Archivo:** Material digital generado o recibido en el ejercicio de funciones institucionales.
- f) **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI):** Conjunto de controles para proteger la información.
- g) **Incidente:** Evento que afecta o puede afectar la seguridad o continuidad del servicio.
- h) **Uso indebido:** Utilización no autorizada o contraria a este reglamento.
- i) **Listas de correos:** Funcionalidad para envío de mensajes a grupos definidos.
- j) **UTIC:** Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.

CAPÍTULO SEGUNDO

Objetivo y ámbito de aplicación

Artículo 2°—**Objetivo.** Garantizar el uso apropiado del Correo Electrónico Institucional (CEI), así como la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se transmite por este medio, de conformidad con la normativa legal vigente.

Asimismo, establecer que el contenido de las comunicaciones electrónicas goza de protección legal, por lo que no se permitirá el seguimiento, revisión, lectura, interceptación o acceso al contenido de los correos electrónicos institucionales, salvo en los supuestos expresamente autorizados por la ley o mediante orden judicial competente.

Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de controles técnicos, administrativos y de seguridad por parte de la institución, orientados exclusivamente a la protección del servicio, la continuidad operativa, la prevención de incidentes de seguridad y el cumplimiento normativo.

Artículo 3°—**Ámbito de aplicación.** El Correo Electrónico Institucional constituye el mecanismo oficial de comunicación interna y externa de JAPDEVA.

Artículo 4°—**Acatamiento obligatorio.** Toda persona que disponga de una cuenta de correo institucional deberá cumplir lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 5°—**Administración del servicio.** La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación (UTIC) será responsable de la administración técnica del servicio de Correo Electrónico Institucional, velando por su correcto funcionamiento, disponibilidad y seguridad, así como por la gestión de cuentas, la aplicación de controles técnicos y la atención de incidentes, en estricto apego a la normativa legal vigente y al respeto del secreto de las comunicaciones electrónicas.

Artículo 6°—**Responsabilidad de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.** La UTIC será responsable de:

- a) Asegurar el cumplimiento del presente reglamento y proponer mejoras técnicas y de seguridad asociadas al servicio.
- b) Supervisar y validar los controles de seguridad aplicables a la plataforma de correo electrónico institucional.
- c) Administrar la creación, modificación, suspensión y eliminación de cuentas de correo electrónico institucional.
- d) Implementar mecanismos técnicos de protección, tales como filtros antimalware, antiphishing, control de accesos, autenticación segura y demás controles preventivos necesarios.
- e) Realizar monitoreo técnico del servicio de correo electrónico exclusivamente para fines de seguridad de la información, continuidad operativa, auditoría, gestión de incidentes y cumplimiento normativo, sin que ello implique, en ningún caso, la revisión, lectura, interceptación o acceso al contenido de las comunicaciones electrónicas.
- f) Velar por el buen uso de las herramientas electrónicas institucionales, dentro del marco legal aplicable.
- g) Mantener actualizados los sistemas que dan soporte al servicio de correo electrónico institucional.
- h) Aplicar controles de seguridad que permitan prevenir accesos a sitios web o contenidos maliciosos, no institucionales o que representen un riesgo para la seguridad de la información.
- i) Atender y gestionar los incidentes de seguridad relacionados con el servicio de correo electrónico institucional.

En todos los casos, la UTIC deberá respetar el secreto de las comunicaciones y la normativa de protección de datos personal.

CAPÍTULO TERCERO

Limitación de responsabilidad

Artículo 7°—**Limitación de responsabilidad.** Cada persona usuaria será responsable del uso adecuado del Correo Electrónico Institucional. El uso indebido podrá generar responsabilidades administrativas, civiles o penales, según corresponda.

CAPÍTULO CUARTO

Lineamientos generales

Artículo 8°—**Obligaciones de las personas usuarias.** Las personas usuarias deberán:

- a) Cumplir con la normativa legal e institucional vigente.
- b) Mantener la confidencialidad de sus credenciales de acceso.
- c) No compartir usuarios ni contraseñas.
- d) Actualizar o cambiar su contraseña cada vez que la plataforma de correo electrónico institucional así lo solicite, conforme a las políticas de seguridad y configuración definidas en la solución tecnológica utilizada.
- e) Reportar de inmediato a la UTIC cualquier incidente de seguridad, correo sospechoso o intento de acceso no autorizado.
- f) Utilizar un lenguaje profesional y respetuoso en todas las comunicaciones.
- g) No utilizar el correo electrónico como repositorio permanente de información.
- h) Gestionar la información institucional conforme a los lineamientos del Gestor Documental.

Artículo 8 bis.—**Autenticación y doble factor de seguridad:**

- a) La UTIC podrá implementar el uso de doble factor de autenticación (2FA) u otros mecanismos adicionales de seguridad como medida preventiva para la protección de la información institucional, de conformidad con los Lineamientos de Ciberseguridad para el Sector Público emitidos por el Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT).
- b) El uso de dichos mecanismos será de acatamiento obligatorio cuando así se disponga.
- c) El incumplimiento de las medidas de autenticación establecidas podrá conllevar la suspensión temporal del acceso al servicio, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas correspondientes.

CAPÍTULO QUINTO

Lineamientos sobre correos masivos

Artículo 9°—**Envío de Correos masivos institucionales.** Se entenderá como correo masivo todo mensaje enviado a veinte (20) o más cuentas de correo electrónico institucional.

- a) El personal de JAPDEVA podrá solicitar el envío de correos masivos cuando exista una necesidad institucional debidamente justificada.
- b) Todo correo masivo solicitado por el personal deberá pasar por un filtro de revisión y aprobación técnica a cargo de la UTIC, con el fin de validar aspectos de seguridad, destinatarios, formato y uso adecuado del servicio.
- c) Se autoriza el envío directo de correos masivos, sin necesidad de filtro previo de la UTIC, únicamente a las siguientes instancias:
 - a. Presidencia Ejecutiva.
 - b. Gerencia General.
 - c. Prensa y Comunicación Institucional.
 - d) La Gerencia General podrá autorizar de forma expresa a otras personas funcionarias para el envío directo de correos masivos, cuando la operatividad institucional así lo requiera.

- e) La UTIC podrá establecer controles técnicos, listas de distribución y mecanismos de validación adicionales para garantizar el uso adecuado, seguro y eficiente del servicio de correos masivos institucionales.

CAPÍTULO SEXTO

Prohibiciones

Artículo 10.—**Prohibiciones.** Se prohíbe a las personas usuarias del Correo Electrónico Institucional:

- a) Utilizar el CEI para fines personales, comerciales, políticos o para cualquier otro propósito ajeno a las funciones y objetivos institucionales de JAPDEVA.
- b) Enviar, reenviar o almacenar mensajes o archivos que contengan información ofensiva, discriminatoria, difamatoria, intimidatoria, obscena, violenta o contraria a la normativa legal y a los valores institucionales.
- c) Suplantar la identidad de otra persona usuaria, utilizar cuentas ajenas o permitir el uso de su cuenta por terceros.
- d) Utilizar indebidamente las opciones de copia (CC) o copia oculta (CCO), con el fin de ocultar destinatarios, evadir responsabilidades, generar confusión, o afectar la transparencia de las comunicaciones institucionales.
- e) Enviar información confidencial, sensible o de uso restringido sin la debida autorización o sin aplicar los controles de seguridad definidos por la institución.
- f) Abrir, ejecutar o reenviar correos electrónicos, enlaces o archivos sospechosos, maliciosos o que representen un riesgo para la seguridad de la información institucional.
- g) Intentar evadir, deshabilitar o vulnerar los controles de seguridad implementados por la UTIC en la plataforma de correo electrónico institucional.
- h) Utilizar el CEI como repositorio permanente de información, en contravención de los lineamientos del Gestor Documental Institucional.
- i) Realizar cualquier acción que comprometa la confidencialidad, integridad o disponibilidad del servicio de correo electrónico institucional o de la información que se transmite por este medio.

Artículo 10 bis.—**Respaldo y recuperación de información del Correo Electrónico Institucional.** La información contenida en el Correo Electrónico Institucional se encuentra protegida por el principio del secreto de las comunicaciones, de conformidad con la normativa legal vigente.

El uso indebido del Correo Electrónico Institucional no habilita, por sí solo, la revisión, lectura, interceptación o acceso al contenido de las comunicaciones electrónicas, salvo en los supuestos expresamente autorizados por la ley o mediante orden judicial competente.

Excepcionalmente, la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación (UTIC) podrá realizar acciones de respaldo, restauración o recuperación de información contenida en cuentas de correo electrónico institucional únicamente cuando exista autorización expresa, previa y voluntaria de la persona usuaria titular de la cuenta, la cual deberá constar por escrito y estar debidamente documentada.

Dicha autorización deberá indicar, como mínimo, la cuenta afectada, el alcance de la acción solicitada, el periodo de información a respaldar o recuperar y la finalidad específica de la intervención, la cual deberá estar limitada exclusivamente a fines de continuidad operativa, recuperación de información o respaldo técnico.

En ningún caso la autorización otorgada por la persona usuaria podrá ser utilizada para fines disciplinarios, de fiscalización, supervisión del contenido de las comunicaciones o control del desempeño laboral.

CAPÍTULO SÉTIMO

Responsabilidades de las jefaturas

Artículo 11.—**Responsabilidades.** Las jefaturas deberán:

- a) Velar por el uso adecuado del correo electrónico institucional por parte del personal a su cargo.
- b) Coordinar con la UTIC la gestión de accesos cuando se presenten cambios de funciones, ausencias prolongadas o ceses laborales.
- c) Promover el cumplimiento del presente reglamento y solicitar las acciones administrativas que correspondan en caso de incumplimiento.

CAPÍTULO OCTAVO

Régimen disciplinario

Artículo 12.—**Acciones disciplinarias.** El incumplimiento del presente reglamento dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO NOVENO

Disposiciones finales

Artículo 13.—**Derogatoria y vigencia.** Se deroga cualquier normativa interna previa relacionada con el uso del Correo Electrónico Institucional. El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Limón, febrero de 2026.—Lic. Walter Anderson Salomons, Proveedor Admón. Portuaria.—1 vez.—(IN202601040430).