



Por Amor a **Amealco**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL SMDIF DE AMEALCO, QRO.

- 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 SESIONAR
- IX. GRUPOS DE TRABAJO
- X. MODIFICACIONES AL MANUAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]





Por Amor a **Amealco**

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual consta de un marco jurídico en materia de la organización y funcionamiento de las tecnologías de la información y comunicación, acorde a las actividades y necesidades requeridas por SMDIF del Municipio de Amealco, por ello, es de observancia para todos los trabajadores adscritos o comisionados al sistema.

Establece los objetivos del presente manual para clarificar los alcances de cada uno de los componentes, asimismo, establece los objetivos de comité de tecnologías de la información, siendo el comité un cuerpo colegiado creado con el objeto de definir el uso estratégico de los servicios y recursos informáticos del SMDIF, de igual manera vigilar del cumplimiento de su reglamento.

Se hace mención de la estructura e integración del comité, así como de sus funciones específicas, procedimientos para sesionar, grupos de trabajo y modificaciones al presente manual por necesidades y reestructuraciones del SMDIF.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



II. MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 11-03-2021;
- **Constitución Política del Estado de Querétaro;** Publicada en P.O. No. 76, 31-XII-08
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.** (Publicada en P.O. No. 45, 26-VI-09);
- **Ley Orgánica Municipal para el Estado de Querétaro;** Última Reforma 29/09/2015 (No. 73)
- **Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Amealco, Qro.** Publicado en el P. O. Del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" el 06 de marzo de 1986.
- **Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.** Publicado en el P. O. "La Sombra de Arteaga" el 03 de julio de 2015.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

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

Palma

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

IV. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



V. ESTRUCTURA E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité estará integrado por:

C. Celina Retana Caballero
PRESIDENTA

C.P. Fabiola Pérez Piña
SUPLENTE

Ing. Nicanor Chávez Duran
SECRETARIO TECNICO

Giovanni Valerio Licea
SUPLENTE

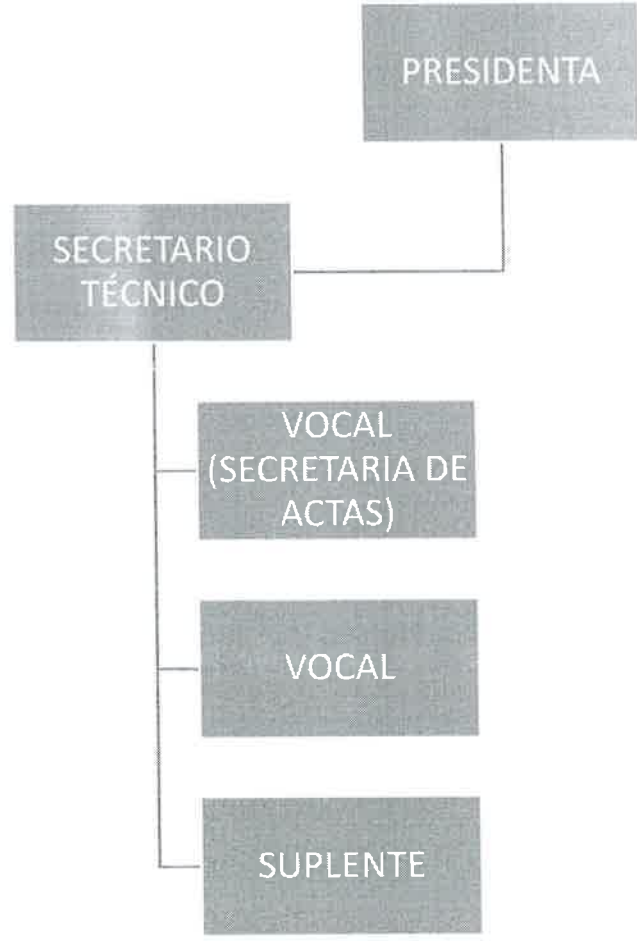
Lic. Rosa María Arciniega Hernández
VOCAL (SECRETARIA DE ACTAS)

L.A. Celina Hernández Maldonado
SUPLENTE

Lic. José Roberto Pérez Ruíz
VOCAL

M.C.E. Lorena Mejía Montoya
SUPLENTE





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ

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

- I. Definir la estrategia en tecnologías de la información y los estándares técnicos que faciliten las funciones institucionales.
- II. Determinar los ajustes que se requieran para lograr el adecuado aprovechamiento de las tecnologías de la información.
- III. Promover la creación y observancia de normas técnicas para el SMDIF.
- IV. Promover la aplicación de la estrategia tecnológica y la observancia de los estándares técnicos institucionales en las adquisiciones de bienes y servicios informáticos.
- V. Promover la observancia de políticas y estándares para la integración y desarrollo de bases de datos.
- VI. Identificar las oportunidades de implementación y uso de sistemas de la información.
- VII. Establecer prioridades para el desarrollo e implementación de proyectos de tecnologías de la información acordes con los objetivos, necesidades y disponibilidad de recursos del SMDIF.
- VIII. Dictaminar la factibilidad técnica de proyectos de tecnologías de información que coadyuven al desarrollo institucional.
- IX. Definir políticas de monitoreo de las tecnologías de la información, de la operación y uso de los sistemas implementados y su difusión.
- X. Proponer contenidos de informática en los programas de capacitación, que faciliten al personal la incorporación de estas tecnologías al desempeño de sus funciones.
- XI. Elaborar el presente Manual de Organización y Funcionamiento del Comité de Tecnologías de la Información y mantener actualizado el mismo.
- XII. Las demás funciones que le sean encomendadas.

VII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

PRESIDENTA DEL COMITÉ

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Someter a la aprobación del Comité la agenda de sesión;
- III. Invitar al Comité a personas cuya participación se considere idónea y pertinente;
- IV. Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate en las votaciones;
- VI. Dirigir y supervisar los trabajos del Comité;
- VII. Formalizar la integración de grupos de trabajo;
- VIII. Designar responsables de los grupos de trabajo encargados de realizar los proyectos aprobados por el Comité;
- IX. Someter a la superioridad los acuerdos del Comité que se consideren de mayor relevancia;
- X. Difundir los trabajos y acuerdos del Comité, según resulte conveniente;
- XI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité, lo necesario para que logre sus objetivos; y
- XII. Nombrar suplente en caso de ausencia.

[Handwritten signatures in blue ink on the left margin]

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]



Por Amor a **Amealco**

SECRETARIO TECNICO DEL COMITÉ

- I. Asistir puntual y regularmente a las sesiones del Comité;
- II. Elaborar la agenda de sesión del Comité, considerando las propuestas presentadas por los integrantes del mismo;
- III. Verificar e informar de la existencia de quórum requerido para sesionar;
- IV. Ejecutar las resoluciones que el Comité le encomiende;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;
- VI. Coordinar los trabajos del Comité y de los grupos de trabajo establecidos por él;
- VII. Informar a la Presidenta del desarrollo de los acuerdos del Comité;
- VIII. Informar a los integrantes del Comité de los acuerdos tomados en sus sesiones, así como del resultado de actividades de los grupos de trabajo;
- IX. Integrar y presentar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del SMDIF, el programa de adquisiciones de bienes y servicios informáticos;
- X. Proponer a la Presidenta las medidas que considere convenientes para mejorar el funcionamiento del Comité; y
- XI. Nombrar suplente en caso de ausencia.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



REPRESENTANTES DEL COMITÉ FUNCIONES

- I. Asistir puntualmente a la sesión del Comité a la que sean convocados, con motivo de opinar y recomendar sobre el tema motivo de la invitación;
- II. Presentar las prioridades y objetivos del área que representa, así como identificar las necesidades estratégicas en tecnología de información;
- III. Enviar a la Secretaria Técnica los temas que sugieran tratar en las sesiones del Comité, con siete días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con dos días hábiles de anticipación para las extraordinarias;
- IV. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias del Comité cuando el caso lo amerite;
- V. Emitir opinión sobre aspectos que en la materia se presenten al Comité;
- VI. Informar sobre la utilización y/o estado de operación de los bienes y servicios informáticos en su área de incumbencia;
- VII. Cumplir y promover las disposiciones que emita el Comité;
- VIII. Informar a las instancias que representan del desarrollo de los asuntos y acuerdos del Comité;
- IX. Ejecutar las resoluciones que el Comité le encomiende, e informar al Secretario Técnico del avance de las mismas;
- X. Participar directamente o a través de un suplente en proyectos y grupos de trabajo que el Comité integre, y cumplir con las tareas que en ellos se encomienden;
- XI. Nombrar suplente en caso de ausencia;
- XII. Autorizar el acta de acuerdos de la sesión, o en caso contrario emitir las observaciones pertinentes;
- XIII. Procurar que los miembros suplentes del Comité, sean los mismos durante un periodo anual, con el fin de dar continuidad a los asuntos tratados en el Comité; y
- XIV. Las demás que la Presidenta les encomiende.



Por Amor a **Amealco**

SECRETARIA DE ACTAS DEL COMITÉ

- I. Asistir puntual a todas las sesiones del Comité;
- II. Tomar lista de asistencia de los integrantes del Comité;
- III. Registrar los votos de los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité;
- IV. Elaborar y distribuir las actas de reuniones y recabar las firmas de los participantes; y
- V. Auxiliar en las tareas encomendadas al Secretario Técnico.

VIII. PROCEDIMIENTOS PARA SESIONAR

- I. Será necesaria la presencia de la Presidenta y/o la Secretaria Técnica 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 a la Presidenta 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 con cinco días hábiles de anticipación. En ella se indicará fecha, hora y lugar de la sesión.
En sesiones extraordinarias deberá enviarse con al menos veinticuatro horas de anticipación.
- V. Para que las sesiones del comité sean válidas, requerirán de la presencia de al menos la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto. De no integrarse la 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 la Presidenta ejercerá 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. La Secretaria de Actas preparará el acta de la reunión del Comité y la enviará para su firma a los integrantes del Comité durante los dos días hábiles posteriores a la sesión, el acta deberá estar debidamente firmada en un plazo máximo de diez días posteriores a la sesión.

IX. GRUPOS DE TRABAJO

El Comité podrá acordar la creación de grupos de trabajo que estime necesarios para asuntos específicos relacionados con sus objetivos y funciones, los cuales:

- I. Tendrán un responsable designado por el Comité.
- II. Formularán su plan de trabajo para aprobación del Comité.
- III. Informarán al Comité del resultado de los trabajos realizados.
- IV. Las demás que se consideren necesarias para cumplimentar las actividades para las que el grupo de trabajo fue creado.

X. MODIFICACIONES AL MANUAL

El presente manual podrá ser modificado por acuerdo del Comité, a petición de cualquiera de sus integrantes que presente propuesta por escrito a la Presidenta, acompañada de los motivos y justificación correspondiente.

COMITÉ DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN DEL SMDIF AMEALCO, QRO.	
INTEGRACIÓN.	
CELINA RETANA CABALLERO	PRESIDENTA
FABIOLA PÉREZ PIÑA	SUPLENTE
NICANOR CHAVEZ DURAN	SECRETARIO TECNICO
GIOVANNI VALERIO LICEA	SUPLENTE
ROSA MARIA ARCNIEGA HERNANDEZ	VOCAL (SECRETARIA DE ACTAS)
CELINA HERNANDEZ MALDONADO	SUPLENTE
JOSE ROBERTO PÉREZ RUIZ	VOCAL
LORENA MEJIA MONTOYA	SUPLENTE

ACUERDO.

ÚNICO. Se aprueba por unanimidad con seis votos a favor el Manual de Organización y Funcionamiento del Comité de Tecnologías de la Información del SMDIF de Amealco, Qro., mediante sesión extraordinaria de Junta Directiva con fecha 15 de junio de 2022.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. Publíquese en una sola ocasión en la Gaceta del Municipio de Amealco de Bonfil, Qro.

SEGUNDO. El presente Manual de Organización y Funcionamiento del Comité de Tecnologías de la Información del SMDIF de Amealco, Qro., entrara en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal de Amealco de Bonfil, Qro.

TERCERO. A la entrada en vigor del presente Manual de Organización y Funcionamiento del comité de Tecnologías de la Información, quedaran derogadas todas las disposiciones de igual o menor jerarquía.


C. CELINA RETANA CABALLERO
DIRECTORA GENERAL DEL SMDIF.
 Rúbrica