

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE TECNOLOGÍAS

DE INFORMACIÓN DE LA IMPRENTA NACIONAL

JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 59 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, Ley No. 6227 de 02 de mayo de 1978, y el artículo 9º inciso d) del Reglamento a la Ley de Creación de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, Decreto No. 3937-G de 1º de julio de 1974, y en aras de propiciar que los bienes tecnológicos sean adquiridos en forma oportuna y que atiendan al interés público, dicen:

Considerando:

1º Que el desarrollo de los sistemas de información computarizados involucra una alta inversión de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, que se debe hacer en forma ordenada para un mejor aprovechamiento y sana administración de los fondos públicos.

2º Que de conformidad al artículo 11 de la Ley 7160 *Promoción Desarrollo Científico y Tecnológico y Creación del MICITT (Ministerio de Ciencia y Tecnología)* el Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), es el ente rector del Ordenamiento de Control y Fiscalización de la ciencia y tecnología aplicada en el sector público.

3º Que el MICITT en su función rectora ha dictado el *Manual sobre Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de la Información* en su versión 2.0, en el que establece la obligatoriedad de las normas marco de gestión cuando señala: “Este Marco de Gestión de TI es de acatamiento obligatorio para las instituciones y órganos sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República, y su inobservancia generará las responsabilidades que correspondan de conformidad con el marco jurídico que resulte aplicable”.

4º Que la Dirección General de la Imprenta Nacional, en acatamiento de las disposiciones emitidas por el MICITT, en el *Manual sobre Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de la Información* en su versión 2.0, debe establecer un Órgano Rector que permita establecer las prioridades en cuanto al cumplimiento de estrategias propuestas por tecnologías de información; debidamente conformado por las autoridades institucionales administrativas competentes según corresponda para la Imprenta Nacional, haciendo partícipes a los titulares responsables de la planificación institucional y de las tecnologías de la información y comunicaciones como un asesor en los modelos de habilitación de los objetivos, necesidades y oportunidades institucionales a través del uso de las TI, para la

rendición de cuentas y responder a las necesidades, objetivos y oportunidades institucionales.

ACUERDA:

El siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO RECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA IMPRENTA NACIONAL

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1.-Creación del Órgano Rector de Tecnologías de Información y Comunicación de la Imprenta Nacional.

Créase el órgano rector de tecnologías de la información y comunicación de la Imprenta Nacional, denominada en lo sucesivo “Comisión T.I.” como un órgano técnico y asesor, en materia de tecnologías de información.

La Comisión TI, tendrá funciones específicas orientadas a la gestión de tecnologías de información, que permitirán asesorar a la Dirección General de la Imprenta Nacional, en los asuntos estratégicos referentes a la inversión, adquisición, distribución, uso y mantenimiento de las tecnologías de información para la institución.

Capítulo II

De la organización

Artículo 2.-Integración del órgano rector.

La Comisión de TI estará integrado por un total de ocho funcionarios de la Imprenta Nacional:

- La jefatura de la Unidad de Planificación Institucional.
- El director de Artes Gráficas.
- El jefe del Departamento Financiero.
- La jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- La jefatura del Departamento de Diarios Oficiales.
- La Jefatura de Gestión Comercial.
- La jefatura del Departamento de Proveduría Institucional.
- La jefatura del Departamento de Informática.

El coordinador de la Comisión de TI, en principio, estará a cargo del Planificador Institucional como representante de la Dirección General, quien estará nombrado por el plazo de un año.

Pasado el plazo del año, la Comisión de TI, deberá continuar eligiendo al coordinador de entre los miembros del órgano colegiado, por la mayoría absoluta de ellos y por el plazo de dos años.

Capítulo III

Atribuciones de los miembros

Artículo 3.-Atribuciones del Coordinador de la Comisión de TI.

- a) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de trabajo.
- b) Presidir las reuniones de la Comisión TI.
- c) Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones ordinarias, guardando un orden prioritario en procura del interés institucional y someterlo a aprobación del Comité inmediatamente después de comprobar el quórum para la sesión.
- d) Declarar abiertas las sesiones a la hora señalada y terminadas después de haber tratado los asuntos que se dispusieron a conocer y cuando lo considere procedente, por motivos de oportunidad y conveniencia, podrá disponer la suspensión de la sesión.
- e) Dirigir las discusiones orientando el debate hacia los puntos fundamentales, y exigir que se observe el orden debido y el respeto mutuo entre los participantes.
- f) Autorizar con su firma las actas digitales.
- g) En los casos en que se presente empate entre los miembros del comité, el presidente tendrá doble voto para decidir la votación.
- h) Representar al comité en reuniones con los jefes de la Institución, convirtiéndose en el vocero de este con respecto a los planteamientos y propuestas elaboradas por el órgano, sin perjuicio de que por conveniencia se delegue esa representación para el caso concreto.
- i) Designar las comisiones o grupos necesarios para el estudio o realización de trabajos específicos, acorde con el programa de trabajo que se haya dispuesto, en un afán de hacer más efectiva la labor de la Comisión de TI.
- j) Tendrá, además, aquellas otras funciones que le otorgue la Comisión.

Artículo 4.-Atribuciones del secretario (a) de la Comisión TI.

- a) Comunicar a los demás miembros el orden del día de las sesiones ordinarias con suficiente anticipación a la fecha de la reunión.

- b) Registrar en el libro respectivo o archivar digitalmente, las actas aprobadas por la Comisión, debidamente firmadas.
- c) Notificar oportunamente los acuerdos que dicte la Comisión.
- d) Recibir a personas interesadas o expertos que hayan sido aceptados a la sesión.
- e) Redactar correspondencia y firmar aquellas notas que le delegue el coordinador de la Comisión.
- f) Organizar y mantener al día el archivo digital o manual de la Comisión.
- g) Llevar la asistencia a las sesiones, dejando constancia de ello en las actas, así como las justificaciones, si las hubiere, de las ausencias y llegadas tardías.
- h) Grabar el audio y video de las sesiones del órgano y levantar las actas correspondientes, que serán una transcripción literal de las intervenciones apegadas a los principios constitucionales de razonabilidad y proporcionalidad, garantizando la publicidad y el acceso ciudadano a estos registros.
- i) Cualquier otra función que le asigne la Comisión mediante acuerdo.

Artículo 5.-Formalidad de las sesiones de la Comisión TI.

- a) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias, extraordinarias y de trabajo para las que se cite, y si no acude remitir al secretario la justificación correspondiente.
- b) Proponer al coordinador de la Comisión de TI, la inclusión de asuntos a tratar en el orden del día y aprobarlos como acto inicial de la reunión.
- c) Desempeñarse en los grupos de trabajo que el Coordinador designe e informar por escrito de los resultados en el plazo convenido.
- d) Pedir la palabra al Coordinar para referirse a asuntos sometidos a discusión.
- e) Solicitar cuando lo estimen conveniente la revisión de los acuerdos de la Comisión.
- f) Dar su voto, positivo o negativo, sobre los asuntos que se sometan a su conocimiento, formular proyectos, proposiciones y mociones que crean oportunas.
- g) Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos.
- h) Estudiar la información aportada por el secretario (a) para participar en la sesión a efecto de tener mejor criterio sobre los asuntos a tratarse.

Artículo 6.-Funciones colegiadas.

- a) Velar porque se gestione y cumpla el marco de gestión de TI en todo su alcance.

b) Establecer las prioridades en cuanto al cumplimiento de estrategias propuestas por tecnologías de información.

c) Establecer un espacio de diálogo y coordinación interna entre las Direcciones de la institución y el Departamentalmente de Tecnologías de la Información (DTI), con el fin de asegurar el apoyo de las Tecnologías de Información y Comunicación a la gestión y el cumplimiento de la estrategia institucional.

d) Tomar decisiones como cuerpo colegiado sobre temas estratégicos asociados con las Tecnologías de Información y Comunicación que inciden en la prestación de los servicios a los usuarios.

e) Establecer el modelo de arquitectura empresarial que permita visualizar adecuadamente la estructura de procesos institucionales y la relación de uso de recursos instalados (sistemas de información, infraestructura tecnológica) para gestionar los datos e información requeridos en la operativa.

f) Verificar los informes que emita el Departamento de Tecnologías de Información DTI a ese órgano rector sobre los resultados de su gestión de acuerdo con los planes establecidos, identificando el nivel de alineación y entrega de valor y beneficios según lo definido para el logro de los objetivos institucionales.

g) Aprobar políticas referentes a la gestión de TI y Seguridad de Información presentadas por el Departamento de Tecnologías de Información.

h) Conocer, analizar y recomendar la aprobación de las políticas y reglamentos, a la Dirección General que tengan relación con el desarrollo de Sistemas de Información, que faciliten el trabajo de las diversas áreas de la Institución.

i) Conocer, analizar y recomendar la aprobación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información de la institución, que desarrollará el DTI, así como velar por su adecuado seguimiento.

j) Recomendar a la Dirección General la conformación de equipos de trabajo, para la elaboración, desarrollo e implementación de los proyectos de Tecnologías de Información que se realicen en la institución.

k) Conocer y aprobar la planificación de la Gestión de Proyectos en Tecnologías de información, identificando cada proyecto, sus objetivos, metas y recursos disponibles.

Artículo 7.-Funcionamiento de la Comisión de TI.

En lo no previsto en este reglamento, la Comisión se regirá por los artículos 49 a 58 de la Ley General de la Administración Pública, en cuanto a la regulación de los órganos colegiados funcionará mediante sesiones ordinarias y extraordinarias.

Artículo 8.-Sesiones.

La Comisión sesionará en forma ordinaria una vez al mes en el lugar y hora que se destine al efecto.

También podrán reunirse en forma extraordinaria, previa convocatoria por escrito por parte del Coordinador, con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo los casos de urgencia. A la convocatoria se acompañará copia del orden del día, salvo casos de urgencia.

Artículo 9.-Coordinador.

La Comisión sesionará bajo la dirección del coordinador y en ausencia de éste, presidirá la reunión quien ocupe el puesto de subcoordinador.

Artículo 10.-Subcoordinador.

El subcoordinador será escogido en el seno de la comisión y en ausencia del coordinador, asumirá las funciones de esta.

Artículo 11.-Quórum.

El quórum de formación y el de votación para las sesiones será la mitad más uno del total de los miembros. El número de estos se verificará en el lugar designado para llevar a cabo la sesión al inicio de esta. No se sesionará en forma ordinaria o extraordinaria si quince minutos después de la hora fijada no hay quórum; en esa circunstancia automáticamente la sesión será reprogramada para el día siguiente hábil a la misma hora.

En todos aquellos casos en que medie empate en la votación de algún asunto entre los miembros de la comisión, el Coordinador tendrá doble voto para dirimir el conflicto existente.

Artículo 12.-Prioridad de asunto.

En la tramitación de los asuntos regulares que conozca, la Comisión dará prioridad a los asuntos en materia de inversión de tecnología informática.

Artículo 13.-Atención a invitados.

La Comisión podrá convocar a las sesiones a técnicos o funcionarios de la Imprenta, de reconocida capacidad en la materia de Tecnología de Información, cuando sea necesario por la índole del tema a tratar, y para contar con el criterio técnico especializado en la toma de decisiones.

Artículo 14.-Ausencias y tardías.

Cuando existan motivos especiales o de fuerza mayor, que impidan a un integrante su presentación a una sesión ordinaria, extraordinaria o de trabajo, tendrá obligación de avisar al Coordinador o al secretario (a), por la vía que estime más efectiva, previo a la

hora de inicio de la sesión que corresponda, sobre la llegada tardía o inasistencia a la sesión.

Capítulo IV

De los grupos de trabajo

Artículo 15.-Designación de grupos de trabajo.

El Coordinador designará los grupos de trabajo para realizar actividades, análisis y estudios de apoyo a los jefes de la institución, que coadyuven a la toma de decisiones y a fomentar el desarrollo integral de la Institución. Cada grupo de trabajo presentará un informe final a la Comisión, quien lo conocerá y previo a su aprobación podrá recomendar cambios y ampliaciones, a efectos de que constituya documentación suficiente para la definición de las políticas a establecer en materia de informática.

Artículo 16.-Colaboración de técnicos y especialistas.

Para obtener mayores elementos de juicio en sus resoluciones y recomendaciones, los grupos de trabajo podrán contar con el concurso de técnicos y especialistas en distintas materias, así como pedir el asesoramiento que sea necesario, previa autorización del director general de la Imprenta Nacional.

Artículo 17.-Informes.

El informe del grupo de trabajo a tratar deberá presentarse ante el secretario (a), con ocho días de antelación, tras el plazo, por correo electrónico, para que los integrantes de la Comisión puedan conocer y valorarlo previa y posteriormente en el seno de esta.

Artículo 18.-Derogatoria.

El reglamento deja sin efecto el Reglamento Interno de la Comisión de Informática de la Imprenta Nacional, aprobado por la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional mediante Acuerdo No. 6522-11-2015 tomado en sesión ordinaria número 37 del 19 de noviembre del 2015, y publicado en el Alcance número 12 de La Gaceta número 24 del 04 de febrero del 2016 y toda la directriz interna opuesta.

Artículo 19.-Vigencia.

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

Este reglamento fue aprobado por la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, según Acuerdo JA-E-17-09-2024 adoptado en la sesión ordinaria celebrada en forma semivirtual el 27 de setiembre del 2024.