



Auditoría Interna

13 de mayo de 2025
AI-As-012-2025

Señor
Rafael Soto Quirós
Gerente general a.i.

Asunto: Asesoría sobre el documento denominado “Propuesta del reglamento de funcionamiento del comité ejecutivo en tecnologías de información y comunicación del ICT (CETIC)”.

Estimado señor:

La Auditoría en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, realiza la asesoría sobre el documento denominado “Propuesta del reglamento de funcionamiento del comité ejecutivo en tecnologías de información y comunicación del ICT (CETIC)”.

El objetivo es asesorar a la administración sobre oportunidades de mejora relacionadas con el contenido, la estructura y la redacción de la propuesta del reglamento del CETIC, con el fin de asegurar que el reglamento sea claro y coherente con el marco institucional y legal vigente.

La asesoría determina lo siguiente:

Artículo o sección	Observaciones o sugerencias para valoración de la Administración	Aspectos a valorar por la Administración para la redacción
Capítulo I. Disposiciones generales		
Artículo Introducción	1°- El uso de la palabra “Introducción” no corresponde a un artículo normativo, sino que responde al ámbito de aplicación del reglamento	Artículo 1.- Ámbito de aplicación . Ver detalle en el apéndice 1 mejoras para la propuesta para el reglamento de funcionamiento del CETIC.
Artículo 2°- Objetivo	El artículo contiene funciones que pueden ubicarse en una sección específica sobre atribuciones o responsabilidades del Comité.	Eliminar.
Artículo 3°- Alcance	Se puede pasar el artículo después del ámbito de aplicación sugerido en el punto del artículo 1°- Introducción.	Artículo 2.- Alcance Ver detalle en el apéndice N°1 Mejoras para la propuesta para el reglamento de funcionamiento del CETIC



Auditoría Interna

Artículo o sección	Observaciones o sugerencias para valoración de la Administración	Aspectos a valorar por la Administración para la redacción
Capítulo II. Del Comité de Tecnología de Información y Comunicación		
Artículo Responsabilidades de cumplimiento	4°- Se puede trasladar al punto de responsabilidades o bien crear un artículo de "Deberes". Asimismo, puede unirse con otros artículos relacionados con responsabilidad indicada en otros artículo -ejemplo artículos 8, 9 y 14 inciso b-.	Artículo 7.- Deberes. Ver detalle en el apéndice 1 Mejoras para la propuesta para el reglamento de funcionamiento del CETIC
Artículo Nombramiento	5°- La redacción no es clara.	Artículo 5.- Nombramiento Ídem
Artículo Integración del Comité Ejecutivo de Tecnologías de Información y Comunicación del ICT	6°- Analizar la incorporación de un representante del área financiera, el MICITT indica en el documento "Perfil de la Gestión de Tecnologías de la Información" que <i>"Este comité debe estar conformado al menos por las diferentes áreas estratégicas de la organización (Por ejemplo, Director de Riesgo, Director Jurídico, Director Financiero, representante de la Gerencia General y de la Junta Directiva, Director de TI)"</i> (sic) El artículo se puede ampliar sobre la participación de la Auditoría Interna en su función asesora.	Artículo 4.- Integración. Ídem
Artículo 7°- Cese de funciones de los miembros	Se puede incluir otro posible cese por término de la relación laboral de uno de los miembros, como por ejemplo a. Por haber terminado la relación de servicio con el ICT. b. Por aspectos de mérito y conveniencia del CETIC, el cual será avalado por la Junta Directiva.	Artículo 6.- Cese de funciones de los miembros Ídem
Artículo Coordinación del Comité	8°- Se sugiere eliminar la palabra "coordinador" y sustituirla por "presidente" y crear el artículo "Atribuciones del presidente del Comité."	Artículo 13.- Atribuciones del presidente del Comité Ídem
Artículo 9°- De las funciones del Comité Ejecutivo de Tecnologías de Información	Se sugiere ajustar la redacción con el fin de delimitar de manera clara las funciones del Comité.	Artículo 12.- Funciones Ídem



Auditoría Interna

Artículo o sección	Observaciones o sugerencias para valoración de la Administración	Aspectos a valorar por la Administración para la redacción
Artículo 10° Atribuciones y responsabilidades del Comité	- Crear un capítulo de Deberes	Artículo 7.- Deberes. Ídem
Artículo 11° Rendición de cuentas	-	
Capítulo III. De las funciones y atribuciones de los miembros		
Artículo 12° Atribuciones del Coordinador del Comité	El contenido del artículo se repite en el número 8, además que no existe la figura de Coordinador.	Artículo 13.- Atribuciones del presidente del Comité Ídem
Artículo 13° Atribuciones del Secretario del Comité	Se puede pasar a la sección “De las sesiones, del quorum y las minutas del Comité”	De las sesiones, del quorum y las minutas del Comité Ejecutivo en Tecnologías de Información del ICT Ídem
Artículo 14°- De las funciones de los miembros del Comité	Cambiar la palabra “funciones” por “deberes”.	Artículo 7.- Deberes. Ídem
Capítulo IV. De las sesiones, del quorum y las actas del Comité Ejecutivo en Tecnologías de Información del ICT	Se puede indicar en este capítulo la forma que el CETIC funcionará como un órgano, conforme a las disposiciones aplicables	De las sesiones, del quorum y las minutas del Comité Ejecutivo en Tecnologías de Información del ICT Ídem
Artículo 15°- De las sesiones del Comité	Eliminar la palabra “los jueves” y cambiar la periodicidad de las reuniones.	Artículo 14.- Sesiones del CETIC Ídem
Artículo 16°- Asistencia	El título hace referencia a “asistencia” pero trata sobre invitados externos.	Artículo 16.- Participación de terceros invitados Ídem
Artículo 17°- De las sesiones virtuales o híbridas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ampliar el artículo para que las sesiones virtuales e híbridas se regulen conforme a la LGAP. ▪ Decidir entre minuta y acta (artículo 50 LGAP) 	Artículo 17.- Sesiones virtuales o híbridas. Ídem
Artículo 18°- De las convocatorias	Ampliar para darle mayor claridad y formalidad, de manera que describa con exactitud cómo debe aplicarse en la práctica.	Artículo 18.- Convocatoria a las sesiones Ídem



Auditoría Interna

Artículo o sección	Observaciones o sugerencias para valoración de la Administración	Aspectos a valorar por la Administración para la redacción
Artículo 19°- De la sede de las sesiones	Ampliar este artículo para que el CETIC pueda sesionar en otros lugares, así como la posibilidad de realizar visitas institucionales o externas.	Artículo 19.- Sede de las sesiones. Ídem
Artículo 20°- Del quorum	Ampliar el artículo para que se incorpore un plazo de espera para conformar el quórum y una disposición que faculte al presidente a suspender o posponer la sesión en caso de no alcanzarlo."	Artículo 20.- Quórum. Ídem
Artículo 21°- De los acuerdos.	Eliminar la palabra "de actas"	Artículo 21.- Acuerdos del CETIC Ídem
Artículo 22°- De las minutas	Uso inconsistente entre "actas" y "minutas", lo cual puede generar confusión jurídica.	Artículo 22.- Minutas de las sesiones Ídem
Artículo 23°- De respaldo de las actas	Ídem anterior	Artículo 24.- Respaldo de las minutas Ídem
Artículo 24°-De la aprobación de las actas y acuerdos en firme.	Ídem anterior	Artículo 25.- Aprobación de las minutas y acuerdos en firme Ídem
Artículo 25°-De la firma de las actas.	Se recomienda sustituir "coordinador" por "presidente", ya que no forma parte de la estructura del Comité y eliminar la firma de la Secretaría, ya que no se contempla en el Comité.	Artículo 26.-De la firma de las minutas Ídem
Capítulo V. Disposiciones finales		
Artículo 26° - Apoyo de la Junta Directiva	Se sugiere modificar el nombre del artículo por "Apoyo al CETIC"	Artículo 27.- Apoyo al CETIC
Artículo 27° - Plan de formación continua.	No hay comentarios	Artículo 28.- Plan de formación continua
Artículo 28° Revisiones y actualizaciones	- Modificar por "El CETIC deberá revisar este reglamento al menos anualmente, o ante cambios significativos del entorno institucional o normativo."	Artículo 29.- Revisiones y actualizaciones
Artículo 29° Vigencia	- No hay comentarios	
Artículos no contemplados en la propuesta	Incorporar un artículo dedicado a "Definiciones y Acrónimos", con el fin de estandarizar y unificar el uso de los términos en todo el reglamento.	Artículo 3.- Acrónimos y definiciones



Auditoría Interna

Se adjunta en el apéndice 1 “*Mejoras para la propuesta para el reglamento de funcionamiento del CETIC*”, un ejemplo referencial de estructura para el reglamento del CETIC, con el propósito de brindar a la Administración una guía práctica que facilite la revisión, adecuación y fortalecimiento de dicho instrumento normativo, en línea con la normativa vigente.

Las Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información emitidas por el MICITT y COBIT 2019 indican que, dentro del proceso del marco de gobernanza de TI, la Institución debe contar con un órgano rector que establezca las prioridades en tecnologías de información, conformado por las autoridades competentes. Este órgano asesora en la definición de objetivos y necesidades de TI, y facilita la rendición de cuentas sobre su uso para asegurar que respalde las metas institucionales.

Beneficios de contar con un reglamento para el funcionamiento del CETIC acorde a la normativa.

Los beneficios incluyen la definición clara de roles, mecanismos formales de decisión, periodicidad de reuniones y alineamiento con marcos de gobernanza.

Riesgos que se administran

El contar con el reglamento para el CETIC administra los riesgos siguientes:

De gobernanza: el reglamento del CETIC promueve la transparencia en la toma de decisiones al definir con claridad las funciones y responsabilidades de los miembros del comité, asegurando que sus actuaciones estén alineadas con los objetivos estratégicos de la institución.

- **De desempeño estratégico:** gestiona este riesgo al definir claramente las funciones del Comité, incluidas las responsabilidades de asesoramiento estratégico, priorización de proyectos, y seguimiento a los objetivos e indicadores del PETIC, asegurando que las decisiones en las TIC estén alineadas con los objetivos institucionales y que los recursos se asignen de manera equilibrada y eficiente.
- **Cumplimiento normativo:** contribuye a dar cumplimiento a las disposiciones legales y de control interno, así como la normativa emitida por el MICITT y los lineamientos del marco COBIT, facilitando la rendición de cuentas y el alineamiento institucional.

Valor agregado de la Auditoría



Auditoría Interna

El valor agregado que la Auditoría está aportando con este servicio es:

- Fortalecer el proceso de gobierno del CETIC.
- Contribuir al fortalecimiento del control interno, garantizando que las sugerencias al reglamento optimicen el funcionamiento del CETIC, asegurando la eficiencia, eficacia y cumplimiento con la normativa vigente.

Se informa que, por tratarse de un servicio de asesoría, es un insumo para la toma de decisiones, lo que procede es la revisión y valoración final de la Gerencia sobre lo indicado y, por lo tanto, quedan sujetas a su criterio, responsabilidad y valorar la oportunidad y formas de implementación, entre ellas, coordinar con otras instancias.

El presente servicio se realiza con fundamento en las competencias conferidas a la Auditoría Interna en la Ley Orgánica del ICT, artículos 33 y 35, la Ley General de Control Interno, artículo 22, inciso d), las “Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público”, norma 1.1.4 y en atención del Plan Anual de Trabajo.

Atentamente,

Romel Álvarez Navarro
Auditor interno

Karen Barquero Murillo
Ejecutivo de turismo 3

Cindy Campos Obaldía
Ejecutivo de turismo 3

ICT | Firmado
Digitalmente
Valide las firmas digitales

C. Comité de Técnico de Tecnología de Información -CETI-
Consecutivo

RAN/kbm/cc



INSTITUTO
COSTARRICENSE
DE TURISMO

GOBIERNO
DE COSTA RICA



Auditoría Interna

Apéndice N° 1

Mejoras para la propuesta para el reglamento de funcionamiento del CETIC

Reglamento Comité Ejecutivo en Tecnologías de Información y Comunicación del Instituto Costarricense de Turismo

Mayo 2025

Auditoría Interna Índice

Capítulo I. Disposiciones generales	9
Artículo 1.- Ámbito de aplicación	9
Artículo 2.- Alcance	9
Artículo 3.- Acrónimos y definiciones	9
Capítulo II	10
Del Comité de Tecnología de Información y Comunicación	10
Artículo 4.- Integración.....	10
Artículo 5.- Nombramiento	10
Artículo 6.- Cese de funciones de los miembros	11
Artículo 7.- Deberes.	11
Artículo 11.- Rendición de cuentas.....	11
Capítulo III	12
De las funciones y atribuciones del CETIC y del presidente.	12
Artículo 12.- Funciones.	12
Artículo 13.- Atribuciones del presidente del Comité.....	12
Capítulo IV	13
De las sesiones, del quorum y las minutas del Comité Ejecutivo en Tecnologías de Información del ICT	13
Artículo 15.- Sesiones del CETIC	13
Artículo 16.- Secretaria de apoyo	13
Artículo 17.- Participación de terceros invitados	13
Artículo 18.- Sesiones virtuales o híbridas.	13
Artículo 19.- Convocatoria a las sesiones	15
Artículo 20.- Sede de las sesiones.	15
Artículo 21.- Quórum.....	16
Artículo 22.- Acuerdos del CETIC.....	16
Artículo 23.- Minutas de las sesiones	16
Artículo 24.- Respaldo de las minutas.....	16
Artículo 25.- Aprobación de las minutas y acuerdos en firme	17
Artículo 26.-De la firma de las minutas	17
Capítulo V	17
Disposiciones finales	17
Artículo 27.- Apoyo al CETIC.....	17
Artículo 28.- Plan de formación continua.....	17
Artículo 29.- Revisiones y actualizaciones	17
Artículo 30.- Vigencia	17

Auditoría Interna

Reglamento del Comité Ejecutivo en Tecnologías de Información y Comunicación del ICT

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1.- Ámbito de aplicación

El presente reglamento regulará la operación, las funciones y las competencias del “Comité Ejecutivo en Tecnologías de Información y Comunicación del Instituto Costarricense de Turismo” de conformidad con lo dispuesto en el "Marco Regulatorio de Gobierno y Gestión de las Tecnologías de Información" emitido por el Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT) y en el Marco de Gestión de Tecnologías de Información COBIT 2019, adoptado.

Artículo 2.- Alcance

El alcance del reglamento es regular la organización y el funcionamiento del Comité Ejecutivo en Tecnologías de Información y Comunicación del ICT como órgano de apoyo en temas estratégicos relacionados con la gobernanza de tecnologías de información, innovación y transformación digital, asegurando la satisfacción de las necesidades institucionales.

Este Comité no tiene funciones ejecutivas, ostenta facultades de supervisión y asesoramiento dentro de su ámbito de competencia, siendo propositivo en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 3.- Acrónimos y definiciones

Para los efectos del presente reglamento debe entenderse lo siguientes términos

CETIC Comité Ejecutivo en Tecnologías de Información y Comunicación del ICT

COBIT Objetivos de Control para Información y Tecnologías Relacionadas, por sus siglas en inglés.

Depto. de TIC Departamento de Tecnología de información y Comunicación.

MICITT Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones

PETIC Plan estratégico de tecnología de información y comunicación.

TIC Tecnología de información y comunicación.

TI Proceso que utiliza una combinación de medios y métodos de recopilación, procesamiento y transmisión de datos para obtener nueva información de calidad sobre el estado de un objeto, proceso o fenómeno. El propósito de la tecnología de la información



Auditoría Interna

es la producción de información para su análisis por las personas y la toma de decisiones sobre la base de esta para realizar una acción.

Definiciones. Para los efectos de aplicación del presente reglamento, los términos que se mencionan tienen el siguiente significado

Bimensualmente Dos veces por mes.

Iniciativa de TI Se refiere a una acción o proyecto específico que involucra el uso o la implementación de tecnologías de la información (TI) para lograr un objetivo específico dentro de una organización o empresa.

Innovación tecnológica - hace referencia a las mejoras en productos, procesos o servicios que ya existen según los objetivos institucionales, que ofrezcan valor agregado, al actualizar los sistemas de información, renovar herramientas tecnológicas o maquinarias y equipos que permitan aumentar la competitividad de la institución, la gestión de cambios en organización y administración activa.

Riesgo - exposición a una situación donde hay una posibilidad de sufrir un daño o de estar en peligro. Es la vulnerabilidad o amenaza a que ocurra un evento y sus efectos sean negativos y que alguien o algo puedan verse afectados por él. Cuando se dice que un elemento está en riesgo, es porque se considera que se encuentra en desventaja frente a algo más, bien sea por su ubicación o posición; además de ser susceptible a recibir una amenaza sin importar cuál sea su índole.

Sigilo Silencio, cautela, prudencia.

Capítulo II.

Del Comité de Tecnología de Información y Comunicación

Artículo 4.- Integración.

El CETIC, estará integrado de la siguiente manera

- a) Un integrante de la Junta Directiva propuesto por quien preside la Junta Directiva al momento de su designación, quien presidirá el CETIC.
- b) La jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación.
- c) Un representante de las siguientes dependencias del ICT
 - a. Gerencia general que será propuesto por el Gerente.
 - b. Asesoría Legal que será propuesto por el Asesor Legal
 - c. Unidad de Planificación que será propuesto por el jefe de la unidad.
 - d. Dirección Administrativa Financiera que será propuesto por el director.

En calidad de asesores participará un representante de la Auditoría Interna de acuerdo a las competencias, con derecho a voz, pero sin voto.

Queda prohibido a quien presida la Junta Directiva del ICT, integrar el Comité o el CETIC.

Artículo 5.- Nombramiento



Auditoría Interna

La propuesta de integración de los miembros del CETIC, serán avalada por medio del nombramiento formal que al efecto realice la Junta Directiva del ICT, considerando para el aval que el funcionario propuesto sea idóneo para cumplir con el objetivo de CETIC.

Los miembros propuestos y avalados como acto formal deberán ser debidamente juramentados.

Artículo 6.- Cese de funciones de los miembros

Los miembros del CETIC cesarán en sus funciones

- c. Cuando termine su nombramiento como miembro de la Junta Directiva o de la Gerencia General.
- d. Por decisión de la Junta Directiva.
- e. Por haber terminado la relación de servicio con el ICT.
- f. Por aspectos de mérito y conveniencia del CETIC, el cual será avalado por la Junta Directiva.

Artículo 7.- Deberes.

Son deberes de los miembros del Comité los siguientes

1. Asistir de forma presencial o virtual a las sesiones ordinarias y extraordinarias, debiendo comunicar a la secretaria de apoyo designada, su participación ya sea de forma presencial o virtual.
2. Justificar sus ausencias a las sesiones.
3. Analizar los asuntos sometidos a su consideración, votar y razonar su voto cuando lo considere necesario.
4. Guardar el debido sigilo y confidencialidad de la información institucional.
5. Disponer de los medios tecnológicos adecuados y el apoyo logístico necesario para sesionar de manera virtual, con los mecanismos de seguridad para garantizar la autenticidad e integridad de la voluntad del CETIC, la conservación de lo actuado y la confidencialidad.
6. Coordinar con la secretaria de apoyo designada con el tiempo suficiente previo a la hora de inicio de la sesión virtual, para asegurar que tiene las condiciones necesarias para participar de forma segura en la sesión.
7. Cumplir lo dispuesto en los Lineamientos "Regulación para la prevención, identificación y la gestión adecuada de los conflictos de interés en el Instituto Costarricense de Turismo".

El incumplimiento de los deberes indicados acarreará las responsabilidades dispuestas en el Reglamento Autónomo de Trabajo del ICT.

Artículo 11.- Rendición de cuentas



Auditoría Interna

El CETIC brindará un informe anual de sus actuaciones a la Junta Directiva, además podrá presentar informes particulares que se requieran complementar para el cumplimiento de las funciones establecidas en este Reglamento.

Capítulo III.

De las funciones y atribuciones del CETIC y del presidente.

Artículo 12.- Funciones. Son funciones del Comité las siguientes

1. Asesorar a la Junta Directiva y a la Gerencia general sobre
 - 1.1. asuntos estratégicos relacionados con las TIC, de forma que coadyuve a mantener la concordancia con la estrategia Institucional.
 - 1.2. la gestión de riesgos asociados a las TIC
 - 1.3. la formulación de planes estratégicos.
 - 1.4. en la recomendación de políticas, lineamientos y directrices en materia de TIC.
2. Proponer o sugerir las prioridades de los proyectos en los planes estratégicos de TIC tomando en cuenta, entre otras cosas, la relación costo beneficio, la oportunidad, los compromisos institucionales pactados en la Estrategia Nacional de Transformación Digital, el PETIC y la conveniencia para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Velar y mantener un equilibrio adecuado en la asignación de recursos tecnológicos logrando una adecuada atención de los requerimientos de todas las unidades institucionales.
4. Dar seguimiento a las metas, plazos e indicadores del PETIC
5. Promover la cultura informática Institucional, con el fin de lograr el compromiso del personal con el marco estratégico y las políticas de TIC y la transformación digital.
6. Apoyar las labores de TIC, para el cumplimiento de sus compromisos.
7. Supervisar el cumplimiento normativo y regulatorio en materia de TIC.
8. Emitir recomendaciones sobre iniciativas de transformación digital, digitalización de procesos, automatización, inteligencia artificial u otras tecnologías emergentes aplicables a la institucional.
9. Desempeñar otras funciones que la Junta Directiva le asigne relacionadas con la TIC.

Artículo 13.- Atribuciones del presidente del Comité

Al presidente del comité le corresponderá presidir y coordinar sus sesiones, para cuyos efectos tendrá las siguientes atribuciones

- a. Abrir y cerrar las sesiones.
- b. Convocar a las reuniones ordinarias adjuntando el orden del día de los asuntos que deba conocer el comité considerando, en su caso, las peticiones de otros miembros formuladas con al menos tres días de antelación.



Auditoría Interna

- c. Dirigir los debates y someter a votación los asuntos.
- d. Resolver cualquier asunto en caso de empate, para lo cual tendrá voto de calidad.
- e. Convocar a sesiones extraordinarias por iniciativa propia o a instancia de la mayoría simple del comité.
- f. Firmar en conjunto con el secretario del comité las minutas de las reuniones.
- g. Conceder el uso de la palabra en el orden que se le solicite.

Para llevar a cabo sus atribuciones el presidente podrá contar con la colaboración de un funcionario con conocimiento en la materia.

Capítulo IV.

De las sesiones, del quorum y las minutas del Comité Ejecutivo en Tecnologías de Información del ICT

Artículo 14.- Sesiones del CETIC

El CETIC sesionará, en forma ordinaria bimensualmente y en forma extraordinaria cada vez que sea convocado por la Presidencia del CETIC. Las sesiones podrán realizarse en forma presencial, virtual o híbrida.

Los miembros del Comité dispondrán del apoyo logístico necesario de una secretaria que tenga experiencia en la materia, para la realización de las sesiones que asegure su desarrollo, así como las medidas de seguridad y confidencialidad que garanticen su privacidad.

Artículo 15.- Secretaria de apoyo

El CETIC, contará con el apoyo de una secretaria designada a lo interno el comité, la cual deberá tener el conocimiento y la experiencia en el manejo de órganos colegiados, a quien le corresponderá llevar la documentación, las minutas, coordinar con el presidente las convocatorias y manejar la correspondencia que lleve el CETIC

Artículo 16.- Participación de terceros invitados

Podrán participar en las sesiones, en calidad de invitados sin derecho a voto, los funcionarios o terceros que el Comité considere necesarios por acuerdo unánime, para analizar los asuntos propios de su competencia. Su participación será coordinada por intermedio de la secretaria designada.

Artículo 17.- Sesiones virtuales o híbridas.

El CETIC podrá excepcionalmente y por razones de urgencia o estados de emergencia, siempre que lo acuerde de forma motivada sesionar de forma virtual o híbrida, por cualquier medio tecnológico que garantice que haya interacción integral, multidireccional y en tiempo real entre sus miembros y todos aquellos que participen de la sesión. Las sesiones virtuales



Auditoría Interna

están sujetas a los mismos principios de quórum, convocatoria, colegialidad, simultaneidad, deliberación y acuerdo, para la formación de la voluntad colegiada.

Las sesiones virtuales o híbridas deberán ser convocadas por la secretaria de apoyo designada con el aval del presidente, siempre que medien situaciones de excepción, que justifiquen esta modalidad, y en el tanto su uso esté orientado a contribuir al funcionamiento eficiente, económico y efectivo del CETIC. Si la situación de excepción se extiende en el tiempo la modalidad virtual se puede utilizar mientras se mantenga la condición que origina la excepción.

La realización de sesiones virtuales o híbridas, tanto ordinarias como extraordinarias, debe garantizarse al menos, los siguientes aspectos fundamentales, sin perjuicio de los otros dispuestos por órganos técnicos institucionales competentes

1. Autenticidad e integridad de la voluntad del CETIC y de todos los asistentes a la sesión respectiva.
2. Transmisión simultánea de audio, video y datos.
3. Disponibilidad de las herramientas e infraestructura tecnológica.
4. Conservación documental y digital de lo actuado y comentado en la sesión respectiva.
5. Plena y exacta identificación de las personas que están sesionando virtualmente.
6. No alteración de la comunicación ni del contenido mismo de la transmisión telemática.
7. Compatibilidad de los medios tecnológicos utilizados para su realización.
8. Plataforma tecnológica oficializada por parte del ICT, en esta materia.
9. Facilidades de la grabación de la sesión.

El equipo de apoyo secretarial, deberá mantener una estricta y permanente vigilancia sobre los participantes, invitados y otros ingresos a la plataforma tecnológica, de tal manera que se preserve la integridad y seguridad de las sesiones. En el momento que se identifique el acceso de personas no invitadas debe alertarse el CETIC y detenerse la sesión.

Los miembros del CETIC, en caso de sesiones virtuales o híbridas, deberán asegurar que el lugar donde se encuentren tiene los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de la misma, así como los mecanismos de seguridad y confidencialidad que garanticen su privacidad, inmediatez y formalidad. Además, deberán coordinar con la secretaria de apoyo designada con el tiempo suficiente, previo a la hora de inicio de la sesión, para asegurar que cuentan con la funcionalidad de los equipos, requisitos técnicos de conectividad y seguridad mínimos establecidos por el área de TI y las condiciones necesarias para participar de forma segura en la sesión.

Cuando alguno de los miembros del CETIC requiera participar virtualmente a la sesión, deberá comunicarlo por escrito, al presidente del Comité y a la secretaria de apoyo



Auditoría Interna

designada, con al menos cuarenta y ocho horas (48 horas) de anticipación a la fecha de celebración de la respectiva sesión, justificando la razón de la participación virtual. en la sesión; salvo casos de urgencia, en los que podrá hacerlo dos horas antes del inicio de la sesión.

Cuando por motivos técnicos se pierda la interacción en tiempo real entre los participantes en la sesión, superior a diez minutos, se considerará interrumpida la sesión. Esta circunstancia deberá consignarse en la minuta, no obstante, se mantendrá la sesión mientras permanezca el quórum mínimo requerido.

La secretaria de apoyo designada, de requerirse coordinará una capacitación sobre el uso de las herramientas tecnológicas para los nuevos integrantes.

Artículo 18.- Convocatoria a las sesiones

Las convocatorias de las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, presenciales o virtuales, serán realizadas por la secretaria de apoyo designada, mediante el sistema correspondiente, previa autorización del presidente del CETIC y una vez que éste haya aprobado el orden del día.

La convocatoria a sesiones del CETIC se realizará teniendo en cuenta los siguientes parámetros

1. Al principio de cada ejercicio fiscal, el CETIC aprobará un calendario de reuniones ordinarias, previa coordinación de la agenda de la Junta Directiva y la disponibilidad de los miembros del CETIC; en todo caso, de haber cambios en la agenda planeada, será labor de la secretaria de apoyo designada coordinar la logística necesaria.
2. El orden del día y la información y expedientes de respaldo, se pondrá a consideración del CETIC con no menos de tres (3) días hábiles de antelación.
3. Todo miembro que sepa con antelación su imposibilidad de asistir a la sesión que se le convoca, deberá informarlo al presidente para determinar el quórum. Cuando algún miembro del CETIC se retire de las sesiones debe de justificar para que sea registrado en la minuta.
4. Por acuerdo unánime el CETIC podrá disponer la participación de otras personas, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto.

Artículo 19.- Sede de las sesiones.

Las sesiones presenciales ordinarias y extraordinarias, deberán tener lugar en el edificio institucional, excepto cuando el CETIC haya acordado previamente celebrar sus sesiones en otro recinto, en atención a los principios de economía, simplicidad, celeridad, eficiencia o conveniencia.

Asimismo, podrá realizar visitas a ubicaciones institucionales o externas para verificar en sitio, el estado de los asuntos de su interés, las cuales se considerarán como reunión – y



Auditoría Interna

no como una sesión- y se levantará y se firmará una minuta de lo actuado, sin perjuicio de que puedan sesionar en el sitio

Artículo 20.- Quórum.

Será necesaria la asistencia en las sesiones de las dos terceras partes de los miembros del CETIC para que el quórum quede válidamente constituido. Transcurridos 30 minutos después de la hora convocada para la sesión, sin que se cuente con el respectivo quorum, el presidente decidirá sobre la suspensión o postponición de la sesión convocada.

Artículo 21.- Acuerdos del CETIC

Los acuerdos del CETIC serán adoptados por las dos terceras partes de los miembros asistentes, y se harán constar en un libro de actas digital debidamente legalizado, el cual estará en custodia de la secretaria de apoyo designada

Este libro podrá ser llevado en forma electrónica u otros medios. Corresponde a los participantes en la sesión, aprobar las minutas en la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 22.- Minutas de las sesiones

De cada sesión presencial o virtual, se levantará una minuta la cual contendrá el nombre de los miembros del CETIC e invitados que asisten, el lugar, la fecha y hora de inicio y finalización, los asuntos de discusión, el resultado de la votación y los respectivos acuerdos y su cumplimiento. Cuando algún miembro del CETIC quiera hacer constar su voto o hacer algún comentario en minuta respectiva lo señalará en el momento de su intervención, debiendo transcribirse literalmente lo indicado.

En caso de que el CETIC sesione virtual o híbridamente, en la minuta respectiva se dejará constancia de lo siguiente

1. La sesión se realiza de forma virtual o híbrida.
2. Indicación de la situación de excepción existente que motiva la virtualidad.
3. Indicación de los directivos y otros miembros que han atendido la sesión de forma virtual.

La secretaria de apoyo designada deberá consignar en las minutas el voto disidente que se dé por parte de algún miembro, consignando las razones que justifican su adopción.

Artículo 24.- Respaldo de las minutas

Las minutas que sean levantadas de cada sesión que celebre el CETIC debe llevar su respectivo expediente físico o digital, el cual estará conformado por los documentos originales, copias o antecedentes de los asuntos que se han conocido en cada sesión.



Auditoría Interna

Las grabaciones que se realicen de las sesiones presenciales, virtuales o híbridas, deberá ser custodiada por la secretaria de apoyo designada de conformidad con lo que al respecto dispone la Ley de archivos ley 7262.

Artículo 25.- Aprobación de las minutas y acuerdos en firme

Las minutas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esta aprobación se podrán presentar recursos de revisión, salvo que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios (2) de la totalidad de los miembros del órgano.

Artículo 26.-De la firma de las minutas

Las minutas serán firmadas por el presidente del CETIC, y por aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto.

Capítulo V. Disposiciones finales

Artículo 27.- Apoyo al CETIC

La Junta Directiva y los titulares subordinados, apoyarán el ejercicio de las funciones del CETIC en su ámbito institucional, según corresponda.

Artículo 28.- Plan de formación continua

Para un adecuado funcionamiento, los miembros del CETIC adquieren el compromiso de actualizarse, mediante un proceso de formación continua, sus conocimientos y destrezas en temas de interés del Comité. Para lo cual el Dpto de TIC, deberá considerar en su planificación el presupuesto respectivo.

Artículo 29.- Revisiones y actualizaciones

El CETIC revisará anualmente el presente Reglamento, la revisión anual no impide que en caso de que se deba una modificación urgente para adaptarse a la realidad o a la emisión de nueva normativa, se haga con en el tiempo adecuado la cual se plantearán a la Junta Directiva.

Artículo 30.- Vigencia

Rige a partir del acuerdo de aprobación por la Junta Directiva.