

Lineamiento de Operación del Comité de Informática del Órgano Superior de Fiscalización del Estado

C.P.C. y M. en Aud. Alejandro Álvarez González, con fundamento en los artículos 116, fracción II, sexto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 6, 11 fracción I, inciso A) del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, se constituye el Comité de Informática del Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), y con la finalidad de regular su organización y funcionamiento, se presenta el Lineamiento para la Operación del Comité de Informática del OSFE.

Objetivo

El presente Lineamiento tiene como objetivo principal regular la organización y funcionamiento del Comité de Informática del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Alcance

Este lineamiento es de aplicación para los miembros que integran el Comité de Informática del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, así como aquellos servidores públicos y servidoras públicas relacionados con la organización y funcionamiento del mismo.

Marco Jurídico y Normativo

El presente lineamiento se expide en cumplimiento al artículo 116, fracción II, párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 75, 81, fracciones I y XIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco; y 11 fracción I, inciso A) del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Operación e Integración del Comité de Informática

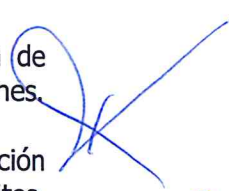
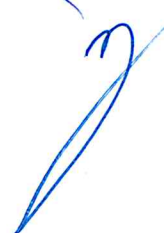
Objetivos del Comité de Informática

- Aprobar las principales políticas, normas, lineamientos, procedimientos y estándares que norman la adquisición, contratación, arrendamiento y suministro de productos y servicios informáticos, así como las que gobiernan la operación e implementación de la infraestructura tecnológica en el Órgano.
- Establecer las prioridades en la consecución de los objetivos y en la asignación de los recursos informáticos.

- Establecer las acciones correspondientes para desarrollar la cultura de la tecnología en este Órgano de Fiscalización, así como la incorporación de los sistemas y aplicaciones informáticas necesarias que faciliten a los servidores públicos y las servidoras públicas el desarrollo de sus funciones.
- Impulsar la participación en la planeación de las adquisiciones estratégicas, contratación de servicios y arrendamientos, cambio, modificación o innovación en materia de tecnologías de la información, así como su evaluación, implantación y seguimiento que permitan mejorar el trabajo institucional del OSFE.
- Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos estratégicos, en materia de Tecnologías de la Información, que son:
 - a) Mejoramiento de la infraestructura y conectividad.
 - b) Otorgar servicios digitales para optimizar la fiscalización y las actividades de control y apoyo.
 - c) Administración de datos
 - d) Inclusión de la cultura digital
 - e) Impulsar la comunicación digital

Reglas de Ejecución

La participación de los miembros del comité debe ajustarse a lo siguiente:

- 1) El comité se constituye como un órgano colegiado de revisión, consulta y asesoría para la adquisición estratégica, contratación de servicios, arrendamientos, cambio, modificación o innovación en materia de Tecnologías de la Información. 
- 2) Encaminar las acciones del comité de tal forma que el OSFE disponga de herramientas tecnológicas adecuadas para apoyar la operación administrativa y sustantiva que contribuyan a la gestión institucional en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos. 
- 3) Asegurar que los requisitos solicitados en materia de tecnologías de la información sean los adecuados para la operación, recursos o capacidad del OSFE.
- 4) Dar seguimiento a los riesgos y oportunidades que se presenten en materia de Tecnologías de la Información, a fin de contar con una toma oportuna de decisiones. 
- 5) Presentar la propuesta del plan de contingencia del Órgano, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información, ante los eventos inesperados o ante casos fortuitos, con la finalidad de garantizar la continuidad de los servicios y que asegure la disponibilidad y la integridad de la información. 
- 6) El comité convocará a sesión para el caso de reuniones ordinarias de acuerdo al calendario de reuniones, y para reuniones extraordinarias, en el momento que sea

necesario.

Integración

El comité estará integrado por los siguientes:

- a) **Presidente:** C.P.C. y M. en Aud. Alejandro Álvarez González. Fiscal Superior. Quien presidirá las sesiones;
- b) **Secretario Técnico:** MGTI. José Augusto Gómez Rodríguez. Director de Tecnologías de la Información, quien tendrá derecho a voz y voto;
- c) **Vocal:** L.C.P. y M. en Aud. Josefina Rivera Virgilio. Directora de Administración y Finanzas, quien tendrá derecho a voz y voto;
- d) **Asesor.** Lic. Silvia González Landero, Directora de Substanciación y Asuntos Jurídicos;
- e) **Invitados permanentes:** Quienes tendrán conocimientos técnicos especializados en materia de tecnologías de la información y quienes podrán estar presentes en las sesiones (con derecho a voz, pero no a voto), para asesoría o consulta sobre algún trabajo y/o proyecto determinado, cuando el comité así lo requiera, fungirán en este cargo:
 - C. Leonardo Solís Domínguez, Jefe de Departamento de Soporte Técnico adscrito a la Dirección de Tecnologías de la Información.
 - Ing. José Luis Chan Sánchez, Programador adscrito a la Dirección de Tecnologías de la Información de este Órgano Técnico.
- f) **Invitados especiales:** Serán todas aquellas personas servidoras públicas que sean requeridos por el comité en asuntos relacionados con el mismo, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Atribuciones de los integrantes del Comité

Presidente

- 1) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 2) Ejercer el voto de calidad en caso de empate.
- 3) Someter a consideración del comité el orden del día en cada sesión.
- 4) Supervisar que los acuerdos tomados en el comité se ejecuten.
- 5) Dirigir las actividades para la actualización de los objetivos e innovación en materia

de tecnologías de la información, desde la planeación hasta la puesta en marcha y su seguimiento.

- 6) Las demás que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de los objetivos del comité.

Secretario Técnico

- 1) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité.
- 2) Remitir a los miembros del comité las convocatorias para las sesiones ya sean ordinarias o extraordinarias con al menos un día de anticipación y adjuntar el orden del día, así como la documentación relativa a los asuntos que deban desahogarse en la sesión correspondiente.
- 3) Elaborar el orden del día considerando las propuestas presentadas por los miembros del comité e integrar la información requerida para cada sesión.
- 4) Verificar la existencia del quorum requerido para llevar a cabo las sesiones.
- 5) Proponer las reuniones extraordinarias cuando el caso en concreto así lo amerite.
- 6) Elaborar las minutas de acuerdos que de la reunión se levanten y recabar las firmas de los participantes.
- 7) Documentar los acuerdos y compromisos de cada sesión del comité y verificar que se cumplan e informar al presidente de su avance.
- 8) Informar al comité el estado que guardan los acuerdos tomados en cada sesión.
- 9) Elaborar y presentar el calendario de reuniones ordinarias del siguiente año en la última sesión ordinaria del año en curso.
- 10) Las demás que el presidente encomiende.

Vocal

- 1) Participar en el análisis, discusión y resolución de los asuntos a tratar en las sesiones.
- 2) Proponer asuntos por tratar en las sesiones.
- 3) Emitir las opiniones y recomendaciones pertinentes respecto de los asuntos sometidos a consideración del comité
- 4) Cumplir con los acuerdos y las disposiciones que emita el Comité.

- 5) Analizar la información para el desahogo de los asuntos a tratar en la sesión.
- 6) Apoyar en las actividades que coadyuven al establecimiento y cumplimiento de los acuerdos.
- 7) Presentar al comité los requerimientos e informes que les sean solicitados.
- 8) Las demás que les encomiende el presidente

Asesor

- 1) Proporcionar la orientación y la opinión fundada y motivada en torno a los temas o asuntos que le encomiende el comité
- 2) Realizar los trabajos y/o proyectos específicos que le delegue el comité.
- 3) Atender y dar respuesta al comité sobre los requerimientos e informes solicitados.
- 4) Participar en el análisis, discusión y/o resolución de los temas o asuntos que se sometan a consideración del comité en las sesiones.
- 5) Las demás que les encomiende el comité.

Invitados Permanentes

- 1) Apoyar al comité en el estudio y análisis de las adquisiciones estratégicas, contratación de servicios, arrendamientos, cambio, modificación o innovación en materia de Tecnologías de la Información, así como su debida evaluación, implantación y seguimiento, que permitan mejorar el trabajo institucional del OSFE.
- 2) Auxiliarán al comité para análisis, consulta y operación sobre temas relacionados con el procedimiento de la adquisición estratégica, contratación de servicios, arrendamientos, cambio, modificación o innovación en materia de Tecnologías de la Información.
- 3) Elaborar propuestas de especificaciones técnicas sobre los temas o asuntos que el comité les encomiende, como insumo para que se autorice el procedimiento de la adquisición, cambio o modificación de la infraestructura informática del Órgano.
- 4) Realizar los trabajos y/o proyectos que le encomiende el comité.
- 5) Las demás que les encomiende el comité.

Invitados Especiales

- 1) Participar en las sesiones del comité en los casos en que el Secretario Técnico solicite su intervención para aclarar aspectos relacionados con los asuntos a tratar y llevar a cabo las acciones que les sean conferidas por el pleno del comité o por el Secretario Técnico.
- 2) Participar en los trabajos y/o proyectos específicos que determine el comité.
- 3) Atender y presentar al comité los requerimientos e informes solicitados.
- 4) Las demás que les encomiende el comité.

De las Sesiones

- 1) El comité sesionará de manera ordinaria cuando menos dos veces en cada ejercicio fiscal, es decir de manera semestral y en forma extraordinaria las veces que sea necesario.
- 2) Las convocatorias deberán ser enviadas por el Secretario Técnico a los miembros del comité por correo electrónico, mismas que deberán incluir lugar, fecha y hora de la reunión.
- 3) Las sesiones ordinarias del comité se realizarán de acuerdo al calendario establecido en la última sesión ordinaria de cada año.
- 4) Los miembros del comité podrán enviar sus propuestas sobre los temas o asuntos a tratar al Secretario Técnico cuando menos tres días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y un día hábil de anticipación para las sesiones extraordinarias.
- 5) El Comité tomará sus acuerdos por mayoría de votos y en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
- 6) Las resoluciones tomadas por el comité en sus sesiones son obligatorias para todas las unidades administrativas.
- 7) En caso de que alguno de los miembros del comité no pueda asistir a la sesión, éste deberá hacerlo de conocimiento al Secretario Técnico, por correo electrónico y así mismo deberá nombrar a quién lo sustituirá en dicha sesión, quien tendrá derecho a voz pero no a voto.
- 8) El seguimiento de los acuerdos se informará en la siguiente sesión ya sea ordinaria o extraordinaria.
- 9) Se levantará una minuta de trabajo de cada sesión que contendrá por lo menos: lugar, fecha, hora de la sesión, nombre y cargo de los asistentes, relación de los asuntos tratados y de los acuerdos tomados. En caso de trabajos y/o proyectos encomendados se deben incluir los nombres de los responsables de su ejecución, así como los plazos para su cumplimiento.

- 10) El orden del día debe conformarse por los asuntos propuestos por los miembros del comité y contener un anexo con el seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.
- 11) Las sesiones deben iniciar en la hora indicada y con un quórum mínimo de la mitad más uno de los miembros que tengan derecho a voz y voto, por lo que es indispensable la presencia del presidente y del secretario técnico, en caso contrario, se suspende la sesión.
- 12) Las decisiones deben tomarse por mayoría de votos, en el caso de empate, el presidente debe emitir su voto de calidad.
- 13) Los acuerdos tomados por el pleno del comité son válidos y adquieren el carácter de obligatorios para todas las Unidades Administrativas de la institución.

Se emiten los siguientes Lineamientos de Operación del Comité de Informática del OSFE, a los 15 días del mes de enero de 2019, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco. C.P.C. y Mtro. en Aud. Alejandro Álvarez González.

