

**Universidad Nacional Autónoma de México**

Instituto de Investigaciones Antropológicas

# Reglamento del Comité de Tecnologías de Información, Comunicación y Sistemas



Ciudad Universitaria, CDMX, noviembre de 2023

## **Instituto de Investigaciones Antropológicas**

Titular de la Dirección

Dra. Ana Bella Pérez Castro

Titular de la Secretaría Académica

Dr. Samuel Herrera Castro

Titular de la Secretaría Técnica

Lic. Ada Ligia Torres Maldonado

### **Comité de Tecnologías de Información, Comunicación y Sistemas**

Secretaria Técnica

Lic. Ada Ligia Torres Maldonado

Jefa del Departamento de Cómputo

Mtra. Martha Patricia Peláez Flores

Departamento de Cómputo

Lic. Claudio Herrera Alberú

Departamento de Cómputo

Mtro. Rubén González Zainez

Representante del Grupo Académico de Antropología Física

Lic. Andrés del Ángel Escalona

Representante del Grupo Académico de Arqueología

Dra. Ericka Sofía Blanco Morales

Representante del Grupo Académico de Antropología Social,  
Etnología y Etnohistoria

Dr. Carlo Bonfiglioli Ugolini

Representante del Grupo Académico de Lingüística Antropológica

Dr. Jesús Francisco Villalpando Quiñonez

Representante del Grupo Académico de Técnicos Académicos

Lic. Nohemí María del Pilar Sánchez Sandoval

# CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1º**

El marco normativo del presente reglamento se basa en dos acuerdos institucionales: 1) el [Acuerdo institucional](#) por el que se crea el Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación (CATIC) de la UNAM y se establecen sus funciones e integrantes, publicado en *Gaceta UNAM* el 16 de febrero de 2009, y 2) el [Acuerdo institucional](#) que promueve el acceso abierto y la consulta libre y gratuita a través de Internet del contenido digital derivado de las actividades académicas, científicas, de investigación y culturales que se desarrollan en la UNAM, publicado en *Gaceta UNAM* el 10 de septiembre de 2015.

### **Artículo 2º**

El Comité de Tecnologías de Información, Cómputo y Sistemas (Comité TICS) es el órgano colegiado responsable de evaluar y atender las necesidades, inquietudes, ideas y propuestas de la comunidad del Instituto de Investigaciones Antropológicas de la Universidad Nacional Autónoma de México, en adelante (IIA), relacionadas con la adquisición, asignación y uso de recursos informáticos y de tecnologías para la información, comunicación y sistemas de la dependencia en el marco institucional.

Así mismo, es un instrumento para favorecer la comunicación y diálogo entre las personas con conocimiento especializado integrantes del Departamento de Cómputo y de Tecnologías de la Información y Sistemas y las personas de la comunidad del Instituto en lo relacionado con el uso de recursos informáticos y TIC para el desempeño de sus funciones académicas, administrativas y operativas.

### **Artículo 3º**

El presente reglamento tiene por objetivo establecer las disposiciones para la integración y funcionamiento del Comité de Tecnologías de la Información, Comunicación y Sistemas del Instituto de Investigaciones Antropológicas de la UNAM.

#### **Artículo 4º**

Las disposiciones contenidas en el presente documento resultan de la observancia general y obligatoria para las personas integrantes del Comité de Tecnologías de la Información, Comunicación y Sistemas del IIA, así como para quienes requieran presentar asuntos relacionados con éste, respecto del desarrollo de las actividades que realicen en el cumplimiento de sus funciones sustantivas en materia de TIC.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE TICS**

#### **Artículo 5º**

Las atribuciones del Comité de Tecnologías de la Información, Comunicación y Sistemas del IIA son las siguientes:

- i. Establecer los criterios para la elaboración del programa anual de adquisiciones y asignación de equipo y software de acuerdo con el presupuesto general de inversión y gasto en la operación del área de informática.
- ii. Normar y regular el buen uso de las TIC de conformidad con las políticas de asignación y uso de equipo informático, software y servicios digitales establecidas en el documento “Reglamento para la asignación y uso del equipo de cómputo y servicios digitales del Instituto de Investigaciones Antropológicas”.
- iii. Ofrecer soluciones a cada requerimiento de TIC con base en las prioridades establecidas por el comité en función del impacto y el nivel de urgencia del mismo

- iv. Promover la optimización en el uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones con la aplicación de criterios de equidad en beneficio de todas las áreas de trabajo y proyectos del Instituto.
- v. Impulsar políticas de uso de software libre y acceso abierto (*open source*) a través de recursos digitales, campañas de concientización y actividades de capacitación al personal por medio de talleres y cursos.
- vi. Brindar información y capacitación a la comunidad antropológica sobre temas y noticias relacionadas con las TIC y su interacción con la academia y la sociedad para impulsar el uso consciente de la tecnología y enriquecer la cultura digital del personal.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE TICS**

#### **Artículo 6º**

Son funciones del Comité de Tecnologías de la Información, Comunicación y Sistemas del IIA las siguientes:

- i. Realizar el anteproyecto presupuestal para el programa anual de adquisiciones y asignación de equipo y software del IIA.
- ii. Elaborar y actualizar el documento que norma y regula la asignación y uso de equipo informático, software y servicios digitales proporcionados por la Universidad Nacional Autónoma de México.
- iii. Analizar los requerimientos de las TIC solicitadas por el personal del IIA para definir las prioridades y establecer propuestas viables de solución de forma imparcial y equitativa, buscando el beneficio de todas las áreas del Instituto.
- iv. Organizar cursos y talleres que permitan promover actividades hacia la optimización en el uso de los recursos informáticos y de

- telecomunicaciones.
- v. Colaborar en el desarrollo de proyectos TIC para optimizar el desempeño laboral de la comunidad a partir de la innovación y del cumplimiento de estándares.
  - vi. Analizar el costo-beneficio de nuevos proyectos relacionados con informática y telecomunicaciones.
  - vii. Colaborar para el correcto desarrollo del *Plan Estratégico en Tecnología* propuesto por el personal de tecnología.
  - viii. Promover la inversión en TIC ante los directivos del IIA.
  - ix. Colaborar en la realización de los planes preventivos y correctivos derivados de auditorías internas, externas o hechas por la Dirección General de Tecnología, Información y Comunicación y Cómputo (DGTIC).
  - x. Organizar actividades de capacitación para la comunidad del IIA en el uso de herramientas de software libre y la promoción de las políticas de acceso abierto a la información.
  - xi. Exponer en cada sesión del comité propuestas de temas relacionados con las TIC y su interacción con la academia y la sociedad para socializar con la comunidad del IIA a fin de enriquecer la cultura digital de la misma.

## **CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TICS**

### **Artículo 7º**

El comité estará integrado de la siguiente forma:

- i. La persona titular de la dependencia, quien fungirá como su presidente, con voz y voto de calidad. En su ausencia será sustituida por la persona titular de la Secretaría Técnica.
- ii. La persona titular de la Secretaría Técnica quien fungirá como Secretaria del Comité de TICS con voz, y solamente derecho a voto en caso de ausencia de la persona titular de la dependencia.

- iii. La persona titular del Departamento de Cómputo y de Tecnologías de la Información y Sistemas con derecho a voz y voto.
- iv. Las personas integrantes del Departamento de Cómputo y de Tecnologías de la Información y Sistemas, con derecho a voz.
- v. Una persona representante de los distintos grupos académicos del IIA: Antropología física, Arqueología, Antropología social, etnología y etnohistoria, Lingüística antropológica y Técnicos académicos. Cada representante tendrá derecho a voz y voto.
  - a. La persona representante deberá demostrar auténtico interés en los temas relacionados con tecnología e informática, cultura digital, software y comunicación.
  - b. La persona representante deberá aportar su experiencia u opinión como usuario final en el análisis de los temas expuestos en el comité.
  - c. La persona representante será designada por cada grupo académico, reunido en sesión ordinaria, y será comunicado el acuerdo por escrito al Consejo Interno.
  - d. La persona representante deberá permanecer en el cargo por un periodo mínimo de dos años, el cual podrá extenderse por un segundo periodo o, en caso de que el Consejo Interno lo autorice, por más periodos.
  - e. En caso de que la persona representante de algún grupo académico no pueda asistir a alguna sesión, deberá solicitar a la persona suplente de su grupo que asista.
- vi. Una persona suplente de los distintos grupos académicos, quien únicamente asistirá cuando el representante no pueda asistir a la sesión, la cual tendrá derecho a voz y voto.
- vii. Personas invitadas especialistas en materia de TIC que tendrán derecho a voz

**CAPÍTULO V**  
**DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS**  
**PERSONAS QUE INTEGRAN EL COMITÉ DE TICS**

**Artículo 8°**

Son funciones de quienes integran el Comité TICS las siguientes:

- i. *Presidente*
  - a. Convocar a las personas integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados a la sesión respectiva, a través de la persona con funciones de Secretaria del Comité de TICS
  - b. Aprobar el orden del día correspondiente a las sesiones, presidir y dirigir las sesiones del Comité
  - c. Solicitar a los integrantes del Comité que emitan su voto a favor, en contra o abstención de los proyectos presentados o, en su caso, modificarlos durante la sesión previa a su votación
  - d. Ejercer voto de calidad, si se diera el caso
  - e. Firmar las actas correspondientes de las sesiones
  - f. Las demás que señale la normatividad aplicable
- ii. *Secretaria*
  - a. Recibir la información e integrar la carpeta para la presentación de los asuntos que deba atender el Comité, en las sesiones ordinarias y extraordinarias
  - b. Establecer el orden de día para las sesiones
  - c. Elaborar y remitir la convocatoria y la carpeta con la documentación correspondiente de los temas a tratar en la sesión a cada integrante del Comité, al menos con una semana de anticipación
  - d. Iniciar la reunión puntualmente
  - e. Tomar asistencia de los integrantes en las sesiones del Comité

- f. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión del Comité con los acuerdos logrados durante la reunión
  - g. Remitir de manera electrónica el proyecto de acta a los asistentes de la sesión que corresponda
  - h. Ser la figura responsable de comunicación entre el Comité y la persona titular de la dependencia
  - i. Firmar las actas correspondientes de las sesiones
  - j. Las demás que señale la normatividad aplicable
- iii. *Persona titular del Departamento de Cómputo y de Tecnologías de la Información y Sistemas (DCIS)*
- a. Proponer de forma anticipada a la reunión los temas sobre las TIC a la Secretaria del Comité
  - b. Elaborar el contenido de los temas a tratar y exponerlos en la reunión
  - c. Dirigir la agenda del día en caso de que la Secretaria, por alguna causa, no pueda asistir a la reunión
  - d. Registrar y cumplir los acuerdos del Comité
  - e. Ser asesor y consultor en asuntos de tecnología e innovación
  - f. Administrar los recursos tecnológicos y coordinar al personal requerido para llevar a cabo los proyectos acordados por el Comité
  - g. Presentar informes de los avances y logros obtenidos de los proyectos acordados en las reuniones
  - h. Cuidar que el espacio destinado para almacenar documentos relativos a las reuniones del comité se encuentre funcionando adecuadamente y con la información actualizada para su consulta
  - i. Revisar la elaboración de la minuta de la reunión
  - j. Firmar las actas correspondientes de las sesiones

- k. Las demás que señale la normatividad aplicable
- iv. *Personal de tecnología adscrito al Departamento de Cómputo y Tecnologías de la Información y Sistemas*
- a. Asistir a cada una de las reuniones convocadas
  - b. Revisar y comentar, de ser el caso, los puntos de la agenda del día
  - c. Revisar la documentación adicional que se le proporcione antes de la sesión
  - d. Ser asesor y consultor en asuntos de tecnología e innovación
  - e. Participar activamente en la revisión, discusión y análisis de los proyectos e iniciativas presentadas al pleno del Comité
  - f. Participar o colaborar en las soluciones propuestas
  - g. Apoyar y promover los acuerdos logrados en las reuniones
  - h. Ser imparcial en el análisis de proyectos, prioridades y necesidades
  - i. Firmar las actas correspondientes de las sesiones
  - j. Las demás que señale la normatividad aplicable
- v. *Representantes de grupo académico*
- k. Ser el enlace de comunicación entre el Comité y su grupo académico
  - l. Asistir a las reuniones convocadas en el año
  - m. De ser el caso, revisar y aportar más elementos de discusión a los puntos de la agenda del día
  - n. Revisar la documentación adicional que se le proporcione antes de la sesión
  - o. Participar activamente en la revisión, discusión y análisis de los proyectos e iniciativas presentadas al Comité

- p. Comunicar, apoyar y promover en sus reuniones de grupo académico los acuerdos logrados en el Comité
- q. Recabar y exponer en las reuniones del Comité las propuestas, inquietudes, dudas y opiniones respecto a temas de TIC discutidos en su grupo académico
- r. Ser imparcial en el análisis de proyectos, prioridades y necesidades
- s. Firmar las actas correspondientes de las sesiones
- t. Las demás que señale la normatividad aplicable

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE TICS**

#### **Artículo 9º**

Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias:

Son ordinarias aquellas sesiones que se celebren periódicamente con base en el calendario anual de sesiones ordinarias.

Son extraordinarias aquellas que se celebren a solicitud por parte de alguna de las áreas del Instituto.

#### **Artículo 10º**

Aspectos generales aplicables para sesiones ordinarias y extraordinarias:

- i. La convocatoria deberá contener el día, el lugar y la hora en que la reunión correspondiente se celebrará, así como el estatus de ser ordinaria o extraordinaria.
- ii. Los documentos y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratar en la sesión estarán disponibles para su consulta de forma digital al emitir la convocatoria.

#### **Artículo 11º**

## Convocatoria a sesión ordinaria

- i. La Secretaria deberá convocar de manera oficial a los integrantes del Comité por lo menos con una semana de anticipación a su celebración.
- ii. Para cada sesión la Secretaria deberá enviar un correo electrónico de notificación de la convocatoria a los integrantes del Comité incluyendo los invitados, con la finalidad de que puedan consultar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar. El orden del día deberá contener los siguientes puntos:
  - a. Lista de asistencia
  - b. Declaratoria de quórum
  - c. Aprobación y firma del acta
  - d. Temas a tratar
  - e. Asuntos generales

## **Artículo 12º**

### Convocatoria a sesión extraordinaria:

- i. Para la celebración de las sesiones extraordinarias, la Secretaria, una vez recibida la solicitud por parte de alguna de las áreas del Instituto, acordará con el Presidente del Comité la fecha para convocar a sus integrantes e invitados.

- ii. La Secretaria deberá convocar de manera oficial a los integrantes del órgano colegiado por lo menos con un día hábil de anticipación a su celebración.
- iii. Para cada sesión la Secretaria deberá enviar un correo electrónico de notificación de convocatoria a sesión a los integrantes del Comité incluyendo los invitados con la finalidad de que puedan consultar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar. El orden del día deberá contener los siguientes puntos:
  - a. Lista de asistencia
  - b. Declaratoria de quórum
  - c. Aprobación y firma de la acta
  - d. Temas a tratar
  - e. Asuntos generales

### **Artículo transitorio**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Interno del Instituto de Investigaciones Antropológicas y se publicará en el sitio web del Instituto para conocimiento de su comunidad.

Este reglamento fue elaborado por el Comité de Tecnologías de Información, Comunicación y Sistemas y aprobado en su Octava Sesión Ordinaria del 20 de octubre de 2023. Asimismo, fue ratificado por el Consejo Interno del Instituto en su Décima Sesión Ordinaria del 15 de noviembre de 2023.