



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMÁTICA DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMÁTICA DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

**JULIO DE 2004**



Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista.

**C. Secretario.**

Lic Pablo Gómez Domínguez.

**C. Oficial Mayor.**

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa.

**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Ing. Carlos M. Rodríguez Chapa.

**Secretario Técnico del Comité de Informática.**

Lic. Mónica Pérez López.

**Directora de Organización.**

Lic. Daniela Atzori Torio

**Secretaria de Actas del Comité de Informática**

Lic. Luis Enrique Dávila Rivera.

**Jefe del Departamento de Procedimientos.**

**REVISOR:**

C. Carlos Casas González.

Julio de 2004.

DO-MAN-ORG- F.C.I.S.R.E.

## **CONTENIDO**

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

XI. GLOSARIO

## **I. INTRODUCCIÓN**

Con fecha 25 de septiembre de 1997, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se crea el Comité de Informática de la Secretaría de Relaciones Exteriores, como órgano de consulta y asesoría en materia de servicios y recursos informáticos, cuyo objeto será proponer y recomendar las políticas y normas para planear actividades, conjuntar esfuerzos y optimizar recursos, así como coordinar la instrumentación, operación, seguimiento y evaluación de las acciones emprendidas, en términos de lo dispuesto en el Programa de Desarrollo Informático del Plan Nacional de desarrollo 1995-2000.

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

## **II. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Artículo 134  
D.O.F. 5 Febrero 1917.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 05 Abril 2004.

### **LEYES**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Artículo 28  
D.O.F. 29 Diciembre 1976.  
Reformas y Adiciones. D.O.F. 21 Mayo 2003.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31 Diciembre 1982.  
Acuerdo por el que se crea el Comité de Informática de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 13 marzo 2002  
Reformas y Adiciones. D.O.F. 13 Junio 2003.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.  
D.O.F. 31 diciembre 1976  
Modificaciones D.O.F. 10 enero 1994.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 31 diciembre 2000.

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 8 enero 1982.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 31 diciembre 2001.

Ley de Información, Estadística y Geografía y los lineamientos emitidos por el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática.  
D.O.F. 30 diciembre 1980.

Ley de Planeación.  
D.O.F. 5 enero 1983.

Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 y El Programa de Desarrollo Informático 2001-2006; su antecedente, El Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 y el Programa Especial de mediano plazo denominado Desarrollo Informático del 6 de mayo de 1996.  
Vigente.



## **REGLAMENTOS**

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 10 Agosto 2001.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 1 de marzo 2004.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
D.O.F. 18 noviembre 1981.

## **MANUALES**

Manual de Organización Institucional de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
Vigente a partir de Marzo 2000.

### **III. OBJETIVOS DEL MANUAL**

- Definir las prioridades informáticas de acuerdo a las necesidades estratégicas de la Secretaría.
- 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 de la Secretaría.]
- Apoyar en la definición, evaluación, establecimiento y divulgación de las normas, estándares y directrices que en materia de informática deben observarse en la Secretaría.



#### **IV. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE INFORMÁTICA DE LA S.R.E.**

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

## **V. ESTRUCTURA E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

El Comité estará integrado por:

1. Presidente que será el Oficial Mayor de la Secretaría, con derecho a voz y voto.
2. Secretario Técnico que será el Director General de Comunicaciones e Informática, con derecho a voz y voto, quien podrá apoyarse de un Secretario de actas.
3. Un representante de la oficina del C. Secretario, un representante de cada Subsecretaría que serán designados por cada Subsecretario, y por parte de la Oficialía Mayor, será representante el Director General de Programación Organización y Presupuesto, todos con derecho a voz y voto.
4. Un representante del Órgano Interno de Control y un Representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, sólo con derecho a voz.
5. El Comité podrá invitar si así lo considera conveniente, a servidores públicos tanto de la Secretaría de Relaciones Exteriores como de 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.

## **VI. FUNCIONES DEL COMITÉ**

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

- I. La integración, análisis y aprobación del Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI). Para la integración del PIDI deberán observarse los lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
- II. La definición de la estrategia en tecnologías de información y los estándares técnicos que faciliten las funciones institucionales.
- III. El seguimiento y evaluación de las acciones derivadas del PIDI y la determinación de los ajustes que se requieran para lograr el adecuado aprovechamiento de las tecnologías de información.
- IV. El promover la creación y observancia de normas técnicas para la Cancillería.
- V. El promover la aplicación de la estrategia tecnológica y la observancia de los estándares técnicos institucionales en las adquisiciones de bienes y servicios informáticos.
- VI. El promover la observancia de políticas y estándares para la integración y desarrollo de bases de datos.
- VII. La identificación de oportunidades de implantación y uso de sistemas de información.
- VIII. El establecer prioridades para el desarrollo e implantación de proyectos de tecnologías de información acordes con el PIDI, los objetivos, necesidades y disponibilidad de recursos de la Cancillería.
- IX. La dictaminación de la factibilidad técnica de proyectos de tecnologías de información que coadyuven al desarrollo institucional.
- X. La definición de políticas de monitoreo de las tecnologías de la información, de la operación y uso de los sistemas implementados y su difusión.
- XI. El proponer contenidos de informática en los programas de capacitación, que faciliten al personal la incorporación de estas tecnologías al desempeño de sus funciones.
- XII. La elaboración del presente Manual de Organización y Funcionamiento del Comité de Informática.
- XIII. Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la Dependencia o por el órgano de gobierno en caso de las entidades.

## **VII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

### **PRESIDENTE DEL COMITÉ**

#### **FUNCIONES**

- 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.
- Designar responsables de los grupos de trabajo encargados de realizar los proyectos aprobados por el Comité.
- Someter a la superioridad 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 en caso de ausencia.

## **SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ**

### **FUNCIONES**

- Asistir puntual y regularmente a las sesiones del Comité;
- Elaborar la agenda de sesión del Comité, considerando las propuestas presentadas por los integrantes del mismo;
- Verificar e informar de la existencia de quórum requerido para sesionar;
- 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 él;
- 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;
- Integrar y presentar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, el programa de adquisiciones de bienes y servicios informáticos;
- Proponer al Presidente las medidas que considere convenientes para mejorar el funcionamiento del Comité;
- Nombrar suplente en caso de ausencia;

## **REPRESENTANTES DEL COMITÉ**

### **FUNCIONES**

- 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.
- Presentar las prioridades y objetivos del área que representa, así como identificar las necesidades estratégicas en tecnología de información.
- Enviar al Secretario Técnico los temas que sugieran tratar en las sesiones del Comité, con 7 días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con 2 días hábiles de anticipación para las extraordinarias.
- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias del Comité cuando el caso lo amerite.
- Emitir opinión sobre aspectos que en la materia se presenten al Comité.
- Informar sobre la utilización y/o estado de operación de los bienes y servicios informáticos en su área de incumbencia así como de su adecuación para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- Cumplir y promover las disposiciones que emita el Comité.
- Informar a las instancias que representan del desarrollo de los asuntos y acuerdos del Comité.
- Ejecutar las resoluciones que el Comité le encomiende, e informar al Secretario Técnico del avance de las mismas.
- Participar directamente o a través de un representante en proyectos y grupos de trabajo que el Comité integre, y cumplir con las tareas que en ellos se encomienden.
- Nombrar suplente en caso de ausencia.
- Autorizar el acta de acuerdos de la sesión, o en caso contrario emitir las observaciones pertinentes.
- 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.
- Las demás que el Presidente les encomiende.

## **SECRETARIO DE ACTAS DEL COMITÉ**

### **FUNCIONES**

- 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;

## **VIII. PROCEDIMIENTOS PARA SESIONAR**

- Será necesaria la presencia del Presidente y/o el Secretario Técnico del Comité para sesionar.
- 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.
- 
- 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 10 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:

1. Tendrán un responsable designado por el Comité.
2. Formularán su plan de trabajo para aprobación del Comité.
3. Informarán al Comité del resultado de los trabajos realizados.
4. Las demás que se consideren necesarias para completar 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 oficial al Presidente, acompañada de los motivos y justificación correspondiente.

## **XI. GLOSARIO**

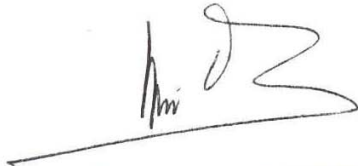
Para los efectos de este manual se entenderá por:

**SECRETARÍA.-** a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**COMITÉ.-** al Comité de Informática de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**PIDI.-** al Programa Institucional de Desarrollo Informático.

El Manual de Organización y Funcionamiento del Comité de Informática de la Secretaría de Relaciones Exteriores entra en vigor el día de su firma, el 01 de Septiembre de 2004 y se elabora en la Ciudad de México, D.F. el 21 de Julio de 2004.



LIC. PABLO GÓMEZ DOMÍNGUEZ  
PRESIDENTE



ING. CARLOS M. RODRÍGUEZ CHAPA  
SECRETARIO TÉCNICO



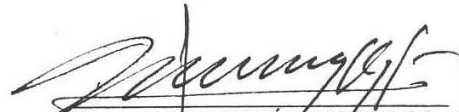
C.P. ALEJANDRO RODRÍGUEZ TORRES  
REPRESENTANTE DE LAS OFICINAS  
DEL C. SECRETARIO DE RELACIONES  
EXTERIORES




LIC. CECILIA OLIVA GARCÍA  
REPRESENTANTE DE LA  
SUBSECRETARIA DE RELACIONES  
EXTERIORES



LIC. ARMANDO M. ESPARZA MIRANDA  
REPRESENTANTE DE LA SUBSECRETARÍA  
PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE




MIN. JUAN M. GUTIÉRREZ TINOCO  
REPRESENTANTE DE LA  
SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA  
DEL NORTE




---

MIN. JORGE ALVAREZ FUENTES  
REPRESENTANTE DE LA SUBSECRETARÍA  
DE RELACIONES ECONÓMICAS Y  
COOPERACIÓN INTERNACIONAL



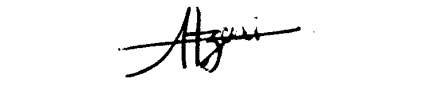
---

LIC. ERIKA MARTÍNEZ LIEVANO  
REPRESENTANTE DE LA  
SUBSECRETARÍA PARA TEMAS  
GLOBALES



---

LIC. MÓNICA PÉREZ LÓPEZ  
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE PROGRAMACIÓN  
Y PRESUPUESTO



---

LIC. DANIELA ATZORI TORIO  
SECRETARIA DE ACTAS DEL  
COMITÉ DE INFORMÁTICA