

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante resolución N° R-CO-26-2007 del 7 de junio de 2007 del Despacho de la Contralora General de la República, publicada en la Gaceta N° 119 del 21 de junio de 2007, fueron emitidas las “Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información”, de acatamiento obligatorio para los órganos que conforman la Hacienda Pública, cuyo objetivo es fortalecer la administración de recursos invertidos en Tecnologías de Información mediante el establecimiento de criterios básicos de control que deban ser observados en la gestión institucional de esas tecnologías y que, a su vez, coadyuven en el control y fiscalización que realice el órgano contralor.
- II. Que mediante *recomendación efectuada por la Auditoría Interna del INCOP en su Memorándum AG128-2008*- el funcionamiento del Grupo de Trabajo que se constituye de conformidad con el Artículo 6, inciso “a” de las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información.
- III. Que la Junta Directiva del INCOP, mediante Acuerdo N° 5 de la Sesión No. 3406 celebrada el 27 de febrero de 2007, aprueba el Reglamento del Comité Gerencial de Informática.
- IV. Que de acuerdo a la nueva normativa se hace preciso reorientar la labor del Comité Gerencial de Informática.
- V. Que se hace necesario contar con un instrumento para fortalecer las facultades y competencias del Comité Gerencial de Tecnologías de Información necesarias y orientadas a cumplir con las recomendaciones de la Contraloría General de la República en las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las TI.

POR TANTO:

**REGLAMENTO COMITÉ GERENCIAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
DEL INCOP**

Artículo 1. Del Comité Gerencial de Tecnologías de Información del INCOP

El Comité Gerencial de Tecnologías de Información (en adelante denominado CGTI), tiene la misión de actuar como el órgano rector en materia de Gestión de Tecnologías de Información, definiendo el marco estratégico constituido por políticas, proyectos y planes organizacionales acordes con los objetivos estratégicos de la institución, estableciendo prioridades en los proyectos, logrando un equilibrio en la asignación de recursos y una adecuada atención a las necesidades de los usuarios.

El CGTI, es la instancia técnica entre la administración superior y el Departamento de Tecnologías de Información, por lo que le corresponde asesorar en lo relativo a Gestión de Calidad, Gestión de Riesgos, Gestión de Seguridad de TI, Gestión de Proyectos, Gestión de Cumplimiento y demás decisiones que en materia tecnológica deban tomarse, considerando para ello los recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios para su desarrollo e implementación.

Artículo 2. De la integración del Comité Gerencial de Tecnologías de Información

El CGTI estará constituido por:

- a. El Gerente General quien lo presidirá;
- b. El Director de Gestión Administrativa-Financiera,
- c. El Encargado del Departamento de Planificación Institucional,
- d. El Encargado del Área de Tecnologías de Información quien fungirá como Secretaría Técnica.
- e. Además, un funcionario especializado en ingeniería informática de la Unidad Técnica de Supervisión y Control.

Asimismo, el Presidente del CGTI nombrará una secretaria para dicho Comité la cual no tendrá ni voz ni voto en el mismo.

En ausencia del Gerente General, el Director de Gestión Administrativa-Financiera presidirá las sesiones del CGTI.

Artículo 3. Asistencia a las sesiones del Comité

La asistencia a las sesiones del CGTI serán obligatorias para los titulares que lo integran, quienes sólo podrán excusarse por justa causa, previa designación del sustituto, lo que se hará ante el Coordinador, sin que la sustitución pueda ser permanente. La eventual excusa no implicará que no se asuma la responsabilidad por las decisiones que se toman.

En ausencia temporal de alguno de sus miembros, estos serán sustituidos por quien haya sido designado con anterioridad.

Eventualmente, se podrá convocar a otros representantes de las unidades, que por la naturaleza de los asuntos a tratar, se requiera de su experticia. Éstos, tendrán voz pero no voto en la toma de decisiones.

Además, en el momento que el CGTI lo requiera podrá solicitar la colaboración de la Auditoría General y la Asesoría Legal, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 4. De las Competencias del Comité Gerencial de Tecnologías de Información

Al Comité Gerencial de Tecnologías de Información le corresponde, de conformidad con las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información, las siguientes funciones:

- a. Traducir las aspiraciones de la Administración Superior en materia de TI, en prácticas cotidianas de la organización, mediante un proceso continuo de promulgación y divulgación de un marco estratégico constituido por políticas organizacionales.
- b. Estimular la generación de productos y servicios de TI, de conformidad con los requerimientos de sus usuarios con base en un enfoque de eficiencia y mejoramiento continuo.

- c. Formular las especificaciones o guías de referencia necesarias para la elaboración del informe correspondiente de los estudios preliminares y de factibilidad que deban realizarse para el desarrollo de TI (adquisición de “hardware”, “software”, desarrollo de nuevos sistemas de información, comunicaciones, etc.).
- d. Definir una cartera de proyectos de TI y asignar sus prioridades de implementación.
- e. Asesorar a la Administración en la aprobación de resultados de los estudios de factibilidad, plan estratégico de TI, con base en el plan estratégico organizacional y planes operativos institucionales (POI).
- f. Controlar y evaluar la ejecución de los planes estratégicos y operativos relativos a TI.
- g. Propiciar una adecuada gestión de riesgos que permita responder adecuadamente a las amenazas que puedan afectar la Gestión de TI, debiendo estar integrada al Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional y considerar el marco normativo que le resulte aplicable.
- h. Asegurar que los proyectos de TI sean desarrollados y analizados bajo el criterio de oportunidad y conveniencia con una relación adecuada de costo-beneficio.
- i. Promover la cultura informática institucional, con el fin de lograr el compromiso del personal con el marco estratégico y las políticas de seguridad de TI.
- j. Evaluar la necesidad de disponer de hardware y software adicionales, que no se encuentren incluidos dentro de los requisitos del plan institucional y que hayan surgido del desarrollo de nuevos requerimientos.
- k. Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios para apoyar la Gestión de TI.
- l. Proponer y designar los administradores y líderes de proyectos.

- m. Establecer la relación de la estrategia tecnológica informática con la estrategia organizacional, con base en la visión y proyección de la Administración Superior.
- n. Analizar la distribución, racionamiento y maximización de recursos informáticos.
- o. Velar por los requerimientos de capacitación y/o actualización del personal de TI y de la suficiencia del mismo para la implementación y mantenimiento de los proyectos.
- p. Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información y demás regulación aplicable a esta materia.

Artículo 5. Atribuciones del Presidente

Al Presidente del Comité Gerencial de Tecnologías de Información, le corresponderá presidir y coordinar las sesiones. Para tales efectos tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Fijar el orden de los asuntos que deba conocer el Comité.
- b. Abrir y cerrar las sesiones.
- c. Dirigir los debates y someter a votación los asuntos importantes.
- d. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias por iniciativa propia o también a instancia de la mayoría de los miembros del Comité.
- e. Comunicar los acuerdos a la Administración Superior, así como a las dependencias que corresponda.
- f. Llevar el control de los acuerdos e informar sobre el avance de los mismos a la Administración Superior.

- g. Le corresponde ser intermediario entre la Administración Superior y el Comité, para todos aquellos asuntos que le competan al mismo.
- h. Analizar previamente las propuestas de proyectos de TI de los usuarios, con el objeto de determinar su necesidad institucional y el respectivo traslado al Comité para su aprobación.
- i. Conformar o nombrar los grupos de trabajo y su coordinador.

Artículo 6. Funciones de la Secretaría Técnica

A la Secretaría Técnica, como ente conocedor de los aspectos, métodos y terminologías técnicas le corresponden las siguientes funciones:

- a. Traducir los requerimientos de automatización de las actividades administrativas y operativas institucionales a términos informáticos.
- b. Controlar y coordinar las actualizaciones y ajustes que se originen en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información, con el tiempo, ejecución y avances tecnológicos.
- c. Establecer, controlar y coordinar el buen uso de los estándares informáticos institucionales, con nuevas políticas o directrices superiores.
- d. Controlar y coordinar las decisiones en materia tecnológica que originen actualizaciones y ajustes a los cronogramas de los proyectos de TI en desarrollo.
- e. Analizar los factores técnicos informáticos y de costo-beneficio para emitir el criterio sobre cada proyecto de TI que fueron avalados por el Comité y que desde el punto de vista técnico son propicios para un desarrollo informático.
- f. Asesorar al CGTI en la terminología y prácticas informáticas orientadas a la implementación de TI.
- g. Preparar los planes estratégicos y operativos en materia de proyectos informáticos.

- h. Apoyar activamente a los administradores de proyectos de TI en cada una de sus etapas, según sea la naturaleza del mismo.
- i. Definir las especificaciones técnicas que se deben considerar para los estudios preliminares y de factibilidad de aquellos proyectos que cuenten con el respectivo aval del Comité.
- j. Mantenerse al día en relación con las tendencias de la tecnología y de sus aplicaciones dentro de la institución, para efectuar los respectivos estudios, cuando el Comité lo requiera.
- k. Recomendar acerca de la capacitación del recurso humano que participa en el desarrollo de procesos informáticos.

Artículo 7. De las funciones de los miembros del CGTI

Corresponde a los demás miembros del CGTI lo siguiente:

- a. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias, extraordinarias y de trabajo para las cuales sea citado y en caso de no poder asistir remitir al Presidente la justificación correspondiente.
- b. Proponer a la Presidencia la inclusión de asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones ordinarias y aprobar este como acto inicial de la reunión.
- c. Desempeñar las funciones que el Presidente asigne e informar por escrito de los resultados en el plazo establecido.
- d. Solicitar la revisión de los acuerdos del CGTI y la revocatoria o modificaciones de los mismos.
- e. Dar su voto sobre los asuntos que se sometan a su conocimiento.
- f. Formular proyectos, proposiciones y mociones que crean oportunas.

- g. Estudiar la información referida por la Secretaria del CGTI, a efecto de tener mejor criterio sobre los asuntos a tratarse en las sesiones.
- h. Participar en todas aquellas actividades de interés para la Institución en materia de informática.
- i. Participar en los grupos de trabajo que le indique el Presidente del CGTI.
- j. Las demás facultades que el CGTI les otorgue mediante acuerdo.

Artículo 8. De las Funciones de la Secretaria del CGTI

Corresponde a la Secretaria del CGTI:

- a. Levantar y registrar en el libro respectivo las actas correspondientes a cada sesión.
- b. Llevar el archivo al día de los documentos.
- c. Llevar la asistencia a las sesiones dejando constancia de ello en las actas, así como las justificaciones, si las hubieren, de las ausencias y llegadas tardías.
- d. Entregar minutas a los miembros del CGTI
- e. Cualquier otra función que le asigne el CGTI.

Artículo 9. De las Sesiones

El Comité Gerencial de Tecnologías de Información sesionará en forma ordinaria una vez a la semana, donde lo indique su presidente, siempre y cuando haya asuntos que tratar. Podrá sesionar en forma extraordinaria cuando así se requiera, previa convocatoria al efecto. Cada sesión se llevará a cabo siguiendo el orden del día y se levantará el acta respectiva, la cual será aprobada en la sesión siguiente.

Artículo 10. Del Quórum y los Acuerdos

El Comité Gerencial de Tecnologías de Información podrá sesionar válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros y los acuerdos serán aprobados por simple mayoría de los presentes.

Artículo 11. Conformación de Grupos de Trabajo

El CGTI, podrá conformar grupos de trabajo liderados por un miembro de este Comité, con el objetivo de que gestionen actividades según las competencias de sus integrantes. Para lo anterior, estos grupos se registrarán bajo la presente normativa además de los siguientes lineamientos:

- a. Los conformantes del grupo serán constituidos de acuerdo a la necesidad que se deba solventar, según criterio del Comité, los cuales, no necesariamente deberán ser miembros del CGTI, no obstante, su coordinador sí lo será.
- b. El CGTI, podrá designar al grupo de trabajo responsabilidades ejecutoras, de coordinación, de implementación y de gestión en General.
- c. Cuando el CGTI lo requiera, los grupos de trabajo, deberán presentar un Cronograma de Actividades donde definan al menos:
 - Actividades.
 - Puntos críticos.
 - Tiempos de ejecución –*considerando tiempos de holgura*-.
 - Recursos requeridos –Financieros, Humanos, Suministros, etc.-.
 - Productos o resultados.
 - Responsables.
 - Gestión de Riesgos.
 - Priorización de actividades.
- d. El grupo de trabajo, deberá definir los mecanismos de control y seguimiento para las actividades que le sean asignadas, mismos que se someterán a aprobación del CGTI.

- e. El coordinador del equipo de trabajo, será el responsable ante el CGTI de la labor realizada, y es quien presentará a este, el informe del desarrollo de las actividades realizadas en procura del cumplimiento de la responsabilidad encomendada.

Artículo 12. Atribuciones y responsabilidades

El CGTI se regirá en sus actuaciones bajo todos los reglamentos y lineamientos que le competan y asumirá responsabilidades por sus actos de acuerdo con lo establecido en estos mismos reglamentos.

Artículo 13. De las Normas Supletorias

En lo no dispuesto en el presente reglamento, el Comité Gerencial se regirá por las normas contenidas en la Ley General de la Administración Pública en lo relativo a los órganos colegiados, así como cualquier otra disposición de derecho público que resulte aplicable al caso concreto.

Transitorio Unico: El Gerente General de INCOP en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de publicado el presente reglamento en el Diario Oficial La Gaceta, mediante resolución nombrará al funcionario de la Unidad Técnica de Supervisión y Control, como lo dispone el artículo 2, así como a los sustitutos que se refiere el artículo 3 ambos del presente reglamento, previa consulta con los encargados de las Unidades que conforman el CGTI.

Este reglamento deroga el anterior, aprobado por la Junta Directiva del INCOP mediante Acuerdo No. 5 de la Sesión No. 3406 celebrada el 27 de febrero de 2007.

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

* * *

APROBADO POR ACUERDO 6-SESION No. 3522 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2008. OFICIO No. 190-08 DE J.D.

PUBLICADO EN LA GACETA No. 224 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2008.