

# GOBIERNO MUNICIPAL SAN JOAQUÍN



**Sistema Municipal para el  
Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de  
San Joaquín, Qro.**

**METODOLOGIA PARA  
ESTABLECIMIENTO DE COMITÉ DE  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.**

**2021- 2024**

**Ing. Edgar Martínez Morado  
Encargado de Informática**

San Joaquín Querétaro, 19 de agosto del 2023



MUNICIPIO DE  
**SAN JOAQUÍN**  
QUERÉTARO



## Índice

Introducción.....	3
Objetivos Específicos .....	3
Objetivos del comité.....	4
Estructura del comité .....	4
Sesiones .....	5
Funciones de los integrantes del comité.....	6
Presidente del comité .....	6
Secretario técnico del comité .....	7
Representante de administración.....	7
Representante del Órgano Interno de Control y Representante de asuntos jurídicos. .....	8
Secretario de actas del comité .....	8
PROCEDIMIENTOS PARA SESIONAR .....	9
Grupos de trabajo .....	10
Acta de Instalación del Comité.....	10
Ejemplo .....	11
ORDEN DEL DÍA .....	11

*[Firma manuscrita]*

*[Firma: Amelia Hernández]*  
*[Firma: J. S. Jasso]*  
*[Firma: D. S. Jasso]*  
*[Firma: J. S. Jasso]*



MUNICIPIO DE  
**SAN JOAQUÍN**  
QUERÉTARO



### Introducción

Actualmente, los desarrollos e innovaciones en los campos de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones son esenciales para el avance de las organizaciones públicas, buscando planes para mejorar sus procesos operativos e implementando controles internos efectivos. Alinearse con las metas y objetivos de la institución para encontrar las herramientas necesarias para apoyar los procesos con buenos métodos, lograr buenos resultados y manejar adecuadamente la información que generará el SMDIF. Es importante la creación de un Comité de información y comunicaciones (informática) el cual requiere atender todas y cada una de las necesidades de la institución con criterios necesarios, a través de estrategias y análisis que permitan identificar, evaluar, así como controlar la información relacionada a los procesos y ayudar en los servicios informáticos con la finalidad de dar seguimiento a los proyectos o planes en gestión.

El Comité es un cuerpo incorporado y creado con el objeto de definir el uso estratégico de los servicios y recursos informáticos de la institución.

### Objetivos Específicos

- Definir las prioridades de TI (Tecnologías de la Información) en función de las necesidades estratégicas de la organización.
- Garantizar que los proyectos de TI se planifiquen, ejecuten y desarrollen de acuerdo con las prioridades y necesidades estratégicas anteriores.
- Promover la adopción y el uso de la Tecnología de la Información como una herramienta para ayudar a mejorar la eficiencia y eficacia institucional.



MUNICIPIO DE  
**SAN JOAQUÍN**  
QUERÉTARO



### Objetivos del comité

1. Definir las prioridades informáticas de acuerdo a las necesidades estratégicas del SMDIF.
2. Asegurar que la planeación, ejecución y desarrollo de proyectos informáticos son acordes a dichas prioridades, así como a las necesidades estratégicas.
3. Promover la adopción y uso de las tecnologías de la información como una herramienta que contribuye a la eficiencia y eficacia del SMDIF.
4. Apoyar en la definición, evaluación, establecimiento y divulgación de las normas, estándares y directrices que en materia de informática deben observarse en el SMDIF.

### Estructura del comité

El Comité estará integrado por:

1. El presidente será el Titular de la Dirección General de SMDIF, con derecho a voz y voto.
2. El secretario técnico que será el Titular del área de Informática de SMDIF, con derecho a voz y voto, quien podrá apoyarse de un secretario de actas.
3. El secretario de Actas, es aquel que servirá como mano derecha del secretario técnico, así como sus funciones podrán extenderse al apoyo de los demás miembros en actividades de suma relevancia para las misiones de este comité. No tiene derecho a voz ni voto.



MUNICIPIO DE  
**SAN JOAQUÍN**  
QUERÉTARO



4. El Representante de la oficina de administración, será el Titular de la Dirección Administrativa y se encargará de la Programación y Organización del Presupuesto, con derecho a voz y voto.
5. Un representante del Órgano Interno de Control y/o un Representante de Asuntos Jurídicos, sólo con derecho a voz.
6. El Comité podrá invitar si así lo considera conveniente, a servidores públicos y otros sectores externos, 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.
7. El Comité tendrá una vigencia de acuerdo al periodo de duración de la administración en curso.

### Sesiones

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada trimestre en el último jueves del tercer mes. Al igual, se llevará una sesión extraordinaria cuando exista un incidente que amerite su atención y rápida solución. Las actividades de las cuales se encargará son:

- La definición de la estrategia en tecnologías de información y los estándares técnicos que faciliten las funciones institucionales.
- El seguimiento y evaluación de las acciones, la determinación de los ajustes que se requieran para lograr el adecuado aprovechamiento de las tecnologías de información.
- El promover la creación y observancia de normas técnicas para el SMDIF.



MUNICIPIO DE  
**SAN JOAQUÍN**  
QUERÉTARO



- El promover la aplicación de la estrategia tecnológica y la observancia de los estándares técnicos institucionales en las adquisiciones de bienes y servicios informáticos.
- El promover la integración y desarrollo de bases de datos.
- La identificación de oportunidades de implementación y uso de sistemas de información.
- El establecer prioridades para el desarrollo e implementación de proyectos de tecnologías de información acordes con el desarrollo del SMDIF, los objetivos, necesidades y disponibilidad de recursos del mismo.
- La dictaminación de la factibilidad técnica de proyectos de tecnologías de información que ayuden al desarrollo institucional.
- La definición de políticas de monitoreo de las tecnologías de la información, de la operación y uso de los sistemas implementados y su difusión.
- El proponer contenidos de informática en los programas de capacitación, que faciliten al personal la incorporación de estas tecnologías al desempeño de sus funciones.

*[Firma manuscrita]*

**Funciones de los integrantes del comité**

**Presidente del comité**

- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- Someter a la aprobación del Comité la agenda de sesión.
- Invitar al Comité a personas cuya participación se considere pertinente.
- Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Emitir voto de calidad en caso de empate en las votaciones.
- Dirigir y supervisar los trabajos del Comité.
- Formalizar la integración de grupos de trabajo.

*[Firma manuscrita: Amelín Hernández]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



MUNICIPIO DE  
**SAN JOAQUÍN**  
QUERÉTARO



- Designar responsables de los grupos de trabajo encargados de realizar los proyectos aprobados por el Comité.
- Priorizar los acuerdos del Comité que se consideren de mayor relevancia.
- Difundir los trabajos y acuerdos del Comité, según resulte conveniente.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité, lo necesario para que logre sus objetivos.
- Nombrar suplente por escrito, en caso de ausencia.

### **Secretario técnico del comité**

- Asistir puntual y regularmente a las sesiones del Comité.
- Ejecutar las resoluciones que el Comité le encomiende.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Comité.
- Coordinar los trabajos del Comité y de los grupos de trabajo establecidos por el Comité.
- Informar al presidente del desarrollo de los acuerdos del Comité.
- Informar a los integrantes del Comité de los acuerdos tomados en sus sesiones, así como del resultado de actividades de los grupos de trabajo.
- Proponer al presidente las medidas que considere convenientes para mejorar el funcionamiento del Comité.
- Nombrar suplente en caso de ausencia.

### **Representante de administración**

- Asistir puntual y regularmente a las sesiones del Comité.
- Presentar las prioridades y objetivos del área que representa, así como identificar las necesidades estratégicas en tecnología de información.
- Informar sobre la utilización y/o estado de operación de los bienes y servicios informáticos del SMDIF, así como de su adecuación para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.



MUNICIPIO DE  
**SAN JOAQUÍN**  
QUERÉTARO



- Informar sobre el presupuesto establecido para el desarrollo del mantenimiento y actualización de información y comunicaciones.
- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias del Comité cuando el caso lo amerite.
- Autorizar el acta de acuerdos de la sesión, o en caso contrario emitir las observaciones pertinentes.
- Nombrar suplente en caso de ausencia.
- Las demás que el presidente les encomiende.

*[Firma manuscrita]*

**Representante del Órgano Interno de Control y Representante de asuntos jurídicos.**

- Asistir puntual y regularmente a las sesiones del Comité.
- Emitir opinión sobre aspectos que en la materia se presenten al Comité.
- Informar a las instancias que representan del desarrollo de los asuntos y acuerdos del Comité.
- Autorizar el acta de acuerdos de la sesión, o en caso contrario emitir las observaciones pertinentes.
- Cumplir y promover las disposiciones que emita el Comité.
- Nombrar suplente en caso de ausencia.
- Las demás que el presidente les encomiende.

*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*

**Secretario de actas del comité**

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

*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*



MUNICIPIO DE  
**SAN JOAQUÍN**  
QUERÉTARO



**SAN JOAQUÍN**  
PUEBLO MÁGICO

## PROCEDIMIENTOS PARA SESIONAR

- Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán trimestralmente de acuerdo al calendario establecido en el último jueves del tercer mes. Las sesiones extraordinarias se realizarán cada vez que sea necesario dada la importancia o urgencia del asunto.
- 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.
- La convocatoria y la agenda de sesión deberán enviarse a los integrantes del Comité con 5 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.
- 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.
- 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.
- Las resoluciones tomadas por el Comité en sus sesiones son obligatorias para sus integrantes, incluso para los ausentes.
- 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.
- 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 2 días hábiles posteriores a la sesión, el acta deberá estar debidamente firmada en un plazo máximo de 8 días posteriores a la sesión.



### 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:

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

### Acta de Instalación del Comité

Estructuración de un acta de comité para el SMDIF de San Joaquín, Qro.

- 1.- Recepción.
- 2.- Pase de Lista de Asistencia.
- 3.- Rendición y Toma de Protesta de los Miembros del Comité.
- 4.- De las Atribuciones Comunes del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 5.- Atribuciones Específicas de los Integrantes del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 6.- Del Funcionamiento del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 7.- Lectura y en su caso Aprobación de Acuerdos.
- 8.- Clausura



MUNICIPIO DE  
**SAN JOAQUÍN**  
QUERÉTARO



### Ejemplo

#### **ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOAQUÍN, QRO.**

En el municipio de San Joaquín siendo las diez horas del día doce de abril del año dos mil veinte dos, constituidos en la Sala de Juntas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín, Qro, Calle Niños Héroes número 1, de la colonia Centro, los ciudadanos, \_\_\_\_\_, Titular de Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín, Qro; \_\_\_\_\_, Titular de Dirección Administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín; \_\_\_\_\_, Titular del área de Informática del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín; Lic. \_\_\_\_\_ Representante de asuntos jurídicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín, a efecto de constituir e instalar el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín, el cual se desarrollará bajo el siguiente.

*Amador*

*B. J. J.*

#### **ORDEN DEL DÍA**

##### **• 1.- RECEPCIÓN**

Preside la sesión el Titular de Dirección General, quien da la bienvenida a los integrantes del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín, Qro.

*Amelia Hernández*

*[Signature]*

*[Signature]*



MUNICIPIO DE  
**SAN JOAQUÍN**  
QUERÉTARO



**2.- PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL**

El presidente procede a tomar lista de asistencia de los miembros que conformarán el presente Comité y después de verificar la asistencia de todos los intervinientes, declara que existe Quórum para el desarrollo de la presente sesión.

**3.- RENDICIÓN Y TOMA DE PROTESTA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.**

El Titular de Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín, en este acto procede a tomar protesta como presidente del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación del SMDIF ante las demás personas que integrarán, una vez que el presidente del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación del SMDIF rinde protesta, solicita a los integrantes del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación del SMDIF protestarán el cargo, para quedar conformado de la siguiente manera:

- PRESIDENTE**
- SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ**
- SECRETARIO DE ACTAS DEL COMITÉ**
- EL REPRESENTANTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**
- ASESOR JURÍDICO**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

Los integrantes del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Joaquín, Qro. En el municipio de San Joaquín, estado de Querétaro, de conformidad con lo establecido

**CONVOCAN**



Los integrantes del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en pleno goce de sus derechos, a la Asamblea General Ordinaria que tendrá verificativo el día \_\_\_\_\_ en el lugar de costumbre para celebrar la asamblea conforme al siguiente:

**ORDEN DEL DIA**

**PRIMERO.** - Elaboración de lista de asistencia y pase de lista.

**SEGUNDO.** - Verificación del quórum legal.

**TERCERO.** - Instalación de la asamblea por parte del presidente.

**CUARTO.** - Se tratará lo relativo a la remoción, modificación, elección o reelección del comité de las tecnologías de la información y comunicaciones que hasta el día de hoy se encuentran a cargo de sus funciones y demás relativo al mismo tema.

**QUINTO.** - ...

**SEXTO.** - ...

**SEPTIMO.** -

**OCTAVO.** - Asuntos generales.

**NOVENO.** - Clausura de la asamblea y firma del acta correspondiente por todos los presentes.

Por ser primera convocatoria se requiere de la presencia de cuando menos la mitad más uno del comité de tecnologías de la información y comunicaciones, por lo que se recomienda su puntual asistencia para tratar los asuntos señalados en el orden del día que antecede, con el fin de que participen en las decisiones de la Asamblea.

En las oficinas del SMDIF San Joaquín, Querétaro a \_\_\_\_\_ de 2023.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_

*Amelia Fernández*  
*[Signature]*  
 13

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*