

Normativas para el Funcionamiento del Subcomité de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Estado de Hacienda

I. BASE LEGAL:

Resolución 130-09, que crea el Subcomité de Tecnología de la Información y la Comunicación.

II. INTEGRACIÓN:

- Subsecretario Técnico Administrativo, Presidente (enlace con el Comité de Tecnología de la Información y la Comunicación)
- Director de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Miembro
- Director de Administración de Bienes y Servicios, Miembro
- Director de Administración de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones, Secretario Ejecutivo con voz, sin voto

III. OBJETIVO GENERAL:

Coordinar y formular acciones dirigidas a crear y presentar propuestas tendentes a fomentar el desarrollo tecnológico de la Secretaría, ante el Comité de Tecnología de la Información y la Comunicación, así como decidir sobre los aspectos tecnológicos de la Secretaría en los casos en que haya sido facultado por el organismo competente.

IV. FUNCIONES PRINCIPALES:

- a) Someter a la consideración del Comité, las políticas y los lineamientos generales para la administración, uso y aprovechamiento de los bienes y servicios de tecnología de información y comunicaciones.
- b) Presentar el Plan de Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Estado de Hacienda a la consideración del Comité.
- c) Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Tecnológico de la SEH.
- d) Definir y recomendar prioridades de la Secretaría en materia tecnológica.

- e) Presentar a la consideración del Comité el presupuesto para la adquisición y contratación de bienes y servicios tecnológicos y de comunicaciones.
- f) Conocer y estudiar la factibilidad de los proyectos tecnológicos de gran envergadura y cambios de plataforma tecnológica.
- g) Velar por el cumplimiento de las políticas de Seguridad de la Información y la Comunicación.
- h) Actuar por delegación del Comité de Tecnología de la Información y Comunicación para definir y decidir sobre los casos y temas asignados.
- i) Remitir copias de las actas de las reuniones a los miembros del Comité de Tecnología de la Información y la Comunicación.
- j) Apoyar e impulsar las ejecutorias efectuadas en la Secretaría en materia tecnológica.

V. OPERATIVIDAD – FUNCIONAMIENTO:

SESIONES DE TRABAJO:

Los miembros del Subcomité participarán en las sesiones y podrán ser representados en sus ausencias, por quienes designen para este efecto con carácter de suplente, los mismos deberán ser funcionarios con un nivel jerárquico inferior inmediato, al del titular que represente. La designación del suplente deberá realizarse mediante comunicación escrita.

Cada sesión de trabajo iniciará con la lectura del acta de la anterior, a los fines de garantizar el seguimiento de los temas pendientes de reuniones anteriores.

El Subcomité podrá invitar a sus sesiones a funcionarios, técnicos y especialistas vinculados a los temas a discutir. Los mismos tendrán voz pero no voto.

El Subcomité se reunirá por convocatoria del Secretario Ejecutivo por instrucciones del presidente, presentada por escrito (comunicación o e-mail), en la cual se indicarán los temas a conocerse en dicha reunión, la misma será entregada con dos (2) días hábiles de anticipación.

RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS:

- Asistir puntualmente a las sesiones de trabajo o enviar un suplente con la debida acreditación.
- Participar activamente en las sesiones de trabajo del Subcomité.
- Firmar oportunamente las actas de las sesiones de trabajo.
- Actuar en representación del Subcomité.
- Presentar informe a los miembros del Subcomité de las ejecutorias realizadas en representación del mismo.

DECISIONES DE SUBCOMITÉ:

Las sesiones de trabajo se realizarán con la presencia o representación de todos los miembros. Las decisiones del Subcomité se tomarán por mayoría simple.

Las decisiones del Subcomité serán plasmadas en acta, la cual debe ser firmada por todos los miembros titulares o los suplentes que asistan a las sesiones.

El Secretario Ejecutivo del Subcomité será responsable de la elaboración y gestión de las firmas del acta de las reuniones, la custodia del original, así como del envío de la misma, la cual se remitirá en formato digital a los miembros del Subcomité y en copia física a los miembros del Comité de Tecnología de la Información y la Comunicación.

El envío del acta se realizará en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la reunión.