



UJED

Universidad Juárez
del Estado de Durango

**LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA UJED
(CTIC's)**

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
MARCO JURÍDICO	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS:	4
OBJETO	5
ALCANCE	5
OBJETIVOS DEL COMITÉ	6
ESTRUCTURA DEL COMITÉ	7
OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ	8
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ	10
DE LAS SESIONES	10
DEL QUÓRUM	11
DE LAS CONVOCATORIAS	11
DEL ORDEN DEL DÍA	12
DE LOS ACUERDOS	12
DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES	13
DEL CALENDARIO DE SESIONES	13
FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL COMITÉ	14
PRESIDENTE	14
VOCAL EJECUTIVO	14
VOCALES	15
INVITADOS	16
TRANSITORIOS	17

a) INTRODUCCIÓN

En la actualidad el desarrollo e innovación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones es fundamental en el avance de las organizaciones públicas, tanto en su proyección en busca de la mejora continua de sus procesos operativos, así como en la implementación de un control interno efectivo y además en el cumplimiento oportuno de las metas y objetivos institucionales, con la finalidad de contar con un instrumento esencial que brinde el soporte necesario a los procesos institucionales y por ende, mediante un enfoque a resultados, incrementar el valor de los servicios que se prestan, así como el adecuado y seguro manejo de la información generada por la propia institución.

Por tal razón, para la Universidad Juárez del Estado de Durango, resulta de vital importancia la creación de su propio “Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones” el cual tiene a bien atender todas y cada una de las necesidades de la Universidad con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, políticas y normas de eficiencia y productividad, a través de estrategias y líneas de acción que permitan identificar, atender, evaluar y controlar la información relacionada con los procesos operativos y la cual esté disponible de la forma más oportuna y confiable para la misma Universidad, que coadyuve en la coordinación de los servicios informáticos y en el seguimiento a los diversos proyectos, planes e iniciativas de desarrollo.

Por lo anterior, mediante el presente se dan a conocer los lineamientos del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, los cuales se presentan para su aprobación a los integrantes del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

b) MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley Orgánica de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento General de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.

Normas de Control Interno para la Universidad Juárez del Estado de Durango.

c) GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Acta: Documento escrito en el que se hacen constar, entre otras situaciones, el conteo y sentido de los votos, así como los acuerdos adoptados durante la sesión correspondiente, que deberá estar suscrita por los integrantes del Comité.

Comité y/o CTIC's: El Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Universidad Juárez del Estado de Durango (CTIC's).

Control Interno Institucional: El conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados por la Contraloría General, así como por los demás servidores públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos.

Lineamientos: Lineamientos de integración y funcionamiento del Comité de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

Sesión Extraordinaria: Aquella que se realice en cualquier tiempo y que se convoque previa autorización del Presidente del Comité para tratar asuntos cuya trascendencia, importancia o urgencia requiera el conocimiento y acuerdo de este Comité.

Sesión Ordinaria: La que se realice de acuerdo al calendario aprobado por el propio Comité.

Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's): Son todos aquellos recursos, herramientas y programas que se utilizan para crear, procesar, administrar y compartir la información mediante diversos soportes tecnológicos. Permiten que la información relacionada con los procesos operativos esté disponible de la forma más oportuna y confiable para la Universidad.

Universidad y/o UJED: Universidad Juárez del Estado de Durango.

URES: Unidades Responsables.

d) OBJETO

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones para la integración y funcionamiento del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Universidad Juárez del Estado de Durango, así como para el análisis, aprobación y seguimiento de los asuntos de su competencia.

e) ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento resultan de observancia general y obligatoria para los servidores públicos integrantes del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como para todos aquellos que requieran presentar asuntos relacionados con éste; respecto del desarrollo de las actividades que realicen en el cumplimiento de las funciones que les han sido conferidas, con el objeto de fortalecer el control interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante una adecuada restricción de accesos.

f) OBJETIVOS DEL COMITÉ

Los principales objetivos del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones son:

- El Comité es una instancia asesora de coordinación en temas de TIC´s y su gestión a nivel institucional tiene como objetivo principal asistir en la planeación del desarrollo de las TIC´s en la Universidad, así como también de coordinar su instrumentación, dar seguimiento y evaluar las acciones derivadas del mismo.
- Contribuir en la modernización de los procesos de la Universidad, mediante el diseño y mantenimiento de actividades de control para asegurar que las tecnologías de la información y comunicación de la Universidad se mantienen funcionando correctamente y son apropiadas para el tamaño, características y mandato de la Universidad, con el uso de sistemas informáticos que aportan información oportuna, confiable y veraz.

g) ESTRUCTURA DEL COMITÉ

Para la integración del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Universidad Juárez del Estado de Durango, los integrantes se presentan a continuación:

INTEGRANTES	Cargo en la Institución
Presidente	Secretario General
Vocal Ejecutivo	Director de Transformación Digital
Vocales:	
Vocal A	Subsecretaria General Administrativa
Vocal B	Encargado del SIIA
Vocal C	Coordinador de Calidad y Control Interno
Vocal D	Secretario Técnico de Rectoría
Vocal E	Coordinador General de Contraloría
Vocal F	Administrador de Base de Datos
Vocal G	Jefa del Departamento de Control Interno
Invitados: Los servidores públicos que tengan a bien tratar temas de competencia del CTIC's.	

Las ausencias del Presidente serán suplidas por quien él designe; en cuanto a los vocales, éstos podrán nombrar a sus respectivos suplentes. Por tanto, los vocales suplentes tendrán los mismos derechos de aquel a quien representan.

Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta electrónica correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

h) OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

El Comité, en atención a las disposiciones que por su naturaleza le resulten aplicables, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año;
- II.** Presentar durante enero de cada año, su Informe Anual de Actividades, al Rector, en su carácter de Titular del Ente Público;
- III.** Elaborar y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones de Equipo y Software, así mismo aprobar el presupuesto general de inversión y gasto en la operación del área informática;
- IV.** Elaborar y presentar los Lineamientos de Operación del propio Comité, en la primera sesión del mismo.
- V.** Emitir los lineamientos en materia de tecnologías de la información, que coadyuven al desarrollo del organismo, a efecto de eficientar las funciones de las diversas áreas que conforman la institución.
- VI.** 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;
- VII.** Promover la implementación y observancia en las diferentes Unidades Responsables, 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.** Determinar los mecanismos que empleará para disponer de un Plan de Recuperación de Desastres y de Continuación de la Operación para los Sistemas Informáticos;
- XIII.** Establecer las acciones para desarrollar la cultura tecnológica en la Universidad, la incorporación de los sistemas necesarios, con objeto de facilitar al personal el desarrollo de sus funciones.
- XIV.** Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XV.** Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

i) FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

a. DE LAS SESIONES

I. Las decisiones del Comité deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

a) Ordinarias: El Comité deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia.

En la primera sesión anual, deberá:

- Aprobar el Programa Anual de Trabajo,
- Elaborar o en su caso actualizar el Programa Anual de Adquisiciones de Equipo y Software,
- Aprobar el presupuesto general de inversión y gasto en la operación del área informática, y
- Determinar los mecanismos que empleará para disponer de un Plan de Recuperación de Desastres y de Continuación de la Operación para los Sistemas Informáticos.

En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades.

b) Extraordinarias: Cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia o el Vocal Ejecutivo, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con dos días hábiles de antelación.

II. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, la lectura del acta anterior, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones

anteriores y los asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

- III. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y del Vocal Ejecutivo, o de sus respectivas suplencias.

b. DEL QUÓRUM

- I. El quórum de las sesiones del Comité se conformará con la asistencia del 50% más uno de los integrantes con derecho a voz y voto. Por lo tanto, el Vocal Ejecutivo verificará que exista el quórum requerido al momento de iniciar la sesión y en su caso informará al Presidente de la inexistencia del mismo durante el transcurso de la sesión. En caso de que no se cuente con el quórum necesario para celebrar las sesiones, el Vocal Ejecutivo suspenderá la sesión y levantará una constancia del hecho.

c. DE LAS CONVOCATORIAS

- I. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del Comité, o a través del Vocal Ejecutivo, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- II. Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con dos días hábiles de antelación.

d. DEL ORDEN DEL DÍA

- I. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, la lista de asistencia y verificación del quórum legal, la lectura y aprobación del orden del día, la lectura del acta anterior, el informe del seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores, presentación de los asuntos que se sometan a su consideración y los asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

e. DE LOS ACUERDOS

- I. Los acuerdos del Comité se obtendrán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.
- II. El Comité deberá resolver los asuntos que se le presenten en los términos que mejor convenga a la Universidad, y podrá, en su caso, modificar la redacción de los proyectos de acuerdos durante la sesión previa votación, en alguno de los siguientes sentidos: a) a favor, b) en contra, o c) abstención.

Asimismo, el Comité podrá pronunciarse en los siguientes términos:

- j) Emitir opinión favorable para presentación en otra instancia,
- k) Dejar el asunto pendiente de resolución,
- l) Cualquier otra resolución que tome el Comité, con base en la normativa aplicable en la materia.

Para lo cual el Vocal Ejecutivo deberá asentar el resultado del conteo y sentido de la votación, así como el voto razonado en caso de que exista de parte de alguno de los Vocales.

- III. Los acuerdos de las sesiones se integrarán en un registro único para su adecuado control y seguimiento.
- IV. Los acuerdos tomados en sesión no presencial por los integrantes del Comité, tendrán validez para todos los efectos legales, si se hacen constar por medio de acta

fecha y firmada por todos los integrantes del mismo y el Vocal Ejecutivo, debiendo este último dar fe de ello.

f. DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

- I. El Vocal Ejecutivo deberá remitir de manera electrónica el proyecto de acta a los asistentes de la sesión que corresponda dentro de los quince días hábiles siguientes a la celebración de dicha sesión. El Presidente y los Vocales participantes, tendrán cinco días hábiles para su revisión y envío de comentarios.
- II. Las sesiones y acuerdos se harán constar en actas debidamente circunstanciadas y suscritas por todos y cada uno de los asistentes.
- III. La carpeta, el acta o cualquier otro documento o medio que contenga información que sea materia del Comité, deberá ser conservado por el Vocal Ejecutivo, para su resguardo.

g. DEL CALENDARIO DE SESIONES

- I. En la última sesión del año se presentará y aprobará la fecha de la primera sesión del siguiente ejercicio.
- II. Durante la primera sesión ordinaria de cada año, se presentará y aprobará el calendario de sesiones ordinarias de cada ejercicio anual.

h. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL COMITÉ

a. PRESIDENTE

Las funciones y obligaciones del Presidente son:

- I.** Convocar a los miembros del Comité y en su caso, a los invitados a la sesión respectiva, a través del Vocal Ejecutivo del Comité.
- II.** Proponer el orden del día correspondiente a las sesiones; Presidir y dirigir las sesiones del Comité;
- III.** Solicitar a los integrantes del Comité, emitan su voto a favor, en contra o abstención de los proyectos de acuerdos presentados o, en su caso, modificarlos durante la sesión previa a su votación;
- IV.** Ejercer voto de calidad, en su caso;
- V.** Firmar las actas correspondientes de las sesiones;
- VI.** Revisar el proyecto de acta de la sesión y enviar al Vocal Ejecutivo los comentarios dentro de los cinco días hábiles a partir de su recepción;
- VII.** Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tenga acceso con motivo de su participación en las sesiones del Comité; y
- VIII.** Las demás que le señale la normatividad aplicable.

b. VOCAL EJECUTIVO

Las funciones y obligaciones del Vocal Ejecutivo son:

- I.** Enviar un recordatorio a las Unidades Responsables de las fechas próximas del Comité, haciendo de su conocimiento la fecha límite para recepción de los asuntos materia del Comité;
- II.** Recibir la información e integrar la carpeta para la presentación de los asuntos que deba atender el Comité, en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III.** Elaborar y remitir la convocatoria y la carpeta de la sesión de que se trate a cada integrante del Comité, en los tiempos señalados en el apartado de las convocatorias;

- IV.** Verificar que exista el quórum requerido al momento de iniciar la sesión y en su caso, informar al Presidente de la inexistencia del mismo durante el transcurso de la sesión;
- V.** Tomar asistencia de los integrantes en las sesiones del Comité;
- VI.** Realizar y asentar el conteo y sentido de los votos de los acuerdos tomados;
- VII.** Elaborar el acta correspondiente a cada sesión del Comité;
- VIII.** Hacer constar en el acta de cada una de las sesiones los acuerdos tomados por los integrantes del Comité y darles seguimiento, informando de su avance y cumplimiento en cada sesión ordinaria, así como cuidar que sea debidamente suscrita;
- IX.** Remitir de manera electrónica el proyecto de acta a los asistentes de la sesión que corresponda, dentro de los quince días hábiles siguientes a la celebración de la misma y tomar en consideración los comentarios formulados por los integrantes;
- X.** Certificar los acuerdos y la documentación que le sean solicitados; una vez que se encuentre firmada el acta respectiva;
- XI.** Ser el conducto para garantizar que la información sea debidamente resguardada en medios físicos o electrónicos;
- XII.** Elaborar y suscribir el informe de cada una de las sesiones del Comité, para su presentación al COCODI;
- XIII.** Firmar las actas de las sesiones del Comité;
- XIV.** Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tenga acceso con motivo de su participación en las sesiones del Comité; y
- XV.** Las demás que le señale la normatividad aplicable.

c. VOCALES

Las funciones y obligaciones de los vocales serán:

- I.** Recibir y analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar;
- II.** Asistir y participar en las sesiones del Comité;

- III. Emitir su voto de conformidad con lo señalado en el apartado de acuerdos de este documento;
- IV. Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que asistan;
- V. Proponer al Presidente del Comité o al Vocal Ejecutivo, la celebración de sesiones extraordinarias;
- VI. Vigilar el cumplimiento oportuno de los acuerdos adoptados por el Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas;
- VII. Comunicar al Presidente y/o Vocal Ejecutivo las irregularidades en el funcionamiento del Comité;
- VIII. Revisar el proyecto de acta de la sesión y enviar al Vocal Ejecutivo los comentarios dentro de los cinco días hábiles a partir de su recepción;
- IX. Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tenga acceso con motivo de su participación en las sesiones del Comité;
- X. Proponer asuntos en el orden del día y temas a tratar en las próximas sesiones;
- XI. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

La responsabilidad de los integrantes del Comité quedará limitada al voto o comentario que emitan u omitan, en lo particular, respecto del asunto sometido a consideración en el mismo, con base en la documentación que les sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los integrantes del Comité respectivo no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen.

d. INVITADOS

Las funciones y obligaciones de los invitados son:

- I. Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tengan acceso con motivo de su participación en las sesiones del Comité.

i. TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes lineamientos del CTIC´s, entrarán en vigor una vez autorizados por el Comité de Control y Desempeño Institucional, previa aprobación del documento ante el propio Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

SEGUNDO. - Con la publicación del presente quedan sin efecto los lineamientos emitidos con anterioridad.