

GOBIERNO LOCAL DE SANTA ANA**REGLAMENTO DE LA COMISION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Publicación en el Alcance # 58 del Diario Oficial del 18 de mayo de 2026.

El Concejo Municipal de Santa Ana en la Sesión Ordinaria N°103, celebrada de 21 de abril de 2026, en el Artículo VI, Iniciativas de la Alcaldía, Acuerdo número 18, aprobó definitivamente con 07 votos lo siguiente:

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

I.-Que las Normas de Control Interno para el Sector Público aprobadas por la Contralora General de la República, mediante Resolución N-2-2009-CODFOE establecen los criterios básicos de control que deben observarse en la gestión de esas tecnologías, en virtud de que éstas se han convertido en un instrumento esencial en la prestación de servicios públicos.

II.-Que estas son de acatamiento obligatorio para las instituciones y órganos sujetos a fiscalización y prevalecen sobre cualquier disposición en contrario que emita la Administración, por lo que su inobservancia será motivo de responsabilidad conforme al marco jurídico aplicable.

III.-Y establecieron la obligatoriedad de que en cada institución pública exista un Comité de Tecnologías de Información como encargado de establecer los criterios básicos de control en la gestión institucional de dichas tecnologías, planificando las actividades necesarias para la implementación efectiva y controlada de las indicadas Normas.

POR TANTO

Con fundamento en las disposiciones de los artículos 11, 169 y 170 de la Constitución Política; 4, 11, 13 y 16 de la Ley General de la Administración Pública, Ley 6227; 4 inciso a, 13 incisos c y d, 43 y 88 del Código Municipal 7794, se plantea el siguiente reglamento.

CAPÍTULO I**Disposiciones generales**

Artículo 1.- Fundamento. El reglamento para el funcionamiento de la Comisión de Tecnologías de Información de la Municipalidad de Santa Ana se fundamenta en las Normas Técnicas para el Gobierno y Gestión de las tecnologías de la información por el MICITT (2022), donde se establece que debe:

“ser una instancia de alto nivel que busca habilitar la gobernanza en torno a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), estableciendo un espacio de

diálogo y coordinación entre las gerencias de la institución y la unidad responsable de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC), con el fin de asegurar el apoyo de las TIC a la gestión y el cumplimiento de la estrategia institucional. Al estar integrado por las máximas autoridades de gobierno y administración de la Institución, junto con la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y la Dirección de Planificación Institucional asume como cuerpo colegiado, la toma de decisiones sobre temas estratégicos asociados con las TIC que inciden en la prestación de los servicios a los usuarios” (p.9)

Artículo 2.- Definiciones.

Gestión de tecnología de información: Conjunto de acciones desarrolladas por la administración de la Municipalidad de Santa Ana a partir del diseño específico de controles basados en mejores prácticas de la industria y en acatamiento a la normativa vigente.

Gobernanza de TI: Marco establecido al nivel municipal que gestiona la forma en que la institución optimiza el uso de las operaciones de TI para lograr los objetivos institucionales.

Marco de gobierno y gestión de tecnología de información: Conjunto de mecanismos de control interno diseñados para la gestión de las tecnologías de información y comunicación.

Tecnologías de información y comunicación - TIC: Conjunto de tecnologías dedicadas a la gestión de la información institucional, el cual incluye los recursos de: información, software, infraestructura y personas relacionadas.

Artículo 3.- Objetivo. La comisión de tecnología de información y comunicación (en adelante conocido como CTIC) es el órgano rector de la administración superior de la Municipalidad de Santa Ana en temas de gestión de estrategias de Tecnologías de Información y Comunicación. Tiene como principal objetivo:

Facilitar que la administración de la tecnología de información se realice según el marco normativo aplicable, a partir del diseño e implementación de controles, los cuales consideren de manera integral los procesos y estructura organizacional de la Municipalidad de Santa Ana en estricto acatamiento de sus fines, principios y objetivos estratégicos.

Artículo 4.- Funciones. La CTIC, concentrará los aspectos estratégicos de la administración de la tecnología de Información, aplicando para ello, lo dispuesto por MICITT, en el aparte I Gobernanza de TI, de las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información. Producto de lo anterior se establecen las siguientes funciones:

1. Velar porque la gestión de la tecnología de información se desarrolle a partir del marco de gobierno y gestión de TI, el cual deberá contar con el diseño de

procedimientos de control, que atiendan no solo la normativa vigente sino también las buenas prácticas en esta materia.

2. Liderar la gestión de la seguridad de la información y la ciberseguridad institucional, tomando como referencia, la ESTRATEGIA NACIONAL DE CIBERSEGURIDAD DE COSTA RICA en su versión vigente, entre otra normativa aplicable. Para ello, deberá impulsar la creación e implementación de una estrategia que proteja razonable e integralmente los datos y la disponibilidad de los servicios, velando porque se cuente con los recursos económicos y humanos para su adecuada implementación.
3. Velar porque el desarrollo tecnológico de la municipalidad se encuentre circunscrito a un proceso formal de planeación estratégica de tecnología de información, que garantice la alineación al plan, a partir de una administración profesional de proyectos en materia de tecnología de información.
4. Controlar que la ejecución de los proyectos habilitados por tecnologías de información asociados al Plan Estratégico Municipal vigente, se realice conforme el alcance, costos, planes y las calidades esperadas, pudiendo para esto, -cuando así se requiera- promover el diseño de instrumentos y otros mecanismos que estime convenientes.
5. Apoyar el proceso de transformación digital de la institución observando para ello la estrategia emitida por el órgano rector (MICITT), de manera que, desde la comisión, se orienten las decisiones que debe tomar la institución amén de ofrecer soluciones digitales a clientes y ciudadanía.
6. Procurar que los servicios de tecnología de información que requiere la Municipalidad de Santa Ana sean provistos y/o administrados por un Proceso de Tecnología de información robusto, que cuente con los recursos presupuestarios y tecnológicos que permitan una atención de alta calidad a los usuarios internos.
7. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones brindadas por parte de las auditorías internas y externas en materia de oportunidades de la gestión de tecnología de información de la Municipalidad de Santa Ana.
8. Desempeñar funciones complementarias que el jerarca le asigne en su condición de ente asesor en materia de gestión de la tecnología de información de la Municipalidad de Santa Ana.

Artículo 5.- Integración de la Comisión. La CTIC estará conformada por la persona que ocupe el cargo de las siguientes unidades funcionales, las cuales serán las únicas con voz y voto:

1. Alcaldía, quién ejercerá la presidencia del Comité.
2. Proceso Tecnologías de Información y Comunicación
3. Responsable de las Áreas de Gestión Municipal, de entre los cuales se elegirá a la persona secretaria del Comité.
4. Adicionalmente, se integrará al Comité, la persona que lidere la gestión de seguridad de la información, rol determinado por la Alcaldía.

Adicionalmente, se debe considerar lo siguiente:

5. Ante ausencia de la persona presidente, le corresponderá a la persona que ocupe el cargo de Tecnologías de Información y Comunicación asumir el rol.
6. La CTIC podrá contar con la colaboración de personas externas en calidad de invitadas (personas externas, personal de la municipalidad, etc.) en función de la complejidad o relevancia de los temas por resolver. Tendrá voz, pero no voto.
7. Contará con el apoyo logístico y administrativo de funciones secretariales y será ejecutado por la persona que la comisión designe mediante acuerdo.

Artículo 6.- Facultades y obligaciones de integrantes. Las personas que integren la CTIC tendrán como derechos y deberes los siguientes:

1. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Analizar propuestas presentadas y ejercer su derecho de voz y voto.
3. Cumplir los acuerdos establecidos por parte de la comisión.
4. Desarrollar propuestas ante la comisión cuando sean requeridas.
5. Comunicar los resultados y avances en el trabajo realizado.
6. Conformar grupos de trabajo para desarrollar actividades específicas.

Artículo 7.- De las sesiones. La CTIC podrá realizar sus sesiones de trabajo de forma ordinaria y extraordinaria, de manera totalmente presencial o virtual o bien, híbrida, según los siguientes términos:

- Sesión ordinaria: sesión realizada como mínimo una vez por mes a partir de la convocatoria realizada por quien presida, según la programación establecida.
- Sesión extraordinaria: sesión realizada de acuerdo con las necesidades particulares de la comisión para atender asuntos de alta importancia o relevancia, previa convocatoria de la persona presidente.

Las sesiones virtuales deberán realizarse conforme lo consigna el artículo 52 de la Ley General de la Administración pública, inciso 5:

"Artículo 52.-

(...)

5. Tanto las sesiones ordinarias como las extraordinarias del órgano podrán celebrarse de manera virtual, mediante el uso de sistemas telemáticos que permitan una comunicación integral, simultánea e ininterrumpida de video, audio y datos entre sus integrantes y que garanticen en tiempo real la oralidad de la deliberación, la identidad de los asistentes, la autenticidad e integridad de la voluntad colegiada, la conservación e inalterabilidad de lo actuado y su grabación en medios que permitan su íntegra reproducción. En el caso de los órganos que realicen sesiones públicas, se deberá garantizar la publicidad mediante la utilización de medios virtuales, que permitan que la ciudadanía pueda seguir en tiempo real las deliberaciones.

Artículo 8.- De las convocatorias. Las convocatorias tendrán la siguiente dinámica:

1. La convocatoria a las sesiones ordinarias de la CTIC será enviada por la persona secretaria, mediante correo electrónico oficial de la Municipalidad de Santa Ana, a sus respectivos integrantes, con una anticipación de al menos 3 días.
2. Las sesiones ordinarias deberán tener una programación fija para cada mes, utilizándose como medida de control el calendario utilizando el medio oficial. En caso de que se requiera, durante la primera sesión de cada año se podrá variar la calendarización. No obstante, ante razones justificadas, la comisión podrá variar la fecha de la sesión ordinaria, requiriéndose para ello, la autorización de quien preside el órgano colegiado.
3. En el caso de las sesiones extraordinarias quien preside, podrá realizar la convocatoria al menos 24 horas antes para que sea celebrada la sesión. En casos de urgencia, podrá realizarse sin tiempo mínimo de anticipación, no obstante, deberá atenderse lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública en su artículo 52, en cuando a asistencia total de miembros y acuerdo de sesionar por unanimidad.
4. Cada convocatoria deberá contar con la siguiente información:
 - a) Fecha y hora la sesión.
 - b) Lugar y/o medio.
 - c) Orden del día.
 - d) Documentos vinculados -Si los hubiere-
 - e) Se podrá solicitar a las personas miembro, algún requerimiento que resulte de interés para el desarrollo de la sesión.

Artículo 9.- Del quórum. Las sesiones iniciarán a la hora especificada y deberán contar con la participación de al menos tres de sus miembros. Para las sesiones de urgencia, deberá atenderse el artículo 52 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 10.- De los acuerdos. La CTIC tomará sus acuerdos mediante votación, requiriéndose la mayoría simple de sus votos para la su formalización. Los acuerdos deben ser ejecutados a través de los procesos y estructura organizativa establecida en la Municipalidad de Santa Ana. La responsabilidad de su implementación y seguimiento le corresponde a la persona que ocupe la presidencia de la comisión.

Si alguna persona miembro de la comisión discrepa del criterio de la mayoría de sus integrantes, deberá expresar -de forma verbal o escrita-, las razones que sustentan su desacuerdo, las cuales deberán quedar consignadas en el acta de la sesión y adicionalmente ser firmada por quien discrepe.

Artículo 11.- Del orden del día. Las sesiones convocadas se desarrollarán de acuerdo con el siguiente orden del día:

1. Verificación del quórum.
2. Aprobación de la agenda de la sesión.
3. Aprobación del acta de la sesión anterior. (Se deberá leer).

4. Seguimiento de acuerdos.
5. Análisis de los temas agendados.
6. Asuntos varios.
7. Cierre de la sesión.

Artículo 12.- De las actas. En cada sesión (ordinaria o extraordinaria) de la CTIC se deberá redactar un acta que documente su respectivo desarrollo, la cual deberá ser remitida por correo a todas las personas miembros de la comisión una vez finalizada su redacción, amén de que sean revisadas y aprobadas en la siguiente sesión ordinaria. Las actas, deberán tener la firma en el medio oficial establecido por la Municipalidad de las personas que ocupan los siguientes roles: secretarial y presidencial. En caso de desacuerdo de alguna persona miembro deberá constar el manifiesto con su firma. Las actas deberán cumplir el formato establecido por la normativa atinente.

Artículo 13.- Funciones de la persona presidente. Las siguientes son las funciones de quien preside la CTIC:

1. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir las sesiones de la comisión.
3. Autorizar y conducir el orden del día de las sesiones.
4. Poner a consideración de los miembros de la comisión los asuntos por tratar.
5. Someter a la aprobación de la comisión los acuerdos que así lo ameriten.
6. Definir a los integrantes para el cumplimiento de acuerdos tomados.
7. Realizar la invitación a personas externa al comité cuando se requiera.
8. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento y su potencial interpretación.
9. Dar por finalizadas las sesiones ordinarias y extraordinarias.
10. Cualesquiera otras que señale este reglamento.

Artículo 14.- Funciones de la persona secretaria. El rol secretarial tendrá las funciones que se detallan seguidamente:

1. Apoyar el proceso logístico para el funcionamiento de la comisión.
2. Documentar en las actas, el desarrollo de cada sesión de la comisión.
3. Conservar los documentos que fueran presentados en las sesiones de la comisión.
4. Recabar la firma que deberán quedar consignadas en cada acta.
5. Solicitar y recibir los asuntos por tratar e integrar las agendas de cada sesión.
6. Remitir la programación de las sesiones ordinarias a los calendarios de las personas miembros de la comisión. Realizar los cambios que se requieran, en caso de reprogramaciones.
7. Comunicar a las personas miembros de la comisión e invitadas (si hubiere), la convocatoria a las sesiones de la comisión.
8. Registrar la asistencia de cada sesión, sea virtual o presencial.
9. Conservar el trabajo y resultados que se produzcan en la comisión.
10. Comunicar los acuerdos tomados en las sesiones de la comisión por expediente.

11. Llevar el control de los acuerdos e informar sobre su avance.
12. Registrar en el repositorio de gestión documental designado al comité, toda la documentación que se derive de la gestión propia de este órgano colegiado.
13. Cualquier otra que le asigne la comisión.

Artículo 15.- Equipos de Trabajo. La comisión en virtud de sus funciones podrá optar por la creación de equipos de trabajo especiales, para atender aquellos asuntos que, por su naturaleza, por la urgencia de conocerlos o resolverlos, por su complejidad técnica, u otras causas justificadas, sean indispensables.

Estos equipos serán integrados por personas funcionarias de la Municipalidad de Santa Ana que la comisión estime idóneas y deberán emitir un informe final detallado y fundamentado para conocimiento, en el plazo que se defina. En esta misma línea, la comisión podrá:

1. Designar las personas que conformarán el equipo de trabajo.
2. Designar a la persona líder del equipo, quien será responsable del cumplimiento de los objetivos que hayan motivado la conformación del equipo. Esta persona, tendrá que brindar los informes correspondientes, exposiciones, insumos y productos que se le soliciten al equipo.
3. Definir los objetivos del equipo, funciones, productos esperados y plazos.
4. Cualquier otro aspecto que se crea conveniente al momento en que se conforme el equipo.
5. Dichos equipos eventualmente podrán contar con apoyo externo, según se observe la conveniencia.

MICITT Estrategia de Transformación digital 2023-2027
https://www.micitt.go.cr/sites/default/files/GobernanzaDigital/ETD%202023-2027%20V%20FINAL%2030-08-2023_v2.pdf

Publíquese por una única vez. Rige a partir de su publicación. Santa Ana, 23 de abril del 2026.