

Artículo 15.—**Designación de grupos de trabajo:** El Comité como órgano colegiado, designará los Grupos de Trabajo que sean necesarios para realizar las actividades de análisis y estudio para brindar la asesoría y apoyos necesarios para coadyuvar a la toma de decisiones y a fomentar el desarrollo integral de la Institución. Cada grupo de trabajo presentará un informe final al Comité quien lo conocerá y previo a su aprobación podrá recomendar cambios y ampliaciones del mismo, a efecto de que constituya documentación suficiente para la definición de las políticas a establecer en materia de informática.

Artículo 16.—**Coordinación de los grupos de trabajo:** Los grupos de trabajo serán coordinados por el servidor que designe el Presidente del Comité y serán los responsables ante la Comisión de la rendición de informes.

Para obtener mayores elementos de juicio en sus resoluciones y recomendaciones, los grupos de trabajo podrán solicitar criterio a las distintas Gerencias Regionales y/o Departamentos de la Institución.

Artículo 17.—**Del término:** Cuando se realicen designaciones de labores específicas en los integrantes del Comité, el plazo máximo para rendir un informe será de un mes. Si la naturaleza del caso lo amerita, de previo al vencimiento del término para la presentación del informe, si el mismo no se encontrare concluido, el Coordinador o el integrante responsable, deberá manifestar el motivo del atraso y solicitar una ampliación del plazo al Comité, que no podrá exceder de otro mes.

Artículo 18.—**De las competencias del Área de Desarrollo Informático.** El ejercicio de las funciones del Comité no podrá ser realizado en perjuicio de las competencias técnicas del Área de Desarrollo Informático.

Toda decisión que adopte el Comité en donde se aparte parcial o totalmente del criterio de dicha Área deberá estar debidamente fundamentada en criterios de legalidad, oportunidad o conveniencia institucionales y así deberá constar en el acta respectiva.

## CAPÍTULO VII

### Disposiciones finales

Artículo 19.—**De otras disposiciones.** En lo no expresamente establecido en el presente Reglamento, el funcionamiento y organización del Comité se regirá por lo dispuesto en el capítulo 3 del título 2 del Libro Primero de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 20.—**De la vigencia.** El presente Reglamento entrará a regir a partir de su aprobación por el Consejo Directivo del Instituto Mixto de Ayuda Social y su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Se aprueba mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 410-06, acta N° 060-06, artículo tercero del 7 de setiembre del 2006.

Gerencia General.—MBA. José Antonio Li Piñar, Gerente General.—1 vez.—(94563).

## INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

El Consejo Directivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos, en uso de las facultades que le confiere el artículo 22, literal e) de la Ley N° 7839 de 15 de octubre de 1998 y en cumplimiento de la Ley N° 8220 de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, publicada en el Alcance N° 22 de *La Gaceta* N° 49 del día 11 de marzo del 2002.

### Considerando:

I.—Que la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, ordena simplificar los trámites y requisitos establecidos por la Administración Pública frente a los ciudadanos, evitando duplicidades y garantizando en forma expedita el derecho de petición y el libre acceso a los departamentos públicos.

II.—Que con el fin de garantizar una mayor eficiencia en las labores administrativas que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Censos, es necesario racionalizar y regular la tramitación de los servicios que presta el Área de Información y Divulgación Estadística; y

III.—Que el presente Reglamento se encuentra acorde con el Ordenamiento Jurídico y con las observaciones realizadas por las diferentes Áreas y Unidades del INEC. **Por tanto:**

### ACUERDA:

Los siguientes:

#### REQUISITOS Y TRÁMITES QUE REGULAN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL ÁREA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN ESTADÍSTICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

##### Centro de Información

1°—**Propósito.** Establecer la secuencia de las actividades que deben realizar los funcionarios del proceso de Centro de Información para las consultas de información para aquellas personas o instituciones que requieran información estadística.

2°—**Alcance.** Este procedimiento es de acatamiento obligatorio para los funcionarios del proceso de Centro de Información.

##### 3°—Responsabilidades.

3.1 Es responsabilidad del Coordinador de Área de Servicios de Información y Divulgación Estadística, implantar este procedimiento y velar por su aplicación.

3.2 El profesional encargado del proceso será responsable de coordinar las labores relacionadas con las consultas de información.

3.3 El asistente administrativo será el responsable de recibir las solicitudes y brindar el servicio.

4°—**Definición.** El Centro de Información del Instituto Nacional de Estadística y Censos, tiene la función de brindar a usuarios nacionales e internacionales, particulares e institucionales, públicos o privados toda la información estadística oficial que genera el INEC, en forma permanente o regular, y de otras instituciones públicas. También debe atender, evacuar y responder todas las consultas personalmente, vía telefónica y mediante correo electrónico, sobre información estadística del INEC.

##### 5°—Contenido del procedimiento.

##### 5.1. Consulta de Información:

5.1.1 El usuario se apersona en el Centro de Información del Instituto Nacional de Estadística y Censos, para completar el formulario de “Registros de Usuarios”, debe presentar una identificación con foto.

5.1.2 Una vez que el usuario completó el formulario, deberá realizar las consultas requeridas, asimismo si necesita obtener la reproducción del material, debe seguir el trámite “Reproducción de documentos”.

##### 5.2. Reproducción de Documentos.

5.2.1 El usuario debe presentarse al Centro de Información del Instituto Nacional de Estadística y Censos y retirar el formulario “número de orden para el servicio”.

5.2.2 Una vez retirado el número de orden para el servicio, el usuario debe presentar los documentos del INEC que desea fotocopiar y solicitar verbalmente el número de hojas a fotocopiar en el área de fotocopiado.

5.2.3 El funcionario del Instituto debe realizar las fotocopias solicitadas y el usuario cancelar el valor de las mismas, de acuerdo a las tarifas vigentes y solicitar la factura correspondiente.

##### 5.3. Venta de Boletines

5.3.1 El usuario debe presentarse en el área de fotocopiado del Instituto Nacional de Estadística y Censos y solicitar el boletín que desea.

5.3.2 El usuario debe cancelar el costo del boletín y solicitar la factura correspondiente.

5.3.3 Una vez cancelado el costo del boletín, el funcionario del INEC, le hará la entrega.

##### 5.4. Venta de Publicaciones.

5.4.1 El usuario debe presentarse en el área de fotocopiado en el Centro de Información del Instituto Nacional de Estadística y Censos y consultar sobre la lista de publicaciones, así como de su precio.

5.4.2 El usuario debe solicitar la publicación deseada, posteriormente cancelar el costo y recibir la factura correspondiente.

5.4.3 Una vez cancelada la publicación, el funcionario del INEC, le hará entrega de la publicación.

##### 5.5. Copias de Mapas.

5.5.1 El usuario debe presentarse al Centro de Información del Instituto Nacional de Estadística y Censos y solicitar el mapa en forma verbal o telefónica al funcionario del Instituto.

5.5.2 El funcionario le informa al usuario el código del mapa, los metros, escala, valor, así como también que debe completar el formulario “Reproducción del Mapa”. El usuario debe cancelar su valor y solicitar la factura respectiva.

5.5.3 El usuario debe retirar el mapa dos días después y entregar al funcionario del INEC la copia del formulario “Reproducción del Mapa”, para ponerle el sello de “Entregado”.

##### 5.6. Solicitud de Cuadros Especiales.

5.6.1 El usuario debe presentarse al Centro de Información del Instituto Nacional de Estadística y Censos y solicitar el formulario “Solicitud de Procesamientos Especiales” en forma verbal al funcionario del Instituto y completar el formulario para cuadros especiales

5.6.2 El usuario debe elaborar un formato del cuadro modelo que necesita con la información y realizar un adelanto de pago en el área de caja del Centro de Información.

5.6.3 El usuario debe esperar que los funcionarios del INEC se comuniquen, para hacerle entrega de la información.

5.6.4 Una vez que el usuario cancele la totalidad del cuadro especial y solicite la respectiva factura, el funcionario del INEC hará entrega del cuadro especial.

##### 5.7. Solicitud de Documentos del Archivo del Centro de Información.

5.7.1 El usuario debe presentarse al Centro de Información del Instituto Nacional de Estadística y Censos, con una identificación con foto y completar el formulario “Registro de Usuarios”

5.7.2 El funcionario del INEC, le hace entrega del “Índice de contenido en el Archivo”

5.7.3 El usuario debe solicitar el documento que necesita y consultarlo en el área de sala o indicar que le saquen fotocopias al documento.

- 5.7.4 Si el usuario decidió sacar fotocopias, debe acudir al área de fotocopiado y caja, cancelar el costo del mismo y solicitar la respectiva factura.
- 5.7.5 Una vez que el usuario canceló las fotocopias, debe entregar al funcionario el documento que solicito.
- 5.7.6 El funcionario del INEC le hace entrega al usuario de la identificación correspondiente.
- 5.8. Solicitud de Certificación sobre datos estadísticos: Índice de precios, nacimientos, defunciones y otros.
- 5.8.1 El usuario debe presentarse al Centro de Información del Instituto Nacional de Estadística y Censos, para solicitar la certificación.
- 5.8.2 El funcionario le hace entrega del formulario de Solicitud de Certificación, al usuario para que lo complete.
- 5.8.3 El usuario debe cancelar el costo de la certificación según las tarifas vigentes, así como los timbres respectivos.
- 5.8.4 El usuario debe solicitar la correspondiente factura.
- 5.8.5 Una vez cancelada la certificación con los timbres respectivos, el usuario debe esperar que los funcionarios del INEC le indiquen que la solicitud de Certificación esta realizada, ocho días después, y entregar la copia del formulario de "Solicitud de Certificación" y firmar como recibido.
- 5.9. Solicitud de Constancia sobre Índice de precios, población, Censo, nacimientos y otros
- 5.9.1 El usuario debe presentarse al Centro de Información del Instituto Nacional de Estadística y Censos, para solicitar la constancia.
- 5.9.2 El funcionario le hará entrega al usuario del formulario para que lo complete.
- 5.9.3 El usuario debe cancelar el costo de la constancia, de acuerdo a las tarifas vigentes.
- 5.9.4 Una vez cancelada la constancia debe solicitar la respectiva factura.
- 5.9.5 El usuario debe esperar que el funcionario le comuniqué que la constancia ya está elaborada y que puede retirarla, ocho días después de realizada la solicitud.
- 5.10. Solicitud de información vía página de Internet: [www.inec.go.cr](http://www.inec.go.cr), (certificaciones, constancias y procesamientos especiales).
- 5.10.1 El usuario debe entrar a la página web [www.inec.go.cr](http://www.inec.go.cr), en el vínculo de servicios del INEC y completar el formulario respectivo: certificaciones, constancias o procesamientos especiales.
- 5.10.2 Una vez completado el formulario, debe cancelar el monto del servicio de acuerdo a su solicitud, por medio de: cuenta electrónica del INEC, transferencia electrónica al INEC o depósito en cuenta corriente del INEC.
- 5.10.3 El usuario debe enviar por correo electrónico, en caso de realizar el depósito por cuenta electrónica o vía fax en caso de transferencia o depósito en cuenta, el comprobante de pago de la solicitud realizada.
- 5.10.4 El funcionario del INEC una vez realizado la verificación del pago, elabora la certificación, constancia o procesamiento especial y elabora la factura correspondiente.
- 5.10.5 Si el servicio es un procesamiento especial, el funcionario del INEC le envía la información por correo electrónico y si es una certificación o constancia el usuario debe presentarse en el Centro de Información del INEC para retirar la información y solicitar la factura correspondiente.

#### Banco de Datos

1°—**Propósito.** Establecer la secuencia de las actividades que deben realizar los funcionarios del proceso de Banco de Datos para las consultas de información para aquellas personas o instituciones que requieran información estadística o mediante elaboración de series de datos estadísticos generados por el INEC y complementados con los producidos por otras instituciones nacionales.

2°—**Alcance.** Este procedimiento es de acatamiento obligatorio para los funcionarios del proceso de Banco de Datos.

3°—**Definición.** El Banco de datos del Instituto Nacional de Estadística y Censos tiene como función primordial, mantener un sistema de micro y mega datos mediante el registro, análisis, actualización y elaboración de series de datos estadísticos generados por el INEC y complementados con los producidos por otras instituciones nacionales. Mantiene un flujo permanente y actualizado de información estadística, confiable y oportuna, a través de cuadros, series e indicadores de diferentes sectores de actividad, así como también elaborar muestras estadísticas a solicitud del usuario.

#### 4°—Contenido del procedimiento

##### 4.1. Banco de Datos

- 4.1.1 El usuario debe presentarse al Centro de Información del Instituto Nacional de Estadística y Censos, y solicitar en forma verbal la información que contiene "El Banco de Datos".
- 4.1.2 El usuario debe solicitar su reproducción por medio de fotocopias o disquete, al funcionario que lo atienda.
- 4.1.3 Una vez que el usuario realizó la solicitud, debe cancelar el costo del servicio y solicitar la respectiva factura.
- 4.1.4 Una vez cancelado el servicio por parte del usuario, el funcionario debe entregar la información solicitada.

##### 4.2. Solicitud de Muestras Estadísticas.

- 4.2.1 El usuario debe presentarse al Centro de Información del Instituto Nacional de Estadística y Censos, y solicitar en forma verbal el Formulario "Solicitud de Muestras" y completarlo.
- 4.2.2 Una vez que el usuario completo el formulario, debe entregarlo al funcionario.
- 4.2.3 El usuario debe realizar un adelanto de pago por la selección de la muestra en el área de caja del Centro de Información y solicitar la respectiva factura por el adelanto.
- 4.2.4 El usuario debe esperar que los funcionarios del INEC se comuniquen con él, para hacerle entrega de la muestra.
- 4.2.5 El usuario una vez cancelada la totalidad del costo de la muestra y solicita la factura respectiva, el funcionario del INEC hará entrega de la muestra impresa.

#### Biblioteca

1°—**Propósito.** Establecer la secuencia de las actividades que deben realizar los funcionarios del proceso de Biblioteca para las consultas de información de aquellas personas o instituciones que requieran información generada por el INEC y por otras instituciones nacionales.

2°—**Alcance.** Este procedimiento es de acatamiento obligatorio para los funcionarios del proceso de Biblioteca.

3°—**Definición.** La Biblioteca del Instituto Nacional de Estadística y Censos, tiene como función primordial mantener el acervo bibliográfico y documental de la Institución que produce de manera permanente a nivel del INEC o por instituciones gubernamentales nacionales o extranjeras, clasificado en forma cronológica y temática; así como el registro, actualización y divulgación del material en forma impresa o magnética.

#### 4°—Contenido del procedimiento

##### 4.1. Préstamo Interbibliotecario.

**Requisito:** Pertenecer a una Institución Pública o Privada y contar previamente con el convenio que así lo disponga.

- 4.1.1 El usuario debe presentarse en el área de Biblioteca del Instituto Nacional de Estadística y Censos, remitir solicitud escrita al profesional en bibliotecología o el encargado respectivo del proceso.
- 4.1.2 El funcionario del INEC, entregará el documento al usuario.
- 4.1.3 Una vez entregado el documento al usuario, la duración del préstamo es de 8 días hábiles, que puede ser prorrogable, excepto si el documento es único y es muy solicitado.

##### 4.2. Préstamo en sala de documentos impresos.

**Requisito:** El préstamo se realiza únicamente en la sala, por un máximo de 4 horas y es prorrogable.

- 4.2.1 El usuario debe presentarse en el área de Biblioteca del Instituto Nacional de Estadística y Censos, realizar la solicitud verbal del documento de interés, al profesional en bibliotecología o el encargado respectivo del proceso.
- 4.2.2 El usuario debe llenar la boleta de "solicitud de préstamo" y mostrar identificación con foto.
- 4.2.3 El funcionario del INEC debe dar la documentación solicitada al usuario.
- 4.2.4 La duración del préstamo será de 4 horas y puede ser prorrogable.

##### 4.3. Préstamo de documentos del Archivo Central.

- 4.3.1 El usuario debe presentarse en el área de Archivo Central del Instituto Nacional de Estadística y Censos, y completar el Formulario de "registro de usuarios" y presentar identificación personal con fotografía.
- 4.3.2 Una vez completado el formulario, el usuario deberá solicitar los documentos de interés.
- 4.3.3 El funcionario del INEC debe dar la documentación solicitada al usuario, quien debe devolver el documento en un plazo de 4 horas, que puede ser prorrogable.

Aprobado por el Consejo Directivo mediante acuerdo 6 del artículo 4°, punto 4.2 de la sesión ordinaria N° 391-2006, de fecha 5 de setiembre del 2006.

San José, 22 de setiembre del 2006.—Unidad de Proveeduría.—Lic. Mario Madriz Quirós, Coordinador.—1 vez.—(Solicitud N° 20675).—C-97780.—(94064).

## REMATES

#### AVISOS

##### COMPRA VENTA Y CASA DE EMPEÑO PRESTA FÁCIL

Compra Venta y Casa de Empeño Presta Fácil, saca a remate al mejor postor, a llevarse a cabo en Ciudad Nelly, contiguo a antigua tienda americana Taz, el nueve de noviembre del dos mil seis, a las dieciocho horas, cuarenta minutos, por el precio que aquí se estima los siguientes bienes usados, listados según su número de transacción, cantidad y descripción abajo especificados en su orden y respectivamente, aceptando el oferente el estado y calidad en que se encuentren: 1285 cadena, 3 dijes €11.790; 1475 cadena €13.267; 1839 cadena €28.560; 1951 2 anillos €6.180; 2019 anillo,