|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Acta Constitutiva del Grupo Estratégico de TIC |  | **MAAGTICSI****Establecimiento del Modelo de Gobernabilidad.** |
| Documento de integración y operación del Grupo Estratégico TIC |  |

**CONTENIDO**

[1 Objetivo 2](#_Toc367346316)

[2 alcance 2](#_Toc367346317)

[3 Roles 2](#_Toc367346318)

[4 Responsabilidades 2](#_Toc367346319)

[5 Participantes 2](#_Toc367346320)

[6 Funcionamiento del Grupo 2](#_Toc367346321)

[7 BITACORA DE CAMBIOS 4](#_Toc367346322)

# Objetivo

*[Se deberán señalar los objetivos a cumplir por el Grupo de trabajo para la dirección de TIC..]*

# alcance

*[Se deberá confirmar en este apartado el ámbito de procesos, actividades y factores críticos sobre los cuales actuará el Grupo.]*

# Roles

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del rol** | **Descripción breve del rol** | **Perfil** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Responsabilidades

|  |  |
| --- | --- |
| **Rol** | **Descripción de la responsabilidad** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Participantes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre y cargo del servidor público** | **Rol o roles a desempeñar**(uno por renglón) | **Observaciones** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Funcionamiento del Grupo

**Programación de sesiones ordinarias**

*[Se sugiere que se efectúe la programación de manera semestral con al menos 1 (un mes) de anticipación al inicio del semestre que se programe.]*

**Programación de sesiones extraordinarias**

*[Deberán establecerse criterios para la celebración de sesiones extraordinarias, por ejemplo, por estar en riesgo un servicio crítico de TIC, por requerirse un cambio en la planeación estratégica de TIC que impacte a la Institución, por cambios presupuestales que impacten el desarrollo de los proyectos o los compromisos contractuales.]*

**Descripción del funcionamiento del Grupo**

*[En este caso se deberán establecer los elementos para el funcionamiento del Grupo, tales como: la entrega de la información necesaria para los temas que discutirá el Grupo en las sesiones, el desarrollo de las sesiones, la forma de describir los acuerdos que se tomen, la elaboración de la Lista de acuerdos, la elaboración de minutas, los responsables de ejecutarlos, los responsables de su seguimiento y las firmas de aprobación requeridas para los acuerdos.]*

**Otros elementos para el funcionamiento del Grupo**

*[En este apartado se deberán enunciar elementos complementarios tales como: la obligatoriedad de asistencia, el número de asistentes mínimos para dar validez a las sesiones, los miembros que pueden ser representados por inmediatos inferiores, los mecanismos de comunicación y seguimiento de acuerdos.]*

# BITACORA DE CAMBIOS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Descripción del Cambio** | **Fecha de evaluación** | **Aprobador** | **Aceptado  /Rechazado** | **Fecha de aplicación** |
| 01 | Actualización de la Imagen Institucional | JUN 15 | Mtra. Ma. De Lourdes Zaldívar Martínez | Aceptado | JUN 15 |
| 02 | Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015Revisión de contenidos y actualización de encabezados | MAY 18 | M. en I. María Isabel Garrido Galindo | Aceptado | MAY 18 |
| 03 | Actualización de Imagen Institucional | DIC 20 | M. en I. María Isabel Garrido Galindo | Aceptado | DIC 20 |