



## LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS.

**Artículo 1.-** El Comité tendrá por objeto planear, organizar, difundir, evaluar y vigilar en el Instituto en lo referente al uso de tecnologías de la información y comunicaciones, conforme a las necesidades institucionales y en cumplimiento de los programas y políticas aprobadas; asimismo, promoverá el aprovechamiento de las nuevas tendencias en tecnologías.

Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

I.- Comité. - Comité de Tecnologías de la información y comunicación del Instituto Sonorense de Educación para los Adultos.

II.- El Instituto. - Instituto Sonorense de Educación para los Adultos.

**Artículo 2.-** Los presentes lineamientos establecerán la organización y funciones de sus miembros, la forma en que se convocará a sesiones y la manera en que se llevarán a cabo éstas.

**Artículo 3.-** El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Expedir lo presentes lineamientos de operación interna del Comité;

II.- Emitir y difundir las normas, criterios y lineamientos que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones habrán de observarse dentro de este Instituto a través de las políticas de uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;

III.- Promover la Capacitación al personal de este Instituto en Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

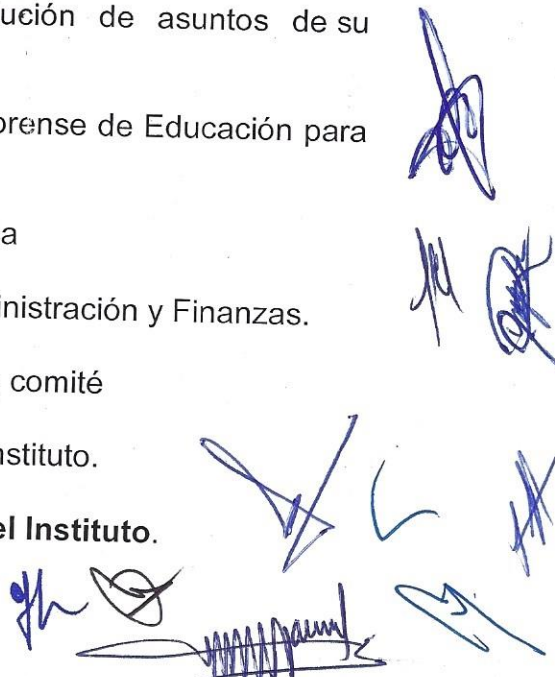
IV.- Vigilar el cumplimiento dentro del Instituto de la normatividad vigente en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;



- V.- Determinar y presentar para su aprobación ante la autoridad competente el presupuesto general de inversión y gasto en la operación del área informática.
- VI.- Determinar y presentar para su aprobación ante la autoridad competente las principales políticas, procedimientos y estándares que norman la adquisición, contratación, arrendamiento y suministro de los productos y servicios informáticos, así como las que gobiernan la operación y utilización de la infraestructura tecnológica.
- VII.- Promover la implementación y observancia en las diferentes Unidades Administrativas de las políticas y procedimientos establecidos en materia de desarrollo tecnológico.
- VIII.- 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.
- IX.- Asegurar que los recursos tecnológicos sean utilizados de manera eficiente y racional.
- X.- 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.
- XI.- 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.
- XII.- Establecer las acciones para desarrollar la cultura de la tecnología en el Instituto, la incorporación de los sistemas necesarios, con objeto de facilitar al personal el desarrollo de sus funciones
- XIII.- Proponer, aprobar e implementar en todas las Unidades Administrativas los mecanismos a seguir para asegurar el correcto resguardo de la información del Instituto.

**Artículo 4.-** Para el logro de sus objetivos y resolución de asuntos de su competencia, el Comité estará integrado por:

- I.- **Un Presidente**, que será el director del Instituto Sonorense de Educación para los Adultos.
- II.- **Un vicepresidente**, que será el Director de Informática
- II.- **Un Secretario Técnico**,. que será el Director de Administración y Finanzas.
- IV.- **Cuatro Vocales**, que serán designadas por el mismo comité
- V.- **Un Asesor Jurídico**, que será el asesor jurídico del Instituto.
- VI.- **Un representante del órgano de Control Interno del Instituto.**







La designación del cargo de los integrantes del comité es honorífica por lo que sus miembros no recibirán remuneración alguna.

La duración como integrante del comité es indefinida.

**Artículo 5.-** Cada miembro propietario en su ausencia acreditará por escrito a su suplente. Los miembros del comité tendrán derecho de voz y voto.

**Artículo 6.-** El comité podrá invitar a las sesiones a titulares de las Unidades Administrativas y/o Jefes de Departamento, así como, asesores externos expertos en los temas correspondientes a las tecnologías de la información de comunicación cuando los temas a tratar así lo requieran. Los Invitados tendrán voz, pero no voto.

**Artículo 7.-** Las sesiones tendrán cuórum legal con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad, en ausencia del Presidente será el Vicepresidente le que tendrá esta facultad. En caso de no lograrse el cuórum legal en primera convocatoria, se convocará en segunda instancia donde se obtendrá esta, con dos o mas miembros presentes.

**Artículo 8.-** De las atribuciones específica de los integrantes del comité de tecnologías de la información y comunicación.

**a).- Del Presidente Ejecutivo:**

- I.- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias
- II.- Ejercer el voto de calidad en caso de empate.
- III.- Someter consideración del Comité la orden del día en cada sesión.
- IV.- Supervisar que los acuerdos tomados en el Comité efectivamente se ejecuten.
- V.- Proponer la integración de grupos de trabajo.
- VI.- Proponer celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso en concreto así amerite.
- VII.- Fomentar la cultura organizacional para que cada Unidad Administrativa realice sus funciones, con base a lo previsto en el lineamiento en materia de tecnologías de la información, que para tal efecto expida el Comité.

**b).- Del Vicepresidente:**

- I.- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- II.- Participar con voz y voto en las sesiones.
- III.- Elaborar el orden del día de cada sesión, considerando las propuestas presentadas por los miembros del Comité.
- IV.- Verificar la existencia de quórum requerido para llevar a cabo las sesiones.
- V.- Ejecutar acuerdos tomados por Comité.



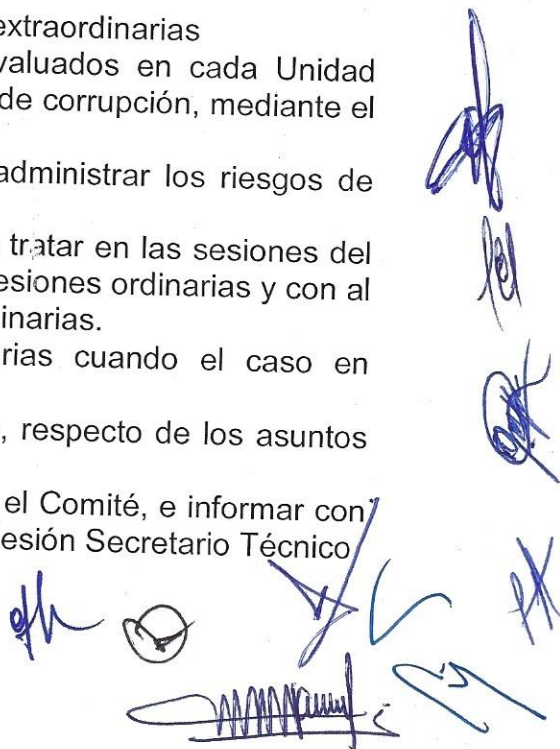
- VI.- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso en concreto lo amerite.
- VII.- Documentar el seguimiento de los acuerdos del Comité.
- VIII.- Elaborar el acta de las sesiones y recabar la firma de los participantes.
- IX.- Coordinar a los grupos de trabajo que se designen por el Comité.
- X.- Informar al Comité es estado que guardan los acuerdos tomados en cada sesión. Así como el resultado de las actividades de los grupos de trabajo.
- XI.- Proponer al presidente las medidas que considere las convenientes para mejorar el funcionamiento del Comité.

**c).- Del Secretario Técnico:**

- I.- Suplir al Presidente del comité en su ausencia.
- II.- Participar con voz y voto en las sesiones.
- III.- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso en concreto lo amerite.
- IV.-Enviar el Secretario Técnico 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.
- V.-Emitir las opiniones y recomendaciones pertinentes, respecto de los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- VI.-Cumplir con los acuerdos y disposiciones que emita el Comité, e informar con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión Secretario Técnico sobre avances y resultados alcanzadas respecto a la ejecución de los acuerdos que se le hayan asignado en sesiones anteriores
- VI.-Las demás que el presidente le confiera.

**d).- De los Vocales:**

- I.-Participar con voz y voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias
- II.- 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.
- III.-Proponer las estrategias y planes de acción para administrar los riesgos de atención inmediata.
- IV.-Enviar el Secretario Técnico 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.
- V.- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso en concreto así lo amerite.
- VI.- Emitir las opiniones y recomendaciones pertinentes, respecto de los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- VII.-Cumplir con los acuerdos y disposiciones que emita el Comité, e informar con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión Secretario Técnico







sobre avances y resultados alcanzadas respecto a la ejecución de los acuerdos que se le hayan asignado en sesiones anteriores

**e).- Del asesor Jurídico:**

I.- Brindar asesoría legal en los asuntos tratados dentro de las sesiones del comité.

II.- Participar con voz y voto en las sesiones.

III.- Emitir las opiniones y recomendaciones pertinentes, respecto de los asuntos sometidos a consideración del Comité.

IV.-Cumplir con los acuerdos y disposiciones que emita el Comité, e informar con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión Secretario Técnico sobre avances y resultados alcanzadas respecto a la ejecución de los acuerdos que se le hayan asignado en sesiones anteriores.

**f).- Del representante del Órgano de Control del Instituto:**

I.- Dar fe de los asuntos tratados y los acuerdos tomados en las sesiones del comité.

II.- Participar con voz y voto en las sesiones.

III.- Emitir las opiniones y recomendaciones pertinentes, respecto de los asuntos sometidos a consideración del Comité.

IV.-Cumplir con los acuerdos y disposiciones que emita el Comité, e informar con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión Secretario Técnico sobre avances y resultados alcanzadas respecto a la ejecución de los acuerdos que se le hayan asignado en sesiones anteriores.

**g).- De los Invitados:**

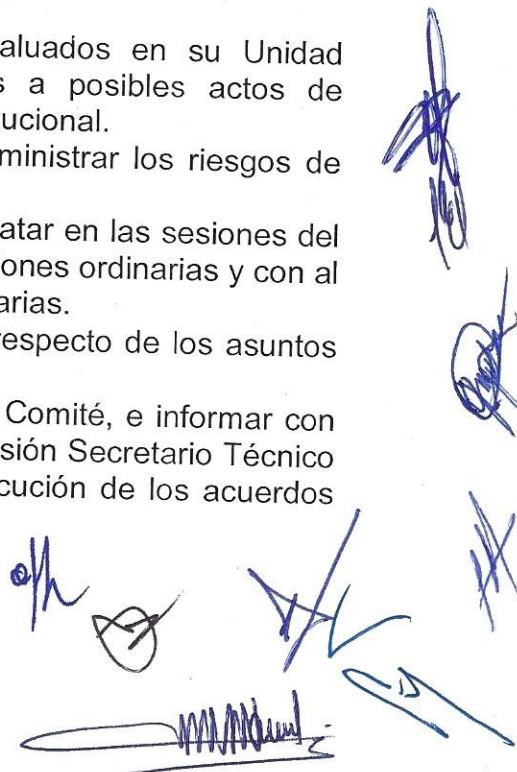
I.- Presentar al Comité los riesgos identificados y evaluados en su Unidad Administrativa correspondiente, incluidos los asociados a posibles actos de corrupción, mediante el formato de Matriz de Riesgos Institucional.

II.- Proponer las estrategias y planes de acción para administrar los riesgos de atención inmediata.

III.- Enviar el Secretario Técnico 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.

IV.- Emitir las opiniones y recomendaciones pertinentes, respecto de los asuntos sometidos a consideración del Comité.

V.-Cumplir con los acuerdos y disposiciones que emita el Comité, e informar con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión Secretario Técnico sobre avances y resultados alcanzadas respecto a la ejecución de los acuerdos que se le hayan asignado en sesiones anteriores.





**h).- De los Asesores Externos:**

I.- Proporcionar la orientación y la opinión fundada y motivada entorno a los temas o asuntos por los que fueron convocados que sometan al Comité

**Artículo 9.-** Del funcionamiento del comité de tecnologías de la información y comunicación.

I.- El Comité sesionará de manera ordinaria cuando menos cuatro veces en cada ejercicio fiscal, y en forma extraordinaria las veces que sea necesario.

II.- Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán de acuerdo al calendario establecido a la última sesión ordinaria de cada año.

III.- Las convocatorias para sesiones ordinarias deberán enviarse a los integrantes del Comité con cuando menos tres días hábiles de anticipación, a la cual se anexarán los documentos de los asuntos del orden del día.

IV.- En las sesiones extraordinarias deberá enviarse las convocatorias con al menos un día hábil de anticipación.

V.- En la convocatoria se indicará fecha, hora y lugar de sesión.

VI.- Los miembros podrán enviar las propuestas cuando menos con cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con al menos dos días hábiles de anticipación para las extraordinarias.

VII.- El Comité tomará sus acuerdos por mayoría de voto y en caso de empate, EL Presidente tendrá voto de calidad.

VIII.- Las resoluciones tomadas por el Comité en sus sesiones son obligatorias para todos sus integrantes, incluso para los ausentes.

IX.- El seguimiento de los acuerdos se informará en la siguiente sesión ordinaria.

X.- Se levantará acta en 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.

XI.- El Secretario Técnico elaborará el acta de las reuniones del Comité y la envía para su firma a los integrantes del Comité, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la sesión





Gobierno del  
Estado de Sonora

SEC  
Secretaría  
de Educación y Cultura



**Artículo 10.-** Los presentes lineamientos entran en vigor a partir de su aprobación y firma por los integrantes del comité.

Hermosillo Sonora a 23 de Junio del 2020

ASI LO RESOLVIO EL COMITÉ

ING. JUAN ANGEL CASTILLO TARAZÓN  
PRESIDENTE EJECUTIVO

LIC. JESUS EDUARDO GRIJALVA RODRIGUEZ  
VICEPRESIDENTE

C.P. ALEJANDRO TORRES PRECIADO  
SECRETARIO TÉCNICO

LIC. GUADALUPE SANDOVAL CAMACHO  
VOCAL

LIC. RODRIGO CONTRERAS MEJÍA  
VOCAL



Gobierno del  
Estado de Sonora

SEC  
Secretaría  
de Educación y Cultura



LIC. ALBA GUADALUPE MONTAÑO CORRALES  
VOCAL

ING. CARLOS JOSE MORALES RIVAS  
VOCAL

C.P. JOSÉ ALEJADRO LARA LÓPEZ  
REPRESENTANTE DEL ORGANO DE CONTROL

LIC. JUAN ELOY DEL RÍO SANCHEZ  
ASESOR JURIDICO

Hermosillo Sonora a 23 de Junio del 2020