



Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica

Firmado digitalmente por
RICARDO SALAS ALVAREZ (FIRMA)
Fecha: 2021.11.08
15:16:28 -06'00'



Imprenta Nacional
Costa Rica

La Uruca, San José, Costa Rica, martes 9 de noviembre del 2021

AÑO CXLIII

Nº 216

96 páginas



Imprenta Nacional
Costa Rica

#QuedateEnCasa

Tramite en línea sus publicaciones en los Diarios Oficiales

Utilice nuestro sitio web transaccional
www.imprentanacional.go.cr



CENTRO DE SOPORTE AL CLIENTE



8000-GACETA
(8000-422382)



Chat en línea
www.imprentanacional.go.cr



Whatsapp
8599-1582

Salario mensual	Porcentaje de peligrosidad 15%	Total salario mensual	Cantidad horas por mes	Total salario por hora	Total de costo del proyecto
₡ 306.659,00	₡ 45.998,85	₡ 352.657,85	6	₡ 1.469,41	₡ 8.816,45
total de horas al mes					

se toma 2 horas inclusión de pedido y 4 para l
Ingeniero inspector
Hora de Ingeniero inspector de recope (Profesional 2)

Salario mensual	Porcentaje de peligrosidad 15%	Total salario mensual	Cantidad horas por mes	Total salario por hora	Total por proyecto
₡ 666.393,00	₡ 99.958,95	₡ 766.351,95	616	₡ 3.193,13	₡ 1.966.970,01

total de costo por obras y contratos
horas del profesional responsable

₡ 3.689.760,77

	días	horas del proyecto
tiempo en la formulación del pedido y levantar	12	96
tiempo de estudio técnico	5	40
tiempo de ejecución del proyecto	60	480
total de tiempo aplicado al proyecto		616
		horas al mes
tiempo mensual para sacar el salario diario	30	240

tiempo aplicado por suministros para tener el pedido en ejecución

	días	horas diarias	horas totales
revisar sobre asistente	1	8	
publicar	2	16	
remitir ofertas	1	8	
total de tiempo aplicado por el asistente suministros			32
analista técnico	3	24	24
Coordinadora de Suministros profesional 2	1	8	8
jefe departamento	1	8	8

costo de RECOPE para tener el proyecto

₡ 3.846.715,96

Consecuentemente, en los términos del artículo supra citado y siendo que la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento de RECOPE limita los daños sufridos por la empresa como los salarios proporcionales correspondientes a los trabajadores encargados de promover una nueva contratación, resulta procedente ordenar la ejecución de los mismos a través de las medidas en sede administrativa y judicial necesarias para obtener la plena indemnización. **Por tanto,**

**EL ÓRGANO DECISOR DEL PROCEDIMIENTO,
RESUELVE:**

1°—De conformidad con los artículos 11 de la Ley de Contratación Administrativa y 212 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, resolver por el incumplimiento injustificado del contratista Asesoría y Capacitación MB Sociedad Anónima la contratación 2014CD-000637-03.

2°—De conformidad con el artículo 212 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativo, ordenar a las instancias administrativas competentes que una vez firme la resolución contractual de la contratación 2014CD-000637-03, se proceda con la ejecución de los daños y perjuicios detallados en el oficio M-R-1085-2015 del 28 de julio de 2015.

Contra la presente resolución caben los recursos ordinarios de revocatoria y apelación de conformidad con el artículo 346 de la Ley General de la Administración Pública (N° 6227), los cuales deberán ser interpuestos ante el Órgano Director en su sede en el cuarto piso de las oficinas centrales de la Refinadora Costarricense de Petróleo S. A., ubicadas en el Edificio Hernán Garrón; sito en San José, San Francisco de Goicoechea, doscientos metros al este de la Iglesia de Ladrillo de conformidad con el artículo 349 de la misma ley. El recurso de revocatoria deberá ser resuelto por la Gerencia de Administración y Finanzas y el recurso de apelación por la

Presidencia de RECOPE, recursos que deben ser interpuestos dentro del plazo de tres días hábiles, contado a partir del día siguiente a la notificación de este acto.

De conformidad con el artículo 241 de la Ley General de la Administración Pública, notifíquese por tres veces en el Diario Oficial *La Gaceta*. Notifíquese.—Annette Henchoz Castro, Gerente de Administración y Finanzas, Órgano Decisor del Procedimiento.—O. C. N° 2021000431.—Solicitud N° 306816.—(IN2021598503).



REGLAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ
INSTITUCIONAL DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN**

Considerando:

1°—Que las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República en su Capítulo V. Normas sobre

Sistemas de Información indican lo siguiente: “5.1 Sistemas de información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales.

5.2 Flexibilidad de los sistemas de información: Los sistemas de información deben ser lo suficientemente flexibles, de modo que sean susceptibles de modificaciones que permitan dar respuesta oportuna a necesidades cambiantes de la institución.

5.3 Armonización de los sistemas de información con los objetivos: La organización y el funcionamiento de los sistemas de información deben estar integrados a nivel organizacional y ser coherentes con los objetivos institucionales y, en consecuencia, con los objetivos del Sistema de Control Interno (SCI). La adecuación de tales sistemas a los objetivos institucionales involucra, entre otros, su desarrollo de conformidad con el plan estratégico institucional, y con el marco estratégico de las tecnologías de información, cuando se haga uso de estas para su funcionamiento (...)

5.9 Tecnologías de información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información que apoyen la gestión institucional mediante el manejo apropiado de la información y la implementación de soluciones ágiles y de amplio alcance. En todo caso, deben instaurarse los mecanismos y procedimientos manuales que permitan garantizar razonablemente la operación continua y correcta de los sistemas de información. En esa línea, de conformidad con el perfil tecnológico de la institución, órgano o ente, en función de su naturaleza, complejidad, tamaño, modelo de negocio, volumen de operaciones, criticidad de sus procesos, riesgos y su dependencia tecnológica, el jerarca deberá aprobar el marco de gestión de tecnologías de información y establecer un proceso de implementación gradual de cada uno de sus componentes.

Para la determinación del perfil tecnológico institucional se podrán considerar variables como las siguientes: marco de procesos para la gestión de TI, mapeo de procesos y subprocesos de negocio, organigrama de la entidad, conformación del Comité de TI, proveedores de TI, servicios de TI, inventario y criticidad de tipos documentales, centros de procesamiento y almacenamiento de datos, inventario de equipos y sistemas de información que soportan los servicios, software, proyectos de TI, planes de adquisición sobre TI, canales electrónicos y riesgos de TI.

5.10 Sistemas de información y tecnologías de información en instituciones de menor tamaño. El jerarca y los titulares subordinados de las instituciones de menor tamaño, según sus competencias, deben establecer los procedimientos manuales, automatizados o ambos, necesarios para obtener, procesar, controlar, almacenar y comunicar la información sobre la gestión institucional y otra relevante para la consecución de los objetivos institucionales. Dicha información debe ser de fácil acceso y estar disponible en un archivo institucional

que, de manera ordenada y conforme a las regulaciones que en esa materia establece el Sistema Nacional de Archivos, pueda ser consultado por usuarios internos o por parte de instancias externas.

De igual forma, dichos sujetos, de acuerdo con sus competencias y su perfil tecnológico, definido en función de su naturaleza, complejidad, tamaño, modelo de negocio, volumen de operaciones, criticidad de sus procesos, riesgos y su dependencia tecnológica, deberán aprobar su marco de gestión de tecnologías de información y establecer un proceso de implementación gradual de cada uno de sus componentes.

2º—Que el Código Nacional de Tecnologías Digitales del MICITT, define un compendio de políticas públicas que establecen los mínimos deseables para la adquisición, desarrollo y gestión de las tecnologías y los servicios digitales en el sector público costarricense.

3º—Que las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República en el Capítulo I. Normas de aplicación General en su inciso 1.6 Decisiones sobre asuntos estratégicos de TI establecen que:

“1.6. El jerarca debe apoyar sus decisiones sobre asuntos estratégicos de TI en la asesoría de una representación razonable de la organización que coadyuve a mantener la concordancia con la estrategia institucional, a establecer las prioridades de los proyectos de TI, a lograr un equilibrio en la asignación de recursos y a la adecuada atención de los requerimientos de todas las unidades de la organización”.

4º—Que la Circular PE-005-2012 con fecha del 05 de diciembre de 2012, establece sobre la conformación del Comité Institucional de Tecnologías de Información que:

“El objetivo de esta comisión es Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en la toma de decisiones estratégicas en materia de TI para mantener su concordancia con los objetivos institucionales, la estrategia institucional, a establecer las prioridades de los proyectos de Tecnologías de Información y a lograr un equilibrio en la asignación de recursos y adecuada atención de las unidades del Instituto”.

Por tanto,

Mediante acuerdo número siete de la Sesión Ordinaria número 23-2021 del día 16 del mes setiembre del año 2021 la Junta Directiva del Instituto Nacional de las Mujeres, aprueba el siguiente Reglamento:

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CAPÍTULO I

Principios Generales

Artículo 1º—**Objetivo del Reglamento:**

El objetivo de este reglamento es regular el accionar y el marco de responsabilidades del Comité Institucional de Tecnologías de Información por el cual debe asesorar a la Presidencia Ejecutiva, respecto de las decisiones sobre asuntos estratégicos en materia de tecnologías de la información, infraestructura y seguridad de la información; y a su vez velar por el cumplimiento de las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).

Artículo 2º—Ámbito de aplicación:

El presente Reglamento establece las normas generales y específicas que regirán el trabajo del Comité Institucional de Tecnologías de Información, basado en las disposiciones de lo establecido en las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) de la Contraloría General de la República. Por tanto, las disposiciones de este Reglamento son de aplicación y acatamiento obligatorio para todas las personas miembros del Comité institucional de Tecnologías de la Información.

Artículo 3º—De la conformación y nombramiento de las personas miembros:

El Comité Institucional de Tecnologías de la Información será nombrado por la Presidencia Ejecutiva y estará conformado, por las siguientes personas miembros:

- 3.1. Jefatura de la Unidad de Informática, Presidencia
- 3.2. Jefatura del Despacho
- 3.3. Directora Administrativa Financiera
- 3.4. Jefatura de la Unidad de Planificación
- 3.5. Directora Estratégica

Cada persona miembro deberá contar con una persona suplente quien le representará en su ausencia.

Al Comité Institucional de Tecnologías de la Información podrán ser invitadas a las sesiones otras personas para que aporten criterios técnicos sobre temas específicos. Estas personas tendrán derecho a voz, más no a voto.

Las personas miembros del Comité nombrarán dentro de su seno una persona presidenta y una persona secretaria.

Artículo 4º—Responsabilidad de las personas miembros:

4.1. Las personas miembros cumplirán con las siguientes responsabilidades:

- 4.1.1. Participar en las sesiones del Comité institucional de Tecnologías de la Información.
- 4.1.2. Procurar una adecuada comunicación con la Presidencia Ejecutiva.
- 4.1.3. Cumplir con el reglamento y sus responsabilidades.

4.2. La persona presidenta tiene las siguientes responsabilidades:

- 4.2.1. Presidir las sesiones del Comité.
- 4.2.2. Velar por la eficiencia del Comité institucional de Tecnologías de la Información.
- 4.2.3. Convocar y proponer la agenda para cada sesión con al menos tres días hábiles de anticipación.
- 4.2.4. Velar por el cumplimiento de los acuerdos del Comité institucional de Tecnologías de la Información.
- 4.2.5. Custodiar las Actas del Comité, conforme la normativa existente.
- 4.2.6. Elaborar los informes sobre el seguimiento de acuerdos Comité institucional de Tecnologías de la Información.
- 4.2.7. Elaborar los informes sobre el seguimiento de los planes y estrategias de TI al Comité institucional de Tecnologías de la Información para la toma de decisiones oportuna.
- 4.2.8. Informar a la Presidencia Ejecutiva sobre el seguimiento del Comité.

4.3. La persona a la cual se le haya atribuido el rol rotativo de persona secretaria del Comité institucional de Tecnologías de la Información debe:

- 4.3.1. Asistir a las reuniones programas, grabar las sesiones del Comité y tomar nota de los puntos más importantes que deban ser incluidos en las actas.

4.3.2. Transcribir las sesiones en forma sintetizada con sus respectivos acuerdos, del Comité que han sido previamente grabadas.

4.3.3. Velar porque las actas estén al día en el repositorio respectivo.

4.3.4. Brindar el apoyo logístico que la presidencia requiera para el desarrollo de sus responsabilidades dentro del Comité Institucional de Tecnologías de Información.

Artículo 5º—Capacitación de las personas miembros

Las personas miembros del Comité Institucional de Tecnologías de Información podrán recibir capacitación, información o asesoría, ya sea interna o externa, en relación con sus funciones como parte de la estructura de gobierno de TI, las nuevas oportunidades o cambios estratégicos de la institución, así como sobre las limitaciones en la capacidad tecnológica instalada y su impacto.

CAPÍTULO II

Funciones del Comité Institucional de Tecnologías de la Información

Artículo 6º—De las funciones del Comité Institucional de Tecnologías de la Información

Le corresponden al Comité institucional de Tecnologías de la Información las siguientes funciones:

- 6.1. Liderar el proceso de Planificación Estratégica de Tecnologías de Información, obteniendo como resultado un Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones alineado con la estrategia institucional, a partir de las propuestas de la Unidad de Informática y la Unidad de Planificación.
- 6.2. Asesorar a la Presidencia Ejecutiva sobre los siguientes temas:
 - 6.2.1. Los principios de alto nivel referente a cómo utilizar las TI en el INAMU.
 - 6.2.2. Decisiones acerca de qué conjunto integrado de opciones técnicas y estándares se van a seleccionar para que la institución satisfaga sus necesidades.
 - 6.2.3. Estrategias relacionadas con la tecnología que hay que adquirir para alcanzar el máximo potencial de las TI (tanto a nivel técnico como humano).
 - 6.2.4. Aplicaciones tecnológicas que la institución necesita desarrollar o adquirir.
 - 6.2.5. Decisiones acerca de inversiones en tecnologías, incluye técnicas de justificación y aprobación de proyectos.
- 6.3. Dar seguimiento y proporcionar información detallada a la Presidencia Ejecutiva sobre los siguientes temas:
 - 6.3.1. La alineación de las tecnologías de información con la dirección o rumbo de la institución.
 - 6.3.2. La relevancia de los desarrollos e iniciativas gestados en el Proceso de Gestión de TI desde la perspectiva de alto nivel (usando un lenguaje no técnico).
 - 6.3.3. El logro de los objetivos estratégicos de tecnologías de información (Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones). Para ello recibirá como insumo un informe trimestral sobre el desempeño de la estrategia de TI establecida de parte de la Unidad de Informática. Asegurando el seguimiento del progreso de los proyectos de TI.

- 6.3.4. La disponibilidad de los recursos, destrezas e infraestructura de TI apropiados para satisfacer los objetivos estratégicos, con base en el insumo de la Unidad de Informática a través de un informe anual de gestión y desempeño de los servicios de tecnologías de información.
- 6.4. En el marco del levantamiento de requerimientos del Plan Estratégico de Tecnologías de Información, dará seguimiento a:
- 6.4.1. Optimización de costos de TI recopilados en las actividades Institucionales de elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de Información, incluyendo el rol y la entrega de valor de la contratación de servicios de TI; para ello deben aprobar los casos de negocio que propongan las diferentes dependencias de la institución y que contemplen aspectos relacionados con inversión en tecnologías de información.
- 6.4.2. Optimización de los costos e inversiones que se realizan como parte de la gestión operativa de los servicios que brinda la Unidad de Informática a la Institución por medio de las tecnologías de información.
- 6.4.3. Riesgo de retorno de las inversiones que se hagan en tecnologías de información.
- 6.4.4. Los niveles de exposición a riesgos de TI, así como sus respectivos planes de tratamiento; debe velar por que la administración gestione el riesgo de TI en concordancia con las estrategias y políticas aprobadas. Para esto recibirán como insumo los Informes de Gestión del Riesgo de TI. Esos informes de previo deben ser revisados por la Comisión de Control Interno (Unidad de Planificación Institucional) asegurando que cumplen con los criterios y lineamientos para la gestión y valoración del riesgo institucional, de conformidad con el Marco Orientador del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI).
- 6.5. Brindar recomendaciones a los titulares y Presidencia Ejecutiva para proporcionar garantía razonable de que los proyectos cumplan de manera continua con los requerimientos de la Institución.
- 6.6. Verificar los informes trimestrales de avance en implementación del Plan Estratégico de TI y Comunicaciones; y hacer recomendaciones y solicitudes para cambios requeridos.
- 6.7. Comunicar las metas estratégicas a las dependencias de la institución, así como equipos o grupos de administración de proyectos.
- 6.8. Alinear y recomendar la aprobación de la arquitectura de TI de la institución. Deberá entenderse en este punto que alinearán y aprobarán las iniciativas estratégicas o proyectos para nuevos servicios de TI o mejorar los existentes; alineando la inversión con los objetivos estratégicos institucionales, el plan Estratégico de TI y con la arquitectura (información, aplicaciones, infraestructura) existente.
- 6.9. Proponer para aprobación (por parte de la Presidencia Ejecutiva) políticas de tecnologías de información asegurando el cumplimiento del marco aplicable.
- 6.10. Asegurar la implementación de un marco de gestión de tecnologías de información de conformidad con Normas de Control Interno y normativa vigente.
- 6.11. Recomendar la promulgación del marco estratégico y de gestión de TI constituido por políticas organizacionales.
- 6.12. Dar seguimiento a la ejecución, implementación y cumplimiento de las políticas y normativa aplicable en materia de gestión de la seguridad de la información y operativa de los servicios de TI. Para ello deben realizar un seguimiento de:
- 6.12.1. Las Políticas para la Gestión Operativas de las Tecnologías de Información y su actualización, verificando su efectividad y correcta implementación con apoyo de la Unidad de Planificación quien es la dependencia encargada de dar seguimiento y evaluación al correcto cumplimiento de dicha política por parte de la Unidad de Informática y las dependencias involucradas.
- 6.12.2. Los riesgos de seguridad de la información y resultados de la evaluación de éstos y validando los controles de tratamiento de riesgo seleccionados.
- 6.12.3. Los programas, planes de trabajo y proyectos relacionados con la seguridad para asegurar la implementación de controles de seguridad de la información a nivel operativo.
- 6.12.4. Los planes de concientización en materia de seguridad de la información.
- 6.12.5. Revisión del proceso de seguridad (resultado de inspecciones o auditorías internas).
- 6.12.6. Los Principales Incidentes de seguridad ocurridos o detectados y su respectiva gestión o tratamiento e informar a la Presidencia Ejecutiva.
- 6.12.7. La designación de responsabilidades por los activos de información, asegurando su propiedad y la implementación de los criterios de clasificación de la información según se haya definido en la institución.
- 6.13. Apoyar la autorización de cambios para asistir en el proceso de gestión de cambios de tecnologías de información en la evaluación, priorización y programación de cambios estratégicos o mayores. Para ello deberá:
- 6.14. Evaluar y asesorar la aprobación de los cambios que lo requieran (complejos, de alto impacto, estratégicos, etc.).
- 6.15. Gestión en la asignación de la prioridad de los cambios estratégicos para la institución.
- 6.16. Proponer el calendario de implantación de cambios estratégicos o de alto impacto para la institución.
- El cumplimiento de todas estas funciones y responsabilidades del Comité Institucional de Tecnologías de la Información deberán evidenciarse en un plan anual de trabajo. Este plan debe ser presentado ante la Presidencia Ejecutiva durante los primeros 30 días de cada año.

CAPÍTULO III

Sesiones del Comité Institucional de Tecnologías de Información

Artículo 7º—De las sesiones y la Agenda:

El Comité Institucional de Tecnologías de Información se reunirá al menos una vez por mes para el seguimiento de las funciones designadas en el apartado “De las funciones del Comité institucional de Tecnologías de Información”. Este Comité podrá realizar sesiones extraordinarias cuando así lo considere necesario.

La convocatoria para realizar las sesiones será realizada por la presidencia del Comité, y los temas de la agenda para cada reunión, se le harán llegar a todas las personas miembros.

Artículo 8°—Acuerdos

En las sesiones del Comité tendrán derecho a voz y voto todas las personas miembros que la integran. Además, los acuerdos serán aprobados por mayoría simple. No obstante, en caso de empate, la presidencia del Comité tendrá doble voto. Los acuerdos serán comunicados a la Presidencia Ejecutiva y las dependencias administrativas según corresponda.

Artículo 9°—Quórum

Para celebrar las sesiones del Comité Institucional de Tecnologías de la Información deberán estar presentes la mayoría simple de las personas miembros.

Artículo 10.—Del Libro de Actas

Los asuntos discutidos y los acuerdos tomados por la secretaría en las reuniones del Comité Institucional de Tecnologías de la Información deberán resguardarse como información documentada, constar en un libro de actas debidamente foliado, el cual debe estar actualizado y custodiado en el INAMU, según: el procedimiento establecido por la Auditoría Interna y estarán a disposición de los órganos de aseguramiento del control interno y externo.

Artículo 11.—Firma de las actas

Las actas correspondientes del Comité Institucional de Tecnologías de la Información las firmarán cada una de las personas miembros presentes en las sesiones.

CAPÍTULO IV

De los Informes del Comité Institucional de Tecnologías de la Información

Artículo 12.—De los Informes remitidos a la Presidencia Ejecutiva.

El Comité institucional de Tecnologías de la Información debe presentar semestralmente a la Presidencia Ejecutiva un informe, sobre la labor del Comité el cual debe incluir al menos el seguimiento de:

- 12.1. Avance de proyectos propuestos en el plan anual de trabajo del Comité institucional de Tecnologías de la Información.
- 12.2. Avance del Plan Estratégico de TI y Comunicaciones (Proyectos y Operaciones Ordinarias).
- 12.3. Avance del Plan de Calidad Institucional y Riesgos formalmente aprobados.
- 12.4. Avance en el Presupuesto de TI (Metas y Presupuesto).
- 12.5. Avances de los Planes de acción en atención de los hallazgos de auditoría internas o externas cuando éstas apliquen.

Durante los primeros 10 días del mes de diciembre, el Comité Institucional de Tecnologías de la Información debe presentar a la Presidencia Ejecutiva, un Informe Anual de labores que indique el estado del plan anual de trabajo.

CAPÍTULO V

De los deberes y obligaciones de cada una de las personas miembro del Comité Institucional de Tecnologías de la Información

Artículo 13.—Deber de confidencialidad de la información.

Cada persona miembro del Comité institucional de Tecnologías de la Información está obligada a guardar la discreción y reserva ante terceros sobre el contenido de los documentos, hechos e informaciones a las cuales

tenga acceso y conocimiento, todo como consecuencia del ejercicio de sus funciones, salvo que haya sido autorizado expresamente por el Comité, Unidad de Informática o por la Presidencia Ejecutiva, para dar información.

Artículo 14.—Deber de cuidado, deber de lealtad y deber de probidad.

Las personas miembros del Comité Institucional de Tecnologías de la Información deberán actuar atendiendo sus deberes de cuidado y lealtad, cumpliendo la legislación y normativa aplicable, con la mayor honradez, integridad y rectitud en el actuar.

CAPÍTULO VI

De las sanciones a las personas miembros del Comité Institucional de Tecnologías de la Información y Cláusula de Confidencialidad

Artículo 15.—Sanciones por incumplimiento

El incumplimiento de lo establecido en este documento dará lugar a responsabilidades y sanciones según lo establecido en el reglamento Autónomo de Servicios, Código 19 de trabajo y su reglamento, La Convención Colectiva, Ley 8131 de Administración Financiera de la República Presupuestos Públicos y la Ley de Control interno en los artículos 39 al 42, lo cual es responsabilidad administrativa, sin perjuicio de responsabilidades civiles y penales que pudieran resultar.

Artículo 16.—Cláusula de Confidencialidad

La información incluida en este documento ha sido preparada para ser utilizada en el contexto del INAMU. No debe ser utilizada como modelo o precedente en ninguna situación fuera de los alcances institucionales.

Artículo 17.—De la vigencia: Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Coord. Departamento de Proveeduría.—Responsable de la publicación: Carlos Barquero Trigueros.—1 vez.—O. C. N° 2740.—Solicitud N° 307416.—(IN2021599523)

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL DE INTERNO Y AL SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL - CECI-SEVRI-

Con fundamento en las competencias establecidas en el inciso d) del artículo 8 de la Ley N° 7801, Ley de creación del Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU).

Considerandos:

I.—Que los fines del INAMU establecidos en su Ley N° 7801, son “a) Formular e impulsar la política nacional para la igualdad y equidad de género, en coordinación con las instituciones públicas, las instancias estatales que desarrollan programas para las mujeres y las organizaciones sociales. b) Proteger los derechos de la mujer consagrados tanto en declaraciones, convenciones y tratados internacionales como en el ordenamiento jurídico costarricense; promover la igualdad entre los géneros y propiciar acciones tendientes a mejorar la situación de la mujer. c) Coordinar y vigilar que las instituciones públicas establezcan y ejecuten las políticas nacionales, sociales y de desarrollo humano, así como las acciones sectoriales e institucionales de la política nacional para la igualdad y equidad de género. d) Propiciar la participación social, política, cultural y económica de las mujeres y el pleno goce de sus derechos humanos, en condiciones de igualdad y equidad con los hombres.”

II.—Que la Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, tiene el fin de prevenir, detectar y sancionar la corrupción en el ejercicio de