

INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO

REGLAMENTO DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

El Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico avisa que la Junta Directiva de esta Institución mediante Acuerdo N° 4 tomado en la sesión N° 3406, celebrada el día 27 de febrero del año en curso acordó aprobar el Reglamento de Funciones del Departamento de Planificación Institucional, el cual se leerá como sigue:

REGLAMENTO DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 1°—De la Constitución del Departamento de Planificación Institucional. Se constituye la Oficina de Planificación Institucional del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, como organismo asesor de la Presidencia Ejecutiva para los asuntos que más adelante se definirán como funciones y responsabilidades de esta Unidad, con arreglo a lo dispuesto en los Artículos 11, 13 y 14 de la Ley de Planificación N° 5525 del 2 de mayo de 1974.

Artículo 2°—De la supervisión del Departamento de Planificación Institucional. La Oficina estará adscrita a la Presidencia Ejecutiva y corresponderá al Presidente Ejecutivo en ejercicio de sus funciones supervisar y dirigir su funcionamiento.

Artículo 3°—De la Dirección Técnica. La jefatura del Departamento de Planificación Institucional la ejercerá un funcionario(a), capacitado para el puesto, versado en la explotación y planificación de puertos, familiarizado en el ámbito profesional y técnico con la organización portuaria del país y el sistema de planificación nacional.

Contará esta Unidad de trabajo con un equipo profesional y técnico multidisciplinario, adecuado para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4°—De la coordinación y cooperación con el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN). El Departamento de Planificación Institucional deberá prestar, de acuerdo a las normas que éste establezca, la cooperación e información necesaria al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica a efecto de la preparación del Plan Nacional de Desarrollo y otras actividades encargadas a ese Ministerio, quien a su vez le extenderá a la Unidad la cooperación técnica requerida.

Artículo 5°—De la representación de la Jefatura de Planificación Institucional. La Jefatura del Departamento de Planificación Institucional representará al INCOP en los comités y grupos de coordinación que establezca el Ministerio de Planificación Nacional o el Ministerio de Transportes, así como también, deberá de acompañar y asesorar al Presidente Ejecutivo cuando este así lo requiera.

Artículo 6°—**Representación ante el Sistema Nacional de Evaluación (SINE).** El jefe del Departamento de Planificación Institucional será el responsable ante el SINE, según lo establece la Ley N° 5525 del 2 de mayo de 1974.

Artículo 7°—**De la acumulación de datos e información técnica.** Para cumplir con sus funciones según el artículo número 8, el Departamento de Planificación Institucional deberá acumular datos e información técnica, generada por las demás Unidades funcionales del INCOP.

Las Unidades funcionales deberán brindar la información que solicite la Unidad de Planificación Institucional, en los formatos que ésta establezca.

La Gerencia General deberá girar instrucciones para que la Dirección de Planeación Institucional reciba un ejemplar de cada revista o publicación suscrita por el Instituto, así como de memorias, anuarios y reportes que se reciban, relacionadas con la gestión institucional.

Artículo 8°—**De las funciones de la Unidad de Planificación Institucional.** Serán funciones del Departamento de Planificación Institucional:

- a) Promover y dirigir la elaboración de un Plan Estratégico Institucional.
- b) Elaborar propuesta del Plan Nacional de Desarrollo, según lineamientos de MIDEPLAN y las directrices de Junta Directiva y Presidencia Ejecutiva.
- c) Coordinar el Proceso de Planeación-Presupuesto para la elaboración de la estructura básica y el Presupuesto Anual Institucional.
- d) Participar en la Comisión de Presupuesto.
- e) Promover la elaboración de propuesta institucional sobre el proceso de planeación- presupuesto.
- f) Coordinar la elaboración de Programa de Inversiones Institucional y preparar informe semestral y anual, sobre su ejecución.
- g) Recopilar información para la elaboración de la estimación de ingresos del INCOP.
- h) Establecer y ajustar los modelos estadísticos utilizados para la estimación de ingresos, conforme el comportamiento de los servicios brindados.
- i) Preparar informes de evaluación semestral y anual, cumpliendo con los formatos establecidos por la Contraloría General de la República, MIDEPLAN y Autoridad Presupuestaria.
- j) Coordinar el proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI) y presentar informe semestral.
- k) Integrar Plan de Acciones de mejora derivado de la ASCI, verificar su ejecución y emitir informe a la Administración Superior del INCOP.
- l) Realizar propuesta de lineamientos para la definición de indicadores de gestión institucional.
- m) Desarrollar estudios y recomendaciones sobre la gestión institucional.
- n) Preparar propuestas de indicadores de gestión portuaria, que permitan evaluar la actividad.
- o) Realizar estudios sobre Desarrollo Portuario.
- p) Realizar propuesta de mejora del sistema estadístico.
- q) Confeccionar Informe Estadístico, que será el documento Oficial Institucional.
- r) Promover la elaboración y mantenimiento de un Plan de Desarrollo Integral de Reglamentos, Procedimientos y manuales.
- s) Establecer propuestas de políticas y lineamientos relativas a la elaboración de procedimientos y reglamentación institucional.
- t) Diseño y ajuste de procedimientos y reglamentos.
- u) Revisión de formularios y emisión de recomendaciones.
- v) Cualquier otra función asignada por normativa expresa o asignada por la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 9°—**Del establecimiento de labores, actividades y procedimientos internos.** La Jefatura del Departamento de Planificación Institucional, establecerá los procedimientos internos de trabajo de esta Unidad, así como también, la programación de actividades o labores a desarrollar, sobre lo cual mantendrá continuamente informado al Presidente Ejecutivo.

Artículo 10.—**De la Asesoría en los estudios y la implementación de proyectos.** Cuando el Departamento de Planificación Institucional, elabore proyectos o estudios que impliquen modificaciones en la organización o funcionamiento de otras Unidades o actividades del INCOP, ésta deberá brindar la asesoría que corresponda para implementar los proyectos o estudios de que se trate. Esta obligación es extensiva también al caso que otras Unidades requieran asistencia para mejorar su funcionamiento.

Artículo 11.—**Derogatoria.** Este Reglamento deroga al anterior aprobado mediante acuerdo 4, tomado en la sesión N° 1202, celebrada el 6 de abril de 1983.

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

Br. Maritza Villalobos Sánchez, Proveedora General.—1 vez.—(O. C. N° 23057).—C-71390.—(26386).

REGLAMENTO DEL COMITÉ GERENCIAL DE INFORMÁTICA

El Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, avisa que la Junta Directiva de esta Institución mediante Acuerdo N° 5 tomado en la sesión N° 3406, celebrada el día 27 de febrero del año en curso acordó aprobar el Reglamento del Comité Gerencial de Informática que se leerá como sigue:

REGLAMENTO DEL COMITÉ GERENCIAL DE INFORMÁTICA

Artículo 1°—**Del Comité Gerencial de Informática del INCOP.** El Comité Gerencial de Informática tiene la misión de actuar como el órgano director y ejecutivo en materia de la planificación de TI, como estrategia organizacional.

El Comité Gerencial de Informática es la instancia técnica entre el INCOP y el Departamento de la Tecnología de la Información, por lo que le corresponde asesorar a la Administración Superior en lo relativo a la administración e implementación de los proyectos de TI, considerando para ello los recursos humanos, materiales y financieros que sea necesarios para su desarrollo e implementación.

Artículo 2°—**De la integración del Comité Gerencial de Informática.** Para lograr resultados óptimos, los integrantes del comité deben aportar conocimientos propios de su especialidad, según sea su campo de acción, con el propósito de lograr una mejor evolución de la tecnología informática, así como del cumplimiento de la visión, objetivos y metas de la Institución.

El Comité Gerencial de Informática estará constituido por el Gerente General o su representante, quien presidirá el comité; también lo conformarán las jefaturas de las siguientes dependencias: Dirección de Gestión Administrativa-Financiera, Departamento de Planificación Institucional y Área de Tecnología de la Información como Secretaría Técnica. Además, un funcionario de la Secretaría de Fiscalización. Es indispensable nombrar una secretaria que levante el acta de las sesiones, lleve el control de las mismas, entregue minutas a los miembros del comité y mantenga los archivos correspondientes.

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

En ausencia temporal de alguno de sus miembros, estos serán sustituidos por el funcionario de jerarquía inmediata inferior dentro de su respectiva unidad o por quien haya sido designado con anterioridad.

Eventualmente se podrá convocar a otros representantes de las unidades o usuario en consideración a los asuntos a tratar, quienes tendrán voz pero no voto en la toma de decisiones.

Además, en el momento que el comité lo requiera podrá solicitar la colaboración de la Auditoría Interna, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 3°—**Atribuciones del Presidente.** Al Presidente del Comité Gerencial de Informática, 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 extraordinarias por iniciativa propia o también a instancia de la mayoría de los miembros del comité.
- e) Comunicar los acuerdos de 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.

Artículo 4°—**Funciones de la Secretaría Técnica.** A la Secretaría Técnica, como el 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 Informático, 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 informática 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 de un desarrollo informático.
- f) Asesorar al Comité Gerencial de Informática en la terminología y prácticas informáticas orientadas al desarrollo 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 5°—**De las Competencias del Comité Gerencial de Informática.** Al Comité Gerencial de Informática le corresponde, de conformidad con el Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno Relativas a los sistemas de información computarizados, las siguientes funciones:

- a) 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.).
- b) Asesorar a la Administración en la aprobación de los resultados de los estudios de factibilidad, plan estratégico de TI, con base en el plan estratégico organizacional y planes anuales operativos relativos a TI.
- c) Asesorar a la Administración en la definición de políticas relativas a la administración de TI.
- d) Controlar y evaluar la ejecución de los planes estratégicos y operativos aprobados, relativos a TI.
- e) Asegurar que los proyectos de TI sean desarrollados y analizados bajo el criterio de oportunidad y conveniencia con una relación adecuada de costo-beneficio.
- f) Promover la cultura informática institucional.
- g) 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.
- h) Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios para efectuar los estudios preliminares y de factibilidad.
- i) Proponer y definir a los administradores y líderes de proyectos.
- j) Establecer la relación de la estrategia tecnológica informática con la estrategia organizacional, con base en la visión y proyección de la Administración Superior.
- k) Analizar la distribución, racionamiento y maximización de recursos informáticos.
- l) 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.
- m) Asignar prioridades en los proyectos de TI.
- n) Velar por el cumplimiento de las normativas contempladas en el **MANUAL SOBRE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO RELATIVAS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADOS.**

Artículo 6°—**De las sesiones.** El Comité Gerencial de Informática sesionará en forma ordinaria una vez a la semana, donde lo indique el presidente del comité, 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 7°—**Del Quórum y los Acuerdos.** El Comité Gerencial de Informática 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 8°—**De las Normas Supletorias.** En lo no dispuesto en el presente Reglamento, el Comité Gerencial de Informática 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.

Artículo 9°—**Atribuciones y responsabilidades.** El comité se regirá en sus actuaciones bajo todos los reglamentos y lineamientos que le competen y asumirá responsabilidades por sus actos de acuerdo con lo establecido en estos mismos reglamentos.

Este Reglamento deroga el anterior, aprobado por Acuerdo 1 de la sesión N° 3201 celebrada el 9 de octubre de 2003.

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

Br. Maritza Villalobos Sánchez, Proveedora General.—1 vez.—(O. C. N° 23057).—C-91980.—(26388).