



PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

RESOLUCIÓN MITIC N° 880. -

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, VERSIÓN N°2, DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NRM- MECIP DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

- 1 -

Asunción, 30 de diciembre de 2022

VISTO: La Ley N° 6.207/2018 “QUE CREA EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y ESTABLECE SU CARTA ORGÁNICA”,-----

El Acta de Compromiso N° 01/2019 para la implementación del MECIP como Modelo Estándar de Control Interno en el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC), suscrita en fecha 25 de marzo de 2019,-----

La Resolución MITIC N° 208/2019 “POR LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP) EN EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (MITIC)”,-----

El Memorandum DGPP N°11/2022, por el cual la Dirección General de Planificación y Proyectos eleva a consideración el Reglamento de Operación del Código de Buen Gobierno, Versión N°2, del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación, aprobado por el Comité de Control Interno, según Acta N° 07 de fecha 30 de diciembre de 2022, y solicita su aprobación vía resolución Ministerial; y,-----

CONSIDERANDO: Que, por Acta N° 07 de fecha 30 de diciembre de 2022, el Comité de Control Interno aprobó el Reglamento de Operación del Código de Buen Gobierno, Versión N°2, del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación.-----

Que, por Resolución CGR N° 377/2016, del 13 de mayo de 2016, la Contraloría General de la República, adopta la norma de requisitos mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP:2015.-----

Que, por Resolución AGPE N° 326/2019, del 17 de octubre de 2019, la Auditoría General del Poder Ejecutivo adopta la norma de requisitos mínimos y la matriz de evaluación para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar del Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay MECIP:2015.-----

Que, la Ley N° 6.207/2018, en su artículo 8°, establece que el Ministro es la máxima autoridad institucional. En tal carácter es el responsable de la dirección y de la gestión especializada, técnica, financiera y administrativa de la Entidad, en el ámbito de sus atribuciones legales, asimismo, ejerce la representación legal del Ministerio.-----

Que, el Decreto N° 5.330/2021 confirma al señor Fernando Saguier Caballero Bernardes como Ministro de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC).-----

POR TANTO: en ejercicio de sus atribuciones legales,-----

me



PODER EJECUTIVO
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

RESOLUCIÓN MITIC N° 880.-

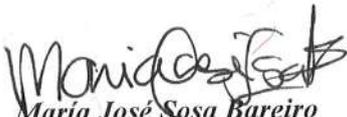
POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO, VERSIÓN N°2, DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NRM- MECIP DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

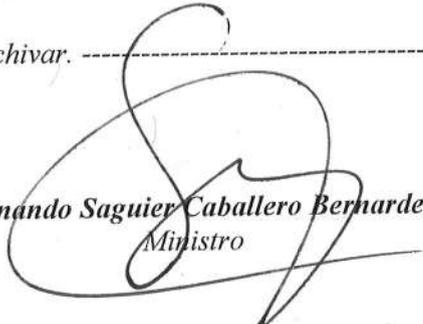
- 2 -

EL MINISTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN,

RESUELVE:

- Artículo 1°.-** *Aprobar el Reglamento de Operación del Código de Buen Gobierno, Versión N°2, del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación, en el marco de la implementación de las NRM-MECIP del Sistema de Control Interno, aprobado por el Comité de Control Interno, según Acta N° 07 de fecha 30 de diciembre de 2022, el cual como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución y cuya vigencia entrará a regir a partir de la fecha de la misma.*-----
- Artículo 2°.-** *Encargar al Comité de Buen Gobierno la implementación y socialización del Reglamento de Operación del Código de Buen Gobierno, Versión N°2, aprobado en virtud del Artículo 1° de la presente Resolución.*-----
- Artículo 3°.-** *La presente Resolución será refrendada por la Secretaria General de la Institución.*-----
- Artículo 4°.-** *Comunicar a quienes corresponda, y cumplido, archivar.*-----


María José Sosa Bareiro
Secretaria General


Fernando Saguier Caballero Bernardes
Ministro

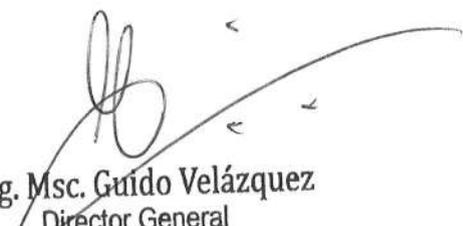


REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL

COMITÉ DE BUEN GOBIERNO

VERSIÓN 2


Abg. Victor Jiménez Basualdo
Director General de Talento Humano
Ministerio de Tecnologías de la Información
y Comunicación


Abg. Msc. Guido Velázquez
Director General
Dirección General de Educación y Comunicación para el Bienestar
MITIC


C.P. LOURDES E. SERVIN DOLDÁN
Directora General
Dirección General de Auditoría Interna


Ing. Gabriela Ratti
Dir. Gral. Ciberseguridad y Protección de la Información
Ministerio de Tecnología de la
Información y Comunicación - MITIC



Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno MECIP:2015		
Reglamento de Operación del Comité de Buen Gobierno	Versión: 001	Año: 2021

Capítulo 1

Disposiciones Generales

Art. 1º Ámbito de aplicación, objeto y vigencia

El presente reglamento establece las normas básicas que regirán el funcionamiento y la actuación del Comité de Buen Gobierno del MITIC, así como el procedimiento a seguir en la resolución de las controversias previstas en el Código de Buen Gobierno.

Su vigencia se extenderá desde su aprobación hasta su derogación o abrogación dispuesta por el acuerdo del Comité conforme lo señalado en este reglamento.

Art. 2º. Terminología: Se entiende por:

- Comité: El Comité de Buen Gobierno
- Miembro/s: integrante/s del Comité de Buen Gobierno.
- Coordinador: el o la Coordinador/a de Buen Gobierno.
- CBG: Código de Buen Gobierno del MITIC.
- RO: Reglamento de Operación del Comité de Buen Gobierno del MITIC.
- Encargado de Despacho: miembro del Comité de Buen Gobierno, elegido por sus pares, para cumplir las funciones previstas en el RO, durante el período correspondiente.
- Secretaría: funcionario/a encargado/a por acuerdo de los miembros del Comité, para cumplir con las funciones establecidas en el RO, así como la oficina donde aquel cumple dichas funciones.

Capítulo 2

De las reuniones ordinarias

Artículo 3: Fechas y horas de reuniones ordinarias. El comité se reunirá una vez en cada trimestre del año, en el horario y lugar señalado en la notificación de la convocatoria. Las reuniones podrán realizarse mediante medios telemáticos.

A pedido de cualquiera de los miembros y con el consentimiento expreso de más de la mitad, se podrá cambiar el día y la hora de reunión.

El cambio deberá acordarse para cada ocasión y será notificado a todos los miembros hasta cinco días corridos antes de la nueva fecha acordada.

Artículo 4: Convocatoria, orden del día y notificación para la reunión ordinaria: El Encargado de Despacho realizará la convocatoria para el día correspondiente, debiendo la secretaria notificar a los miembros por lo menos con una semana calendario de anticipación.

En la convocatoria se señalará la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la reunión, así como el

Abg. Msc. Guido Velázquez
Director General
Dirección General de Educación y Comunicación para el Bienestar
MITIC

-1-

C.P. LOURDES E. SERVÍN DOLDÁN
Directora General
Dirección General de Auditoría Interna

Ing. Gabriela Ratti
Dir. Gral. Ciberseguridad y Protección de la Información
Ministerio de Tecnología de la
Información y Comunicación - MITIC



Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno MECIP:2015		
Reglamento de Operación del Comité de Buen Gobierno	Versión: 001	Año: 2021

orden del día correspondiente.

Para establecer el orden del día, la secretaría incluirá los puntos señalados en el artículo 5, además de los que cada miembro proponga. La propuesta deberá entregarse a la secretaría hasta antes de realizadas las notificaciones. En la reunión, los integrantes del Comité también podrán solicitar que sean tratados otros puntos no incluidos en el orden del día siempre que sean aceptados por todos los demás miembros. El Coordinador podrá también proponer puntos a ser tratados por el comité en su reunión ordinaria, cumpliendo las mismas formalidades.

La notificación de la convocatoria para reunión ordinaria así como el cambio de fecha, deberá realizarse por escrito y con acuse de recibo a cada uno de los miembros del Comité y al Coordinador.

También se cursará invitación al Coordinar para participar de la reunión ordinaria, por escrito y con suficiente antelación.

Artículo 5. Puntos del orden del día: Sin perjuicio de los temas especiales que se incluyan a propuesta de los miembros o del Coordinador en el orden del día, en cada reunión ordinaria el comité deberá tratar:

- Lectura del informe sobre las actividades desarrolladas y documentos recibidos.
- Análisis y evaluación de las actividades realizadas para el cumplimiento de las funciones que le compete conforme al artículo 27 del CBG.
- Determinación de las actividades a desarrollar así como de las medidas correctivas a tomar, señalando las tareas que corresponderán al Coordinador y en su caso a los demás miembros.
- Elaboración de un informe por lo menos una vez al año y remitir al Comité de Control Interno, sobre las tareas que le fueron encomendadas y sus resultados, conforme al Art. 27 inc. de del CBG.

Artículo 6. Desarrollo y actas de reuniones. Participación del Coordinador. Cuartos intermedios: Las reuniones se realizarán en el marco del orden, respeto y colaboración. El Coordinador dirigirá y ordenará la discusión, la secretaría se encargará de asentar en acta todo lo actuado. El acta será firmada por todos los presentes y se podrá entregar copia autenticada por secretaría a los miembros a pedido de cada uno de ellos.

Si la reunión se prolongara por más de una hora y no existiese acuerdo de todos los presentes para continuar, cualquier miembro podrá solicitar un cuarto intermedio, retomándose la reunión dentro de los siguientes 7 días.

Artículo 7. Quórum y mayoría exigida. Casos de empate: El quórum requerido para la reunión ordinaria es de por lo menos 3 (tres) miembros.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los presentes, salvo los casos señalados en el artículo siguiente.

Cuando la decisión se refiera a cuestiones no fundamentales según calificación de la mayoría simple de los presentes, y existiera un empate, se podrá desempatar mediante el voto del Coordinador. *Abg. Victor Jimenez Basuald*
Director General de Talento Humano

Artículo 8. Mayorías calificadas: Se necesitará el voto favorable de por lo menos 3 miembros para acordar la derogación, modificación total o parcial del presente reglamento. Igual mayoría se requerirá para resolver controversias sobre la interpretación del CBG (Artículo 28, inciso d) CBG).
Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación

Abg. Msc. Guido Velázquez
Director General
Dirección General de Educación y Comunicación para el Bienestar
MITIC

-2-

C.P. LOURDES E. SERVIN DOLDÁN
Directora General
Dirección General de Auditoría Interna

Ing. Gabriela Ratti
Dir. Gral. Ciberseguridad y Protección de la Información
Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicación - MITIC



Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno MECIP:2015		
Reglamento de Operación del Comité de Buen Gobierno	Versión: 001	Año: 2021

Capítulo 3

De las reuniones extraordinarias

Artículo 9. Reuniones extraordinarias. Oportunidad: Cuando existieran temas cuyo tratamiento no pudieran esperar la siguiente reunión ordinaria y lo solicitaran uno o algunos de los miembros; se deberá convocar a una reunión extraordinaria.

La reunión extraordinaria podrá ser también solicitada por el Coordinador cuando surgieran temas a ser tratados o acciones a ser tomadas conjuntamente con el CBG, que no admitieran demora.

En ambos casos se debe contar con la conformidad de al menos 3 miembros para que se lleve adelante la convocatoria. Quienes tuvieran interés en realizar la reunión extraordinaria, se encargarán de recabar la conformidad requerida y de presentarla a la secretaria, acompañando una nota donde exponga en términos claros los puntos a ser tratados así como el día y hora acordados con los miembros que otorgaron su conformidad.

Artículo 10. Convocatoria y notificación: La convocatoria y la notificación deberán hacerse por escrito a todos los miembros con una anticipación mínima de 24 horas, observando en lo pertinente lo previsto en el artículo 4. En la notificación se indicarán los puntos del orden del día a ser tratados, los que deberán coincidir con los señalados en la solicitud de convocatoria.

Artículo 11. Desarrollo y acta de reunión. Quórum y mayoría: La reunión y la deliberación, sólo tendrán lugar si la convocatoria contare con la conformidad de por lo menos tres (3) miembros, todos ellos estuvieren notificados y se encontrare reunido el quórum señalado en el artículo 7.

Se tratarán únicamente los puntos del orden del día señalados en la convocatoria. De todo lo actuado se labrará acta y se aplicará lo dispuesto en el artículo 6.

Respecto al quórum y la mayoría necesaria para la toma de las decisiones, serán aplicables las disposiciones de los artículos 7 y 8 de este RO.

Capítulo 4

De los deberes de los miembros

Artículo 12. Deberes y compromisos de los miembros: Es deber de cada uno de los miembros poner lo mejor de sí para que el Comité cumpla con sus funciones a cabalidad. En ese sentido los miembros se comprometen especialmente a:

- Asistir regularmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se convoquen, priorizando su participación en ellas respecto a otras actividades laborales no urgentes.
- En caso de que surja un inconveniente insalvable que le impida asistir a alguna reunión, comunicarlo en la brevedad posible al Coordinador.
- Ofrecerse para realizar las tareas que encare el Comité y estén a su alcance.
- Cumplir con los compromisos asumidos.

Abg. Msc. Guido Velázquez
Director General
Dirección General de Educación y Comunicación para el Bienestar
MITIC

-3-

C.P. LOURDES E. SERVÍN DOLDÁN
Directora General
Dirección General de Auditoría Interna

Abg. Víctor Jiménez Basualdo
Director General de Talento Humano
Ministerio de Tecnologías de la Información
y Comunicación

Ing. Gabriela Ratti
Dr. Gral. Ciberseguridad y Protección de la Información
Ministerio de Tecnología de la
Información y Comunicación - MITIC



Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno MECIP:2015		
Reglamento de Operación del Comité de Buen Gobierno	Versión: 001	Año: 2021

- e) Informar oportunamente si se presenta alguna dificultad o impedimento para realizar la tarea comprometida.
- f) Colaborar con los demás miembros del comité en las labores que desarrollen en el marco de sus funciones.

Capítulo 5

Del despacho de los asuntos cotidianos y la atención al público.

Artículo 13. Asuntos cotidianos. Encargado de Despacho. Designación: Se consideran asuntos cotidianos aquellos temas, pedidos, cuestiones y actividades que no requieran de una deliberación y decisión especial del Comité ni signifiquen una modificación de sus políticas o decisiones tomadas.

El despacho de dichos asuntos estará a cargo de un miembro del Comité elegido por sus pares en las reuniones ordinarias. El encargado de despacho puede ser reelecto.

Cuando por cualquier causa el Encargado de Despacho no pudiera seguir desempeñando sus funciones, informará a los demás miembros para que tomen las medidas que correspondan al caso.

Artículo 14. Funciones y responsabilidades del Encargado de Despacho: Son funciones del Encargado de Despacho.

- a) Ejecutar las acciones que conlleven al cumplimiento de las decisiones tomadas por el Comité.
- b) Realizar un seguimiento sistemático del desarrollo y cumplimiento de las políticas contenidas en el CBG, conforme a las directrices establecidas por el Comité e informándole periódicamente sobre los datos recabados.
- c) Realizar los actos preparatorios para las reuniones ordinarias y extraordinarias velando por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el presente reglamento.
- d) Dirigir y organizar los expedientes correspondientes a los reclamos que se plantearen al Comité de conformidad al CBG, tomando las providencias de mero trámite.
- e) Atender y despachar los asuntos cotidianos, firmando las notas y memorandos en representación del Comité que requieran la atención de los asuntos cotidianos.
- f) Informar al Comité sobre los temas, cuestiones o pedidos que se planteen y no se consideren asuntos cotidianos, convocando a una reunión extraordinaria si fuera pertinente, o incluyéndolo en el orden del día de la siguiente reunión ordinaria.
- g) Velar por el adecuado manejo, archivo y conservación de los documentos del comité.

Artículo 15. Deber de los miembros de colaborar: Cada uno de los miembros deberá colaborar con el Encargado de Despacho, realizando las tareas específicas que les sean encargadas por el comité, y asistiendo a las reuniones convocadas.

Artículo 16. Atención al público. Funcionario responsable: Para la atención permanente al público y recepción de documentos, se habilitará una oficina que funcionará como secretaría y se designará un funcionario responsable que cumpla las funciones en dicho lugar.

Artículo 17. De la Secretaría. Funciones: La designación se hará mediante votación, y podrá recaer en alguna oficina y funcionario vinculados a cualquiera de los miembros, o totalmente ajenos a estos.

Abg. Msc. Guido Velázquez
Director General
Dirección General de Educación y Comunicación para el Bienestar
MITIC

-4-

C.P. Lourdes E. Servín Doldán
Directora General
Dirección General de Auditoría Interna

Abg. Víctor Jiménez Basualdo
Director General de Talento Humano
y Asesorías de la Información
y Comunicación

Ing. Gabriela Retti
Dir. Gral. Ciberseguridad y Protección de la Información
Ministerio de Tecnología de la
Información y Comunicación - MITIC



Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno MECIP:2015		
Reglamento de Operación del Comité de Buen Gobierno	Versión: 001	Año: 2021

Se requerirá la aceptación expresa de la persona designada y en su caso de su superior.

La elección de la secretaria se hará simultáneamente con la del Encargado de Despacho, admitiéndose igualmente la reelección.

Quien ejerza la secretaria lo hará sin perjuicio de sus funciones dentro del MITIC, y no recibirá remuneración especial por ello.

Corresponde a la secretaria:

- Recibir, organizar y archivar documentos.
- Atender y orientar al público.
- Informar en el día al Encargado de Despacho sobre la recepción de documentos y/o pedidos.
- Recibir y cumplir las instrucciones del Encargado de Despacho, relativas a la tramitación de los documentos, asuntos y expedientes del Comité.

Capítulo 6

Procedimiento para la resolución de controversias y consultas.

Artículo 18. Presentación del reclamo: Cuando un ciudadano o cualquier funcionario entienda que se ha violado o desconocido una norma del CBG, podrá presentar su reclamo a la secretaria para la consideración del Comité, en forma escrita, verbal o por medios electrónicos.

La presentación escrita deberá contener: los datos del peticionante (nombre y apellido, número de cédula de identidad y domicilio); la aclaración de si se trata de un funcionario permanente, contratado o comisionado de la Institución, o persona externa a la institución; norma o principio del CBG violado o desconocido; funcionario/s, directivo/s y/u oficina que habrían violado o desconocido la disposición del CBG; relato circunstanciado de los hechos que motivan el reclamo; indicación de las pruebas documentales o testificales; firma del peticionante y datos de contacto, indicando un correo electrónico en el cual el comité hará todas las comunicaciones.

El Encargado de Despacho deberá interiorizarse inmediatamente sobre la presentación, y si a la misma le faltase alguno de los puntos arriba señalados, lo comunicará al solicitante otorgándole un plazo de hasta 3 (tres) días hábiles para completar el reclamo.

Para la presentación del reclamo verbal, el interesado deberá acudir a la secretaria del CBG personalmente o por medio de apoderado debidamente acreditado. El solicitante deberá brindar los mismos datos requeridos para la presentación por escrito, de lo cual el secretario labrará acta, la cual deberá ser posteriormente firmada por el solicitante y el secretario o el Encargado de Despacho.

La presentación por medio electrónico se hará a través del correo electrónico institucional indicado por el Comité. El comité arbitrará los mecanismos para asegurar que los datos proveídos por el solicitante sean verídicos, completos y pertinentes.

Artículo 19. Curso del reclamo. Designación de miembro interviniente: Aún cuando no hubiera completarse todos los datos requeridos, no se rechazará ni archivará sin más trámites la presentación. El comité designará por mayoría simple a un miembro a fin de que éste disponga las diligencias necesarias para verificar la existencia de algún hecho que amerite la consideración del caso por parte del Comité. En caso de que no se designe a un miembro, dicha tarea será desempeñada por el Encargado de Despacho.

Abg. Msc. Guido Velázquez
Director General
Dirección General de Educación y Comunicación para el Bienestar
MITIC

-5-

C.P. LOURDES E. SERVÍN DOLDÁN
Directora General
Dirección General de Auditoría Interna

Abg. Víctor Jiménez Basualdo
Director General de Talento Humano
Ministerio de Tecnologías de la Información
y Comunicación

Ing. Gabriela Ratti
Dir. Gral. Ciberseguridad y Protección de Información
Ministerio de Tecnologías de la
Información y Comunicación - MITIC



Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno MECIP:2015		
Reglamento de Operación del Comité de Buen Gobierno	Versión: 001	Año: 2021

En caso de que la violación o desconocimiento de las normas sea atribuida a personas u oficinas determinadas, o que a consideración del miembro designado pudiera afectar a algún funcionario o directivo del MITIC, se le correrá traslado a los afectados, otorgándose un plazo de 5 (cinco) días hábiles para que realice un descargo con relación a los reclamos, pudiendo también arrimar u ofrecer pruebas.

Artículo 20. Recolección de pruebas o elementos de juicio: Dentro de un plazo no mayor a 30 (treinta) días, el miembro designado dispondrá las diligencias necesarias para reunir todos los elementos de juicio necesarios para el adecuado estudio del Comité, especialmente recabará los ofrecidos por las partes cuando fuera pertinente.

Artículo 21. Actuaciones. Formación del expediente: En el desarrollo del proceso, el miembro designado velará porque sean respetados los derechos de las partes, y pondrá su empeño para que las diligencias se lleven con celeridad, imparcialidad y economía.

Las actuaciones serán públicas para las partes, sin perjuicio de lo dispuesto por leyes especiales.

De todo lo actuado se dejará constancia escrita y se formará un expediente.

Artículo 22. Decisión del caso: Reunidos todos los elementos del juicio, el miembro designado realizará un informe final y lo elevará al Comité, acompañando todas las actuaciones. Cumplido dicho trámite, se deberá incluir en el orden del día de la siguiente reunión ordinaria, o en su defecto convocarse a una reunión extraordinaria, para que el Comité delibere y resuelva el caso. En ningún caso el plazo fijado para la reunión podrá exceder los 30 días. Se aplicará en lo pertinente todas las normas establecidas en el Capítulo 3 del presente reglamento.

La decisión del Comité no significará en ningún caso una sanción administrativa. Si de los antecedentes surgieren indicios sobre la comisión de alguna posible falta administrativa, se elevarán los antecedentes a la Dirección General de Asesoría Jurídica.

La decisión del Comité podrá establecer una interpretación, una declaración y/o una recomendación. Cuando fuera pertinente, se buscará la conciliación de las partes.

Artículo 23. Consulta sobre interpretación: Toda persona interesada podrá recurrir al Comité para plantear consultas sobre la interpretación del CBG, sin necesidad de que exista alguna controversia o violación al mismo.

La consulta podrá realizarse por idénticos medios que los mencionados en el artículo 18 del presente reglamento, debiendo consignarse en ella: datos del peticionante (nombre y apellido, número de cédula de identidad y domicilio); la aclaración de si se trata de un funcionario permanente, contratado o comisionado de la Institución, o persona externa a la institución; norma o principio del CBG sobre los cuales exista duda; exposición de los hechos, normas y/o principios que generan la duda; firma del peticionante y datos de contacto, indicando un correo electrónico en el cual el comité hará todas las comunicaciones.

El Encargado de Despacho dispondrá las diligencias necesarias para reunir todos los elementos de juicio necesarios para el adecuado estudio del Comité, y podrá disponer las diligencias necesarias dentro de los 30 días.

Reunidos los elementos necesarios, se procederá conforme a los artículos 21 y 22 del presente Reglamento.

Abg. Msc. Guido Velázquez
Director General
Dirección General de Educación y Comunicación para el Bienestar
MITIC

C.P. LOURDES E. SEVÍN DC
Directora General
Dirección General de Auditor

Abg. Víctor Jiménez Basualdo
Director General de Talento Humano
Ministerio de Tecnologías de la Información
y Comunicación
Ing. Gabriela Ratti
Dir. Gral. Ciberseguridad y Protección de la Información
Ministerio de Tecnologías de la Información
y Comunicación