



## **INTEGRACIÓN DEL COMITÉ EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

El Comité quedará integrado de la siguiente manera:

### **Presidente**

- Carlos Alberto Zúñiga Rivera, Secretario de Desarrollo Social, con derecho a voz y voto.

### **Coordinadora del Comité**

- Adriana Vargas Tagle, Coordinadora Administrativa de la SEDESOL, con derecho a voz y voto.

### **Secretaria Técnica**

- Elsa Patricia Schnaider Barbosa, Secretaria Técnica de la SEDESOL, con derecho a voz y voto.

### **Secretaria Ejecutiva**

- Ma. De Jesús Guzmán Puga, Coordinadora Jurídica de la SEDESOL, con derecho a voz y voto.

### **Vocales**

- Gerardo Robles Mata, Subsecretario de Desarrollo Social y Atención a la Pobreza, con derecho a voz y voto.
- Alejandro Cornelio Pérez Ordiano, Subsecretario de Desarrollo Regional y Vinculación Social, con derecho a voz y voto.
- Fernando Ochoa Elías, Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento, con derecho a voz y voto.

### **Enlace del Comité**

- Ma. Guadalupe García Martínez, Técnico Especializado en Tecnologías de la Información, con derecho a voz y voto.



## **ATRIBUCIONES DEL COMITÉ**

- a) El Enlace del Comité de las TIC's, realizará a más tardar en el mes de agosto, un informe para determinar las necesidades de equipos informáticos, que deberá someterse a consideración de los integrantes del Comité, con la finalidad de contar con un documento que permita tomar decisiones en cuanto a las adquisiciones o arrendamientos de dichos bienes.
- b) La Coordinadora por instrucción del Presidente, propondrá en el Ante Proyecto de Presupuesto de Egresos para el siguiente ejercicio, las necesidades de arrendamiento o adquisición de bienes informáticos, con la finalidad de reponer el equipo obsoleto, y con ello recortar tiempos y entregar trabajos de calidad.
- c) Una vez asignado en el Presupuesto de Egresos el recurso, se deberá de aprobar las políticas relacionadas con Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en materia de TIC's, propuestas por el Enlace del Comité, con la finalidad de presentarlas ante los integrantes de dicho Comité para su autorización.
- d) La Coordinadora del Comité emitirá dictamen que valide un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos.
- e) Los integrantes del Comité podrán opinar sobre los proyectos y desarrollos de sistemas que se realizan en la Institución, con la finalidad de contar con herramientas que permitan obtener información veraz, oportuna, confiable y de calidad, para el mejor desempeño de cada una de las áreas que integran la Dependencia.
- f) Los integrantes del Comité darán seguimiento a los sistemas desarrollados y en desarrollo, mediante informes trimestrales que presente el Enlace del Comité de Tecnologías de Información, con la finalidad de aprobar planes, políticas y programas estratégicos que deriven de dichos Sistemas.



## **ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

### **Presidente**

- a) Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Comité.
- b) Instruir a la Secretaria Técnica para que convoque a los miembros del Comité para la realización de una sesión o, en su caso, notificar la suspensión, cancelación o cambio de fecha de la misma.
- c) Autorizar el orden del día, propuesto por la Secretaria Técnica, de la sesión del Comité que corresponda y, en su caso, ordenar las correcciones que estime necesarias.
- d) Incorporar puntos al orden del día de las sesiones.
- e) Presidir las sesiones del Comité y conducir sus deliberaciones.
- f) Declarar el inicio y conclusión de las sesiones.
- g) Conceder, durante las sesiones, el uso de la palabra a los integrantes e invitados del Comité.
- h) Emitir su voto.
- i) Firmar las actas del Comité, aprobadas por los integrantes
- j) Firmar el dictamen que valide un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos.
- k) Las demás que considere conveniente para que el Comité cumpla con su objetivo.



### **Coordinadora del Comité**

- a) Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Comité.
- b) Someter a consideración del Presidente del Comité los Proyectos de Adquisición y/o Arrendamiento de Bienes Informáticos, así como de Contratación de Servicios Informáticos.
- c) Elaborar dictamen que valide los proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos.
- d) Integrar en el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio, la propuesta de recurso, de acuerdo a las necesidades de la Dependencia, conforme al dictamen validado por el Comité.
- e) Proponer al Presidente nuevos desarrollos de sistemas de información, que permitan agilizar las cargas de trabajo y optimizar tiempos.
- f) Asignar a cada servidor público Usuario y Contraseña en cada uno de sus equipos para salvaguardar la información que maneja cada Dirección y área de esta Dependencia.
- g) Proponer que contemos con un sistema de respaldo, resguarda y protección de datos, ya que, de existir algún desastre, la Institución cuente con una estrategia de respaldo y disponibilidad de la información.
- h) Las demás que le sean conferidas por el Presidente del Comité.

### **Secretaria Técnica**

- a) Preparar el orden del día de la sesión y someterlo a consideración del Presidente del Comité.
- b) Preparar y organizar las sesiones del Comité.
- c) Integrar, los documentos y anexos correspondientes a los asuntos contenidos en el orden del día aprobado.



- d) Convocar a las sesiones del Comité.
- e) Suplir en la conducción de la sesión al Presidente, en el caso de ausencias momentáneas, o bien cuando se trate de inasistencia a la sesión, por caso fortuito, fuerza mayor o cuando las labores institucionales así lo requieran.
- f) Llevar el registro de asistencia.
- g) Declarar la existencia del quórum.
- h) Someter a la aprobación de los integrantes del Comité el orden del día correspondiente.
- i) Tomar las votaciones de los integrantes del Comité y dar a conocer el resultado de las mismas.
- j) Levantar las actas correspondientes de cada sesión y someterlas a la aprobación del Comité.
- k) Firmar las actas del Comité, aprobadas por los integrantes del Comité en sesión ordinaria.
- l) Llevar el control y seguimiento de los acuerdos del Comité; consignando, en el reporte de compromisos, su cumplimiento o grado de avance.
- m) Guardar y custodiar los documentos que deriven de la operación del Comité.
- n) Someter a consideración del Presidente del Comité la realización de una sesión extraordinaria.
- o) Proponer, en la última sesión ordinaria del año, el calendario anual de Sesiones para el siguiente año calendario, y
- u) Las demás que le sean conferidas por el Presidente del Comité



### **Secretaria Ejecutiva**

- a) Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Comité.
- b) Solicitar al Secretario Técnico la inclusión de asuntos del orden del día.
- c) Participar en las sesiones del Comité.
- d) Emitir observaciones y propuestas inherentes a la discusión y desahogo de los asuntos del orden del día.
- e) Brindar el apoyo necesario, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los acuerdos celebrados al interior del propio Comité.

### **Vocales**

- a) Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Comité
- b) Solicitar al Secretario Técnico la inclusión de asuntos del orden del día.
- c) Enviar al Secretario Técnico la documentación del asunto del orden del día que someterá a aprobación de los integrantes del Comité.
- d) Participar en las sesiones del Comité.
- e) Emitir observaciones y propuestas inherentes a la discusión y desahogo de los asuntos del orden del día.
- f) Presentar los proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos, que sean de su competencia, con la finalidad de someterlos a la consideración y comentarios de los integrantes del Comité.
- g) Emitir su voto.
- h) Firmar las actas del Comité, aprobadas por los integrantes del Comité en sesión ordinaria.



- i) Brindar el apoyo necesario, en el ámbito de su competencia, al Secretario Técnico para el cumplimiento de los acuerdos celebrados al interior del propio Comité.
- j) Solicitar al Secretario Técnico someter a consideración del Presidente la realización de una sesión extraordinaria.
- k) Firmar el dictamen que valide un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos.
- m) Designar, con carácter de suplente, a un funcionario con nivel inmediato inferior al titular del área que lo pueda sustituir en sus funciones dentro del Comité.
- n) Las demás que le sean conferidas por el Presidente del Comité.

#### **Enlace del Comité**

- a) Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Comité.
- b) Realizar informe para determinar las necesidades de equipos informáticos, con la finalidad de contar con un documento que permita tomar decisiones en cuanto a la adquisición o arrendamiento de dichos bienes.
- c) Levantar requerimientos en las áreas que así se necesite, con la finalidad de desarrollar sistemas que permitan obtener información veraz, oportuna, confiable y de calidad, para el mejor desempeño de cada área de esta Dependencia.
- d) Supervisar y dar seguimiento a los sistemas implementados.
- e) Presentar informe trimestral de los avances en materia de las TICS.
- f) Ser enlace ante la Coordinación de Sistemas a nivel Gobierno.
- g) Las demás que le sean conferidas por el Presidente del Comité.



## **SESIONES DEL COMITÉ**

Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias:

- a) Son ordinarias aquellas sesiones que se celebren periódicamente, previa convocatoria aprobada por los integrantes del Comité.
- b) Son extraordinarias aquellas sesiones convocadas por el Presidente del Comité, cuando lo estime necesario o a petición de la Secretaria Técnica.
- c) El Comité deberá celebrar, al menos, tres sesiones ordinarias anualmente.

La Secretaria Técnica, en la última sesión ordinaria del año calendario, pondrá a consideración de los integrantes del Comité el calendario anual de sesiones ordinarias a celebrarse el siguiente año, el cual deberá ser aprobado en esa misma sesión.