

**CNE-JD-CA-180-2020**  
**17 de setiembre del 2020**

**Señora**  
**Yamilette Mata Dobles**  
**Directora Ejecutiva CNE**

**Señor**  
**Danilo Mora Hernández**  
**Director de Gestión Administrativa CNE**

**Señora**  
**Mónica Jara Gonzalez**  
**Jefe de la Unidad de Planificación Institucional, CNE**

**Señor**  
**Sigifredo Pérez Fernández**  
**Jefe Gestión de Operaciones, CNE.**

**Señor**  
**Wilgen Saborio Cordoba**  
**Jefe a.i. Tecnologías de la Información, CNE**

**Estimados señores:**

Para los efectos correspondientes, hago del conocimiento que la Junta Directiva de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, mediante **Acuerdo N° 180-09-2020**, de la **Sesión Ordinaria N° 17-09-2020 del 16 de setiembre 2020**, dispuso lo siguiente:

**Considerando**

- I. Que mediante resolución N° R-CO-26-2007 del 07 de junio del 2007 del Despacho de Contraloría General de la República, publicado en La Gaceta N° 119 del 21 de junio del 2007, fueron emitidas las "Normas técnicas para la gestión y control de la 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 es establecimiento de criterios básicos de control que deben ser observados en la gestión institucional de estas tecnologías y que, a su vez, coadyuven en el control y fiscalización que realice el órgano contralor.

- II.** Que el numeral 1.6 de las citadas normas dispone que el jerarca institucional debe apoyar sus decisiones sobre asuntos estratégicos de Tecnologías de Información 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 tecnologías de información, a lograr un equilibrio en la asignación de los recursos y a la adecuada atención de los requerimientos de todos los repartos administrativos de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.
- III.** Que, en cumplimiento de la norma citada, la CNE cuenta con el Comité Gerencial de Tecnologías de Información y Comunicación (CGTIC), el cual requiere una regulación debida para su funcionamiento interno.

**POR LO TANTO,**

**ACUERDO 180-09-2020.**

- 1.** La Junta Directiva de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias aprueba el presente

**Reglamento para el Funcionamiento del Comité Gerencial de Tecnologías de  
Información y Comunicación**

**Capítulo 1: Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Comité Gerencial de Tecnologías de Información y Comunicación (CGTIC) de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.

**Artículo 2.** El Comité Gerencial de Tecnologías de Información y Comunicación será la instancia institucional que regula las acciones, actividades, proyectos e inversiones de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE) en materia de desarrollo, implementación y aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), de forma tal que estén debidamente articuladas y alineadas con el Planeamiento Estratégico Institucional.

**Artículo 3.** El CGTIC velará por el desarrollo e implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación de la CNE y el cumplimiento de la normativa vigente en materia TIC.

---

## Capítulo 2: Organización

**Artículo 4. Conformación.** De conformidad con el acuerdo de la Junta Directiva de la CNE Número 026-02-2016, de la sesión ordinaria N°02-02-16 del 03 de febrero del 2016, el Comité Gerencial de Tecnologías de Información y Comunicación estará conformado de la siguiente manera:

- Dirección Ejecutiva, como coordinador.
- Dirección de Gestión Administrativa
- Dirección de Gestión del Riesgo.
- Jefatura Unidad de Gestión de Operaciones (Proceso de Comunicaciones)
- Jefatura Unidad de Tecnologías de Información.
- Jefatura Unidad de Planificación Institucional (Staff)

**Artículo 5. De la asistencia a las sesiones.** La asistencia a las sesiones del CGTIC serán obligatorias para los titulares que lo integran, quienes sólo podrán excusarse por justa causa y deberán designar a un 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.

Eventualmente, el Comité podrá invitar a otras instancias institucionales que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, se requiera de su experticia; estos, tendrán voz, pero no voto en la toma de decisiones.

**Artículo 6. Sobre las sesiones.** El Comité Gerencial de TIC sesionará en forma ordinaria una vez por mes, previa convocatoria del Coordinador. De igual forma, el Comité podrá sesionar en forma extraordinaria cuando sea requerido, previa convocatoria del Coordinador. Cada sesión se llevará a cabo siguiendo el orden del día y se levantará la minuta respectiva.

**Artículo 7. Sobre la Minuta y Control de Asuntos Pendientes.** Se le asigna la responsabilidad al asistente administrativo del comité el documentar la sesión del CGTIC, así como el control de temas pendientes que resulten de la discusión de los puntos de agenda. La minuta de la sesión debe de ser circulada máximo 5 días hábiles después de llevada a cabo la sesión del CGTIC, dicha minuta deberá contener como mínimo:

- Número de la minuta
- Fecha y hora de inicio de la sesión
- Fecha y hora de fin de la sesión

- Nombre de los asistentes
- Puntos de agenda
- Acuerdos tomados
- Responsables
- Fecha de cumplimiento de los acuerdos

**Artículo 8. Sobre el Quórum y los Acuerdos.** El Comité Gerencial de TIC podrá sesionar válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros y los acuerdos será aprobado por simple mayoría de los presentes.

### Capítulo 3: Funciones

**Artículo 9. Funciones Generales.** El Comité Gerencial de Tecnologías de Información y Comunicación es una instancia de apoyo a la administración superior, a la que le corresponde velar por la adecuada gestión de: calidad, riesgos, seguridad, proyectos, desarrollo de plataformas tecnológicas, y demás decisiones que en materia tecnológica deban tomarse, considerando para ello los recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios para el desarrollo, implementación, puesta en marcha y actualización de dichas plataformas.

**Artículo 10. Funciones Específicas.** Al Comité Gerencial de Tecnologías de Información le corresponden las siguientes funciones:

1. Alinear el desarrollo e implementación del Plan Específico de Tecnologías de Información y Comunicación de la CNE con la Planificación Estratégica Institucional.
2. Velar por el cumplimiento de normas técnicas vigentes en materia de TIC.
3. Emitir recomendaciones y dar seguimiento sobre el desarrollo de proyectos institucionales relacionados con las TIC.
4. Asesorar a la Administración Superior en la definición de políticas, directrices y lineamientos relativos a la gestión de las plataformas informáticas y los servicios TIC asociados.
5. Promover una cultura informática institucional, con el fin de lograr el compromiso del personal con el marco estratégico y las políticas de seguridad de TIC.
6. Promover una adecuada gestión de riesgos que permita responder de forma oportuna a las amenazas que puedan afectar la gestión de las TIC, debidamente integrada al Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) y considerando el marco normativo que le resulte aplicable.

---

**Artículo 11. Funciones del Coordinador.** Al Coordinador del Comité Gerencial de Tecnologías de Información y Comunicación le corresponderá convocar, dirigir 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) Coordinar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias por iniciativa propia o también a instancia de la mayoría de los miembros del Comité, o bien por solicitud del presidente de la CNE.
- e) Comunicar los acuerdos a la administración superior y a las dependencias que corresponda.
- f) Llevar el control de los acuerdos e informar sobre el avance de estos a la administración superior.
- g) Ser intermediario entre la administración superior y el Comité, para todos aquellos asuntos que le competan.
- h) Revisar y coordinar la confección de las minutas del CGTIC.
- i) Emitir directrices, lineamientos en cumplimiento de lo establecido en las Normas de Control Interno para Tecnologías de Información y reglamentos vigentes, de conformidad con las recomendaciones de CGTIC.

**Artículo 12. Funciones de la Instancia Técnica.** Tal y como lo establecen las normas, estándares y buenas prácticas para la gestión y control de las TIC, el CGTIC deberá contar con la asistencia y asesoría de la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de Información como instancia técnica concedora de los aspectos, métodos, técnicas, soluciones y herramientas en materia de las TIC. A la instancia técnica le corresponden las siguientes funciones:

- a) Traducir los requerimientos de automatización de las actividades administrativas y sustantivas institucionales a términos informáticos.
- b) Recomendar y coordinar las actualizaciones y ajustes que se originen sobre la plataforma informática en el Plan Específico de Tecnologías de Información, con el tiempo, ejecución y avances tecnológicos.
- c) Establecer, coordinar y recomendar el buen uso de los estándares informáticos institucionales, mediante la recomendación al CGTIC la aplicación de nuevas políticas, directrices y lineamientos.
- d) Recomendar y coordinar las decisiones en materia tecnológica que originen actualizaciones y ajustes a los cronogramas de los proyectos de TIC en desarrollo.

- e) Analizar los factores técnicos informáticos y de costo-beneficio para emitir el criterio sobre cada proyecto de TIC que fueron avalados por el Comité Gerencial de Tecnologías de Información y Comunicación que desde el punto de vista técnico son propicios para un desarrollo informático.
- f) Asesorar al CGTIC en la terminología y prácticas informáticas orientadas al desarrollo, implementación y puesta en marcha de soluciones tecnológicas
- g) Apoyar activamente a los administradores de proyectos de TIC en cada una de sus etapas, según sea la naturaleza de este.
- h) 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 Gerencial.
- i) 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 Gerencial lo requiera.
- j) Recomendar acerca de la capacitación del recurso humano que participa en el desarrollo de procesos informáticos.
- k) Someter para aprobación del CGTIC políticas, lineamientos, planes, presupuesto, procedimientos relacionados con la gestión de las TICS en La CNE.

**Artículo 13. Funciones de los miembros.** Corresponde a los miembros del CGTIC 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 deberá remitir al Coordinador la justificación correspondiente, así como nombrar a un suplente bajo su responsabilidad.
- b) Proponer al Coordinador del CGTIC la inclusión de asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones ordinarias.
- c) Desempeñar las funciones que el Coordinador del CGTIC le asigne e informar por escrito de los resultados en el plazo establecido.
- d) Solicitar la revisión de los acuerdos del CGTIC, así como solicitar, en los casos que considere, la revocatoria o modificaciones de los acuerdos, siempre y cuando haya participado personalmente en el mismo.
- e) Dar su voto sobre los asuntos que se sometan a su conocimiento.
- f) Revisar proyectos, proposiciones y mociones que crea oportuno.
- g) Estudiar la información referida por la instancia técnica del CGTIC, a efecto de tener mejor criterio sobre los asuntos a tratar en las sesiones.
- h) Participar en todas aquellas actividades de interés para la institución en materia de TIC.

- i) Participar en los grupos de trabajo que le indique el Coordinador del CGTIC.
- j) Las demás facultades que el CGTIC les otorgue mediante acuerdo.

**Artículo 14. Sobre el asistente administrativo y sus funciones.** El CGTIC contará con un asistente que apoye en las labores administrativas del comité, este cargo será asumido por el asistente administrativo de la Dirección de Gestión Administrativa, el cual tendrá las siguientes tareas:

- a) Realizar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias en coordinación con el Coordinador del CGTIC.
- b) Confeccionar y custodiar las minutas correspondientes a cada sesión, bajo la supervisión del Coordinador del CGTIC.
- c) Llevar el archivo al día de los documentos.
- d) Llevar la asistencia a las sesiones dejando constancia de ello en las minutas, así como las justificaciones, si las hubiere, de las ausencias y llegadas tardías.
- e) Entregar las minutas a los miembros del CGTIC.
- f) Cualquier otra función que le asigne el Coordinador del CGTIC.

#### Capítulo 4: Disposiciones Finales

**Artículo 15. Normas Supletorias.** En lo que no queda dispuesto en el presente reglamento, el Comité se regirá por las normas de la Ley General de la Administración Pública y la Ley General de Control Interno, así como cualquier otra disposición de derecho público que resulte aplicable al caso concreto.

**Artículo 16. Vigencia.** El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

- 2. Instruir a la Dirección Ejecutiva para que se proceda con la comunicación del presente reglamento el Diario Oficial La Gaceta

**ACUERDO APROBADO.-**

Atentamente,

**Milena Mora Lammas**  
**Presidencia**

cc. Archivo