Colegio de Postgraduados

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas

Subdirección de Informática

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Informática y Telecomunicaciones del Colegio de Postgraduados.

Primera Versión
Diciembre 2009

Normateca Interna del Colegio de Postgraduados

Marco Normativo Interno de Administración

P R E S E N T A C I Ó N

Para poder desarrollar adecuadamente las actividades que se le han encomendado, el Colegio de Postgraduados requiere estar al día y a la vanguardia en temas tecnológicos, elemento crucial en su óptima consecución de objetivos.

Dicho desarrollo es profundamente complejo, por lo que se requiere diseñar los mecanismos y las estrategias que se seguirán al interior de la Institución para asegurar que el mismo se ejecute de manera óptima, siendo uno de ellos la generación de un Comité de Informática y Telecomunicaciones, Órgano Colegiado que permita dicho desarrollo mediante la adecuada toma de decisiones.

Como instancia de decisión, los integrantes del Comité de Informática y Telecomunicaciones deberemos tener siempre presente el marco normativo tanto interno como externo que regula a la Entidad, lo que significa un férreo compromiso y una responsabilidad en la participación que cada uno de nosotros tengamos al interior del mismo.

Considerando lo anterior, y una vez que se ha cumplido el proceso de calidad regulatoria al que fue sometida la presente regulación interna, obteniéndose un dictamen favorable por parte del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), con base en el artículo 62, fracción IX del Reglamento General del Colegio de Postgraduados, por este medio emito el presente Manual de integración y Funcionamiento del Comité de Informática y telecomunicaciones del Colegio de Postgraduados.

Emitido en Montecillo, Municipio de Texcoco, estado de México, a los XXXX días del mes de diciembre de 2009.

A t e n t a m e n t e

Dr. Martiniano Castro Popoca
Subdirector de Informática

ÍNDICE

Página

1. Objetivo……3

2. Fundamento Legal.……3

3. Ámbito de Aplicación…..……..3

4. Definiciones……..……..3

5. Estructura del Comité……4

6. Sesiones……..4

7. Funciones del Comité……6

8. Funciones de los Integrantes del Comité……...7

9. Revisión y Actualización……8

1. OBJETIVO.

El presente manual se integra con la finalidad de indicar los servidores públicos que integran el Comité de Informática y Telecomunicaciones del Colegio de Postgraduados, las funciones encomendadas desarrollar al mismo, así como aspectos generales relativos a su operación.

El Comité de Informática, por su parte, tiene como objetivo promover y coordinar la planeación, difusión, evaluación y vigilancia del desarrollo de las actividades internas de informática y telecomunicaciones.

2. FUNDAMENTO LEGAL.

- Reglamento General del Colegio de Postgraduados, emitido el 10 de enero de 2005.
- Manual de Organización del Colegio de Postgraduados, emitido en diciembre de 2007.
- Agenda de Gobierno Digital, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 16 de enero de 2009.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este manual es de cumplimiento obligatorio para los integrantes del Comité y para los servidores públicos y las instancias mencionadas en él.

4. DEFINICIONES.

Comité. El Comité de Informática y Telecomunicaciones, así como el Comité de Informática referenciados en el artículo 156 del Reglamento General del Colegio de Postgraduados.

Manual. El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Informática y telecomunicaciones del Colegio de Postgraduados, así como el Reglamento referenciados en el artículo 157 del Reglamento General del Colegio de Postgraduados, considerando la simplificación regulatoria que se ejecuta a nivel Administración Pública Federal.

Secretario. El Secretario Ejecutivo del Comité.

Presidente. El Presidente del Comité.

5. ESTRUCTURA DEL COMITÉ.

1. El Comité para su funcionamiento y operación, estará integrado por el Director de Planeación y Desarrollo Institucional, el Secretario Académico, el Secretario Administrativo, el Subdirector de Informática y por un vocal de cada Campus. Además, participarán también un representante de la Dirección de Educación, uno de la Dirección Jurídica y uno del Órgano Interno de Control.

Presidente: El Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional ocupará el cargo de presidente del Comité y en su ausencia, el Secretario en turno fungirá como Presidente Suplente.

Secretario Ejecutivo: El Subdirector de Informática ocupará el cargo de Secretario del Comité. En caso de ausencia, el Secretario contará con un suplente, quien deberá tener nivel inmediato inferior al Subdirector de Informática.

Vocales: Serán académicos designados por los Directores de Campus, que desempeñarán este cargo, quien además fungirán como Coordinadores de Informática y Telecomunicaciones y deberán tener relación con las funciones de este Comité. Podrán nombrar a un suplente siempre y cuando sea servidor público y tenga relación con las funciones de éste. Además fungirán como vocales un representante de la Dirección de Educación, de la Dirección Jurídica, del Órgano Interno de Control.

Invitados: El Comité tendrá la facultad de requerir la asistencia de servidores públicos de ésta o de otras entidades de la Administración Pública Federal, especialistas, proveedores o consultores a quienes por la naturaleza de sus funciones se considera oportuna y necesaria su presencia.

2. En la resolución de los asuntos a dictaminar, el Presidente, el Secretario y los Vocales tendrán derecho a voz y voto; sin embargo, los invitados únicamente tendrán derecho a voz.

3. Para el desempeño de los cargos descritos, cada vocal podrá nombrar un suplente, mismos que contarán con facultades de decisión, con objeto de no detener el funcionamiento del Comité. Tanto los miembros titulares como suplentes, deberán estar plenamente acreditados ante el Comité.

6. SESIONES.

1. Se realizarán sesiones ordinarias mensualmente conforme a lo establecido en el calendario que apruebe el Comité en la última sesión del año inmediato anterior, las cuales podrán modificarse y será informado por el Secretario a todos los miembros con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.

2. Solo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité, se podrán realizar reuniones extraordinarias, mismas que deberán convocarse con un mínimo de un día hábil de antelación.

3. En ausencia del Presidente del Comité las reuniones serán presididas por el Secretario.

4. El Secretario deberá elaborar y someter a la aprobación del Presidente del Comité, el proyecto del orden del día y de los asuntos a tratar, incluyendo la documentación correspondiente, todo esto con por lo menos cinco días hábiles de anticipación a cada sesión.

5. Con el orden del día junto con los documentos correspondientes de cada reunión, los asuntos a tratar y los asuntos generales que se han considerado pertinentes, se hará una carpeta para ser enviada por el Secretario a cada uno de los integrantes del Comité.

6. Las sesiones se celebrarán en el lugar y hora que se señale en la convocatoria respectiva.

7. El Comité podrá sesionar cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros acreditados con derecho a voz y voto, las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos, debiéndose indicar en el acta de la sesión quiénes emiten el voto y en qué sentido, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, el que presida la sesión tendrá voto de calidad.

Cuando no exista la asistencia requerida, se cancelará la sesión y se convocará a una sesión extraordinaria.

8. Se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo se incluirán asuntos de carácter informativo.

9. El Secretario se encargará de elaborar el acta de las sesiones, de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité y de que sea firmada en la siguiente sesión por todos los asistentes, tanto titulares o suplentes así como invitados.

10. El Presidente del Comité informará al Director General de la Institución sobre los acuerdos que por su importancia, deban contar con su aval adoptados por dicho órgano colegiado.

7. FUNCIONES DEL COMITÉ.

1. Fomentar el desarrollo homogéneo de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones del Colegio de Postgraduados, con el propósito de mejorar el servicio.

2. Promover la coordinación entre las unidades administrativas responsables del manejo informático y de telecomunicaciones a nivel institucional.

3. Intervenir en la planeación, seguimiento, control, evaluación y ajuste del Plan de Desarrollo Informático y de Telecomunicaciones de la Institución, de conformidad con los proyectos prioritarios y objetivos de la misma.

4. Proponer el establecimiento de políticas, normas, criterios y lineamientos para el desarrollo de los servicios informáticos y de telecomunicaciones en la Institución, darles difusión y respaldar su cumplimiento.

5. Promover en el ámbito institucional la utilización de sistemas informáticos y de telecomunicaciones, el intercambio de información y su evolución, para mejorar la eficiencia de las áreas administrativas y técnicas.

6. Promover la coordinación con las dependencias competentes del Ejecutivo Federal para alcanzar el desarrollo de los programas de modernización en las materias de competencia del Comité.

7. Fomentar la integración y ejecución de Programas de Capacitación en informática y telecomunicaciones en los trabajadores de la Institución.

8. Integrar grupos de trabajo de carácter temporal o permanente que considere necesario para auxiliarse en la realización de estudios y proyectos.

9. En los asuntos que se ventilen en el seno del Comité, se tomarán decisiones con estrictos criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez, con base en la normatividad aplicable. La actuación del Comité se caracterizará por la toma de decisiones efectivas y expeditas.

10. Propiciar el intercambio tecnológico y la vinculación con Centros de Investigación y de docencia en materia de informática y telecomunicaciones que permitan la instalación y aprovechamiento de nuevas y más eficientes tecnologías.

11. Las demás que sean encomendadas por la Dirección General del Colegio de Postgraduados.

8. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

1. Del Presidente:

a) Presentar el Calendario Anual de Reuniones Ordinarias y vigilar que se lleven a cabo conforme a lo programado.

b) Convocar a Reuniones Extraordinarias cuando así se justifique.

c) Autorizar el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, coordinarlas y dirigirlas.

d) Informar al Director General de la Institución sobre los acuerdos adoptados por dicho Órgano Colegiado.

2. Del Secretario Ejecutivo:

a) El Secretario sustituirá al Presidente en su ausencia.

b) Informará a todos los miembros del Comité con al menos dos días hábiles de las sesiones ordinarias que se vayan a celebrar.

c) Vigilará el envió correcto de las órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios.

d) Deberá elaborar y someter a la aprobación del Presidente del Comité, el proyecto del Orden del Día y de los asuntos a tratar, incluyendo la documentación correspondiente, todo esto con por lo menos cinco días hábiles antes de cada sesión.

e) Hará llegar a los miembros del Comité una carpeta con el Orden del Día, incluyendo los asuntos a tratar, los asuntos generales y documentación correspondiente, por lo menos dos días hábiles antes de cada sesión ordinaria.

f) Se encargará de elaborar el acta de las sesiones, de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité, vigilando que el archivo del Comité esté completo y se mantenga actualizado.

3. De los Vocales:

a) Enviar al Secretario por lo menos siete días hábiles antes de cada reunión ordinaria los documentos de los asuntos que se deben someter a la consideración del Comité.

b) Analizar el Orden del Día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir el voto respectivo.

4. De los Invitados:

a) Sólo podrán participar en los casos en que el Secretario considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

9. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

1. Las adecuaciones al presente Manual de Integración y Funcionamiento serán acordadas por mayoría simple por los miembros del Comité y se reportarán en la siguiente Sesión de la Junta de Gobierno.

2. Este Manual será revisado y actualizado cada dos años y/o conforme a los cambios de carácter normativo que se realicen al marco legal de actuación y que afecten la operatividad del Comité de Informática y Telecomunicaciones.