

## **ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ITSE**

El comité queda conformado de la siguiente manera:

**PRESIDENTE.** – Lic. Julio Cesar Montero Sarmiento

**VOCAL EJECUTIVO.** - C.P. Vladimir Ortega García.

**VOCAL SECRETARIO.** - Ing. Manuel de Atocha Barrancos Martínez.

**VOCAL.** – Lic. José Luis Ortegón Delgado

**VOCAL.** - Ing. Francisco Jesús Kantún Hernández.

**VOCAL.** - Ing. Guadalupe Floricel Gómez Kuk.

**VOCAL.** - Ing. Eliseo Refugio Hernández

**VOCAL.** - Ing. Félix Adrián Hernández Gutiérrez.

**VOCAL.** - C.P. Roberto Rivera Luna.

**VOCAL.** - Lic. Manuel Jesús Franco Queb.

**VOCAL.** - Ing. Rodrigo Alberto Vázquez Vázquez

**VOCAL.** - Ing. Carlos Enrique Ávila Pérez

**VOCAL.** – Lic. Augusto Dzul Robaldino

**ASESORA JURÍDICA.** - Lic. Mariana de los Ángeles Ferrer Yahn.

## **DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

Los miembros del presente Comité tendrán las siguientes obligaciones:

- Aprobar las principales políticas, procedimientos y estándares que norman la adquisición, contratación, arrendamiento, y suministro de productos y servicios informáticos, así como las que gobiernan la operación y utilización de la infraestructura tecnológica.
-

políticas y procedimientos establecidos en materia de desarrollo tecnológico.

- Establecer las prioridades en la consecución de los objetivos y en la asignación de recursos informáticos, así como resolver los conflictos derivados de este proceso.
- Asegurar que los recursos tecnológicos sean utilizados de manera eficiente y racional.
- Verificar el cumplimiento oportuno y efectivo de la responsabilidad de los usuarios de los recursos tecnológicos, así como la coordinación y apoyo entre las diferentes personas y áreas involucradas, para la adecuada implementación y utilización de los sistemas y equipos.
- Efectuar el seguimiento y la evaluación de los planes y proyectos a efecto de detectar las posibles fallas, con el objeto de emitir las medidas de corrección que sean necesarias.
- Establecer las acciones para desarrollar la cultura de la tecnológica en el ITSE, la incorporación de los sistemas necesarios, con objeto de facilitar al personal el desarrollo de sus funciones.

## **ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

### **Del Presidente:**

- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Ejercer el voto de calidad en caso de empate.
- Someter a consideración del Comité la orden del día en cada sesión.
- Supervisar que los acuerdos tomados en el Comité efectivamente se ejecuten.
- Proponer la integración de grupos de trabajo.
- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso en concreto así lo amerite.
- Fomentar la cultura organizacional para que cada Unidad Administrativa realice sus funciones, con base a lo previsto en los lineamientos en materia de tecnológicas de la información, que para tal efecto expida el Comité.
- Las demás que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de los objetivos del Comité.

### **Del Vocal Ejecutivo:**

- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- Participar con voz y voto en las sesiones.
- Verificar la existencia del quórum requerido para llevar a cabo las sesiones.
- Ejecutar los acuerdos tomados por el Comité.
- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso en concreto así lo amerite.
- Documentar el seguimiento de los acuerdos del Comité.
- Elaborar el acta de las sesiones y recabar la firma de los participantes.
- Coordinar a los grupos de trabajo que se designen por el Comité.
- Informar al Comité el estado que guardan los acuerdos tomados en cada sesión, así como el resultado de las actividades de los grupos de trabajo.
- Proponer al Presidente las medidas que considere convenientes para mejorar el funcionamiento del Comité.
- Elaborar y presentar el calendario de sesiones ordinarias del siguiente año en la última sesión ordinaria del año.

### **Del Vocal Secretario:**

- Elaborar el orden del día de cada sesión, considerando las propuestas presentadas por los miembros del Comité.
- Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Anotar los acuerdos y propuestas surgidas en las reuniones del comité
- Presentar al Comité los riesgos identificados y evaluados en cada Unidad Administrativa, incluidos los asociados a posibles actos de corrupción, mediante el formato de Matriz de Riesgos Institucional.
- Proponer las estrategias y planes de acción para administrar los riesgos de atención

- Enviar al Vocal Ejecutivo los temas que sugieren tratar en las sesiones del Comité con cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con al menos dos días hábiles de anticipación para las extraordinarias.
- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso en concreto así lo amerite.
- Emitir las opiniones y recomendaciones pertinentes, respecto de los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- Cumplir con los acuerdos y las disposiciones que emita el Comité, e informar con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión al Vocal Ejecutivo sobre los avances y resultados alcanzados respecto de la ejecución de los acuerdos que se les hayan asignado en sesiones anteriores.

#### **De los Vocales:**

- Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presentar al Comité los riesgos identificados y evaluados en cada Unidad Administrativa, incluidos los asociados a posibles actos de corrupción, mediante el formato de Matriz de Riesgos Institucional.
- Proponer las estrategias y planes de acción para administrar los riesgos de atención inmediata.
- Enviar al Vocal Ejecutivo los temas que sugieren tratar en las sesiones del Comité con cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con al menos dos días hábiles de anticipación para las extraordinarias.
- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso en concreto así lo amerite.
- Emitir las opiniones y recomendaciones pertinentes, respecto de los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- Cumplir con los acuerdos y las disposiciones que emita el Comité, e informar con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión al Vocal Ejecutivo sobre los avances y

sesiones anteriores.

### **Del Asesor Jurídico:**

- Proporcionar la orientación en asesoría legal en base a los temas o asuntos que sometan en el Comité.
- Participar con voz, pero sin voto respecto de los temas que se sometan a consideración del Comité.

### **De los Asesores Externos:**

- Proporcionar la orientación y la opinión fundada y motivada en torno a los temas o asuntos que sometan en el Comité.
- Participar con voz, pero sin voto respecto de los temas que se sometan a consideración del Comité.

### **DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

- El Comité sesionará de manera ordinaria cuando menos cuatro veces en cada ejercicio fiscal, y en forma extraordinaria las veces que sea necesario.
- Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán de acuerdo al calendario establecido en la última sesión ordinaria de cada año.
- Las convocatorias para sesiones ordinarias deberán enviarse a los integrantes del Comité con cuando menos tres días hábiles de anticipación, a la cual se le anexarán los documentos de los asuntos del orden del día.
- En las sesiones extraordinarias deberá enviarse las convocatorias con al menos un día hábil de anticipación.
- En la convocatoria se indicará fecha, hora y lugar de la sesión.

anticipación para las sesiones ordinarias y con al menos dos días hábiles de anticipación para las extraordinarias.

- El Comité tomará sus acuerdos por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
- Las resoluciones tomadas por el Comité en sus sesiones son obligatorias para todos sus integrantes, incluso para los ausentes.
- El seguimiento de los acuerdos se informará en la siguiente sesión ordinaria.
- Se levantará un acta de cada sesión que contendrá por lo menos el nombre de los participantes y los acuerdos tomados. En caso de tareas y/o proyectos se deben incluir los nombres de los responsables de su ejecución, así como los plazos para su cumplimiento.
- El Vocal Ejecutivo elaborará el acta de las reuniones del Comité y la enviará para su firma a los integrantes del Comité, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la sesión.