



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

DICIEMBRE DE 2022



INTEGRANTES DEL COMITÉ

1. **Presidente**
(Titular de la Dirección General)
2. **Secretaria Técnico**
(Titular del Departamento de informática)
3. **Vocales**
(Titular de la Dirección de Servicios Administrativos y Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación Educativa)
4. **Asesores**
(Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales y Titular Órgano Interno de Control)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES.

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. MARCO JURÍDICO

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

IV. OBJETIVOS DEL COMITÉ

V. ESTRUCTURA E INTEGRACIÓN

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

VII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

VIII. PROCEDIMIENTOS PARA SESIÓN

XI. GLOSARIO



Nayarit
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO

SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit (SEPEN), es una herramienta de trabajo y tiene como propósito dar a conocer las atribuciones del propio Comité y de sus integrantes, así como el procedimiento para celebrar sus sesiones.

II. MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma el 08 de mayo de 2020.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 14 de marzo de 1918. Última Reforma el 21 de agosto de 2020.
- III. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- IV. Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021
- V. Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Nayarit, Nayarit publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 21 de diciembre de 2016
- VI. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 1 de febrero de 1984. Última Reforma el 08 de noviembre de 2016.
- VII. Marco Integrado de Control Interno de la Auditoría Superior de la Federación de la Auditoría Superior de la Federación 2014.
- VIII. Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Gobierno de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit el 26 de diciembre de 2018.

- IX. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

- I. Definir las prioridades informáticas de acuerdo a las necesidades estratégicas de SEPEN.
- II. Asegurar que la planeación, ejecución y desarrollo de proyectos informáticos son acordes a dichas prioridades y necesidades estratégicas.
- III. Promover la adopción y uso de tecnologías de información como instrumentos coadyuvantes a la eficiencia y efectividad de los SEPEN.
- IV. Apoyar en la definición, evaluación, establecimiento y divulgación de las normas, estándares y directrices que en materia de informática deben observarse en los SEPEN.

IV. OBJETIVOS DEL COMITÉ

- I. Definir las prioridades informáticas de acuerdo a las necesidades estratégicas de los SEPEN.
- II. Asegurar que la planeación, ejecución y desarrollo de proyectos informáticos son acordes a dichas prioridades y necesidades estratégicas.
- III. Promover la adopción y uso de tecnologías de información como instrumentos coadyuvantes a la eficiencia y efectividad de los SEPEN.
- IV. Apoyar en la definición, evaluación, establecimiento y divulgación de las normas, estándares y directrices que en materia de informática deben observarse en los SEPEN.

V. ESTRUCTURA E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité estará integrado por:

- I. Presidente quien funge como Director General de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, con derecho a voz y voto.
- II. Secretario Técnico quien funge como Jefe del Departamento de Informática, con derecho a voz y voto.
- III. Los vocales serán los Titulares de la Dirección de Servicios Administrativos y Planeación y Evaluación Educativa, con derecho a voz y voto.
- IV. Asesores serán los Titulares del Órgano Interno de Control y de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Laborales, sólo con derecho a voz.
- V. El Comité podrá invitar si así lo considera conveniente, a servidores públicos tanto de los SEPEN como de otras dependencias externas, cuyos conocimientos sean relevantes para la sesión en cuestión, con el propósito de conocer y resolver aspectos que en la materia se requieran. Todo invitado participa sólo con derecho a voz.

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

Para lograr sus objetivos, el Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Aprobar el Orden del día de las sesiones.
- II. Aprobar el calendario de sesiones del Comité.
- III. La definición de la estrategia en tecnologías de información y los estándares técnicos que faciliten las funciones institucionales.
- IV. Aprobar las políticas relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de TIC, propuestas por los Departamentos de Informática, de Medios Electrónicos en la Educación Básica, así como las unidades administrativas de los SEPEN, con la finalidad de presentarlas ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios para el trámite correspondiente.
- V. El promover la aplicación de la estrategia tecnológica y la observancia de los estándares técnicos institucionales en las adquisiciones de bienes y servicios informáticos.
- VI. La identificación de oportunidades de implantación y uso de sistemas de información.
- VII. El establecer prioridades para el desarrollo e implantación de proyectos de tecnologías de información acordes con la Agenda Digital, los objetivos, necesidades y disponibilidad de los SEPEN.
- VIII. La dictaminación de la factibilidad técnica de proyectos de tecnologías de información que coadyuven al desarrollo institucional.
- IX. La definición de políticas de monitoreo de las tecnologías de la información, de la operación y uso de los sistemas implementados y su difusión.
- X. El proponer contenidos de informática en los programas de capacitación, que faciliten al personal la incorporación de estas tecnologías al desempeño de sus funciones.
- XI. La elaboración del presente Manual de Organización y Funcionamiento Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- XII. Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de los SEPEN.

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

- I. Firmar las actas del Comité, aprobadas por los integrantes del órgano colegiado en sesión ordinaria.
- II. Incluir en el informe trimestral del Comité las actividades llevadas a cabo por parte del Comité.
- III. Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Comité.
- IV. Instruir al Secretario Técnico 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.
- V. Autorizar el orden del día, propuesto por el Secretario Técnico, de la sesión del Comité que corresponda y, en su caso, ordenar las correcciones que estime necesarias.
- VI. Incorporar puntos al orden del día de las sesiones.
- VII. Solicitar la asistencia de representantes de instancias externas al Organismo, involucradas con los temas que analiza el Comité y que, por sus conocimientos y experiencia técnica y laboral, puedan emitir opiniones útiles para la toma de decisiones del mismo.
- VIII. Presidir las sesiones del Comité y conducir sus deliberaciones.
- IX. Declarar el inicio y conclusión de las sesiones.
- X. Mantener o llamar al orden a los asistentes a la sesión.
- XI. Conceder, durante las sesiones, el uso de la palabra a los integrantes e invitados del Comité.
- XII. Instruir al Secretario Técnico para que someta a la consideración y respectiva aprobación los proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos, que se encuentren dentro de los supuestos para someter a aprobación del Comité dichos proyectos.
- XIII. Emitir su voto.
- XIV. Consultar a los integrantes del Comité, en sesiones ordinarias, si desean agregar asuntos generales al orden del día.

- XV. Firmar las actas del Comité, aprobadas por los integrantes del órgano colegiado en sesión ordinaria.
- XVI. Incluir en el informe trimestral del Comité las actividades llevadas a cabo por parte del Comité.
- XVII. Firmar el dictamen que valide un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos.
- XVIII. Vigilar la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente Manual.
- XIX. Las demás que considere conveniente para que el Comité cumpla con su objetivo; así como las que le sean conferidas por este Manual y otras disposiciones aplicables del Instituto.

SECRETARIO TÉCNICO

FUNCIONES:

- I. Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Comité.
- II. Someter a consideración del Presidente del Comité los Proyectos de Adquisición y/o Arrendamiento de Bienes Informáticos, así como de Contratación de Servicios Informáticos que las unidades administrativas de los SEPEN solicitan se pongan a consideración del órgano colegiado.
- III. Someter a consideración del Presidente del Comité, la invitación de un representante de alguna instancia externa a los SEPEN que, por sus conocimientos y experiencia técnica y laboral, pueda emitir opiniones útiles para la toma de decisiones del mismo.
- IV. Preparar el orden del día de la sesión y someterlo a consideración del Presidente del Comité.
- V. Preparar y organizar las sesiones del Comité.
- VI. Integrar los documentos y anexos correspondientes a los asuntos contenidos en el orden del día aprobado.
- VII. Convocar a las sesiones del Comité.
- VIII. 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.
- IX. Llevar el registro de asistencia.
- X. Declarar la existencia del quórum.
- XI. Someter a la aprobación de los integrantes del Comité el orden del día correspondiente.
- XII. Tomar las votaciones de los integrantes del Comité y dar a conocer el resultado de las mismas.
- XIII. Levantar las actas correspondientes de cada sesión y someterlas a la aprobación del Comité.

- XIV. Firmar las actas del Comité, aprobadas por los integrantes del órgano colegiado en sesión ordinaria.
- XV. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos del Comité; registrados en el reporte de compromisos, su cumplimiento o grado de avance.
- XVI. Guardar y custodiar los documentos que deriven de la operación del Comité.
- XVII. Someter a consideración del Presidente del Comité, la realización de una sesión extraordinaria.
- XVIII. Proponer, en la última sesión ordinaria del año, el calendario anual de sesiones para el siguiente año calendario.
- XIX. Designar a consideración del Presidente del Comité, a un funcionario con nivel mínimo de Director de área para que, en caso de fuerza mayor o cuando otras actividades institucionales le impidan asistir a una sesión, lo sustituya en sus funciones dentro del Comité.
- XX. Las demás que le sean conferidas por este Manual, otras disposiciones aplicables de los SEPEN, o el Presidente del Comité.

VOCAL DEL COMITÉ

FUNCIONES:

- I. Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Comité.
- II. Solicitar al Secretario Técnico la inclusión de asuntos del orden del día.
- III. Enviar al Secretario Técnico la documentación del asunto del orden del día que someterá a aprobación de los integrantes del Comité.
- IV. Someter a consideración del Secretario Técnico, la necesidad de invitar a un representante de alguna instancia externa a los SEPEN que, por sus conocimientos y experiencia técnica y laboral, pueda emitir opiniones útiles para la toma de decisiones del mismo.
- V. Participar en las sesiones del Comité.
- VI. Emitir observaciones y propuestas inherentes a la discusión y desahogo de los asuntos del orden del día.
- VII. 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.
- VIII. Firmar las actas del Comité, aprobadas por los integrantes del órgano colegiado en sesión ordinaria.
- IX. 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.
- X. Solicitar al Secretario Técnico someter a consideración del Presidente la realización de una sesión extraordinaria
- XI. Firmar el dictamen que valide un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos.

- XII. 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.
- XIII. Las demás que le sean conferidas por este Manual, otras disposiciones aplicables de los SEPEN, el Presidente o el Secretario Técnico del Comité.

ASESOR DEL COMITÉ

FUNCIONES:

- I. Asistir a las sesiones del Comité con derecho a voz.
- II. Solicitar al Secretario Técnico del Comité la inclusión de asuntos, relacionados con el propio Comité, en el orden del día.
- III. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a los integrantes del Comité para el cumplimiento de los acuerdos establecidos en el mismo.
- IV. Designar, con carácter de suplente, a un funcionario que lo pueda sustituir en sus funciones dentro del Comité, mínimo del nivel inmediato inferior al titular del área.

VIII. PROCEDIMIENTOS PARA SESIONAR

- I. Será necesaria la presencia del Presidente y/o el Secretario Técnico del Comité para sesionar.
- II. Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán trimestralmente de acuerdo al calendario establecido en la primera reunión ordinaria de cada año. Las sesiones extraordinarias se realizarán cada vez que sea necesario dada la importancia o urgencia del asunto.
- III. Los integrantes del Comité podrán solicitar por escrito en cualquier momento al Presidente del Comité que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar el asunto que indique en su petición.
- IV. La convocatoria y la agenda de sesión deberán enviarse a los integrantes del Comité de 2 a 3 días hábiles de anticipación. En ella se indicará fecha, hora y lugar de la sesión. En sesiones extraordinarias deberá enviarse con al menos 24 horas de anticipación.
- V. Para que sean válidas, las sesiones del Comité requerirán de la presencia de al menos la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto. De no integrarse esa mayoría, se convocará a una segunda sesión que se celebrará y será válida independientemente del número de miembros que asistan.
- VI. El Comité tomará sus acuerdos por mayoría de votos, relativa a los asistentes a la sesión con derecho a voto. En caso de empate el Presidente tiene voto de calidad.
- VII. Las resoluciones tomadas por el Comité en sus sesiones son obligatorias para sus integrantes, incluso para los ausentes.
- VIII. Se levantará un acta de cada sesión que contendrá la agenda de la misma, nombre de los integrantes presentes 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.
- IX. El Secretario de Actas preparará el acta de la reunión del Comité y la enviará para su firma a los integrantes del Comité durante los 3 días hábiles posteriores a la sesión, el acta deberá estar debidamente firmada en un plazo máximo de 10 días posteriores a la sesión.

X. GLOSARIO

Para los efectos de este manual se entenderá por:

SEPEN: Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit

TICS: Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones