



Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, artículo 29, 43 -A de la Ley Orgánica Municipal del estado de Oaxaca y numeral 20.3.1.6 del Manual de Organización del H. Ayuntamiento Constitucional de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca; se emiten los presentes:

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LA HEROICA CIUDAD DE TLAXICO.

I. INTRODUCCIÓN

En la actualidad el desarrollo e innovación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones es fundamental en el avance de las organizaciones públicas, tanto en su proyección en busca de la mejora continua de sus procesos operativos, así como en la implementación de un control interno efectivo y además en el cumplimiento oportuno de las metas y objetivos institucionales, con la finalidad de contar con un instrumento esencial que brinde el soporte necesario a los procesos institucionales y por ende, mediante un enfoque a resultados, incrementar el valor de los servicios que se prestan, así como el adecuado y seguro manejo de la información generada por la propia institución. Por tal razón, para el Ayuntamiento resulta de vital importancia la creación de su propio "Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones" el cual tiene a bien atender todas y cada una de las necesidades de cada una de las áreas con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, políticas y normas de eficiencia y productividad, a través de estrategias y líneas de acción que permitan identificar, atender, evaluar y controlar la información relacionada con los procesos operativos y la cual esté disponible de la forma más oportuna y confiable para el Ayuntamiento. Por lo anterior, mediante el presente se dan a conocer los lineamientos del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, los cuales se presentan para su aprobación a los integrantes del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.





II. OBJETIVO.

Los presentes Lineamientos tienen como objetivo establecer las disposiciones normativas que regulen la integración y funcionamiento del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, así como la forma en que se realizará el análisis, aprobación y seguimiento de los asuntos de su competencia.

III. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, así como para todos aquellos que requieran presentar asuntos relacionados con éste; respecto del desarrollo de las actividades que realicen en el cumplimiento de las funciones que les han sido conferidas, con el objeto de fortalecer el control interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante una adecuada restricción de accesos.

IV. DEFINICIONES

Artículo 1. Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Comité:** Al Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca;
- II. **Dependencias:** Aquéllas que conforman la Administración Pública Municipal;
- III. **Lineamientos:** A los presentes lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tlaxiaco.
- IV. **Personas Servidoras Públicas:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos;
- V. **Unidades Administrativas:** A las Direcciones, Departamentos y demás áreas que integran el Ayuntamiento.





V. COBERTURA

Artículo 2. Los presentes Lineamientos aplicarán a las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal en lo relativo a la opinión técnica.

V.I. POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 3.- Las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal que, con motivo de mejorar e innovar su infraestructura tecnológicas, soliciten al Comité la evaluación y aprobación de sus proyectos, que les permitan contar con elementos multidisciplinarios en diversos ámbitos tecnológicos.

V.II ÁMBITOS DE APLICACIÓN

Artículo 4.- Los presentes Lineamientos serán aplicables en el Municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

El comité, es un órgano colegiado competente para:

- A. Orientar el buen uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como para coordinar las acciones que beneficien la gobernabilidad de las mismas dentro de las áreas administrativas.
- B. Proponer los programas y proyectos dirigidos al mejor aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones dentro del Gobierno Municipal.
- C. Revisar que los programas y proyectos de bienes y servicios relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones dentro de la Administración Municipal, se realicen en apego a los criterios de austeridad, racionalidad, transparencia, eficiencia y eficacia.
- D. Proponer las políticas en el ámbito de tecnologías de la información y las comunicaciones, para la mejora continua de la gestión gubernamental.

VII. LINEAMIENTOS

VII.I INTEGRACIÓN DEL COMITÉ





Artículo 5. El Comité estará integrado de la siguiente forma:

I. Con derecho a voz y voto:

- a) Una Presidencia, que estará a cargo de la persona Titular del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco Oaxaca,
- b) Una Secretaría Ejecutiva, que estará a cargo de la persona Titular de la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco Oaxaca
- c) 6 vocalías que estarán a cargo de las personas siguientes:

1. La Regidora de Hacienda
2. Titular de la Dirección de gobierno Digital e informática
3. Titular de la Dirección de Comunicación Social
4. Titular de la Coordinación de Planeación
5. Titular de la Jefatura de Adquisiciones
6. Titular de la Dirección Jurídica

II. Con derecho a voz, pero sin voto

- I. El titular de la Contraloría Municipal.
- II. Secretaria Técnica, que estará a cargo de la persona Titular de la Oficialía de partes; y
- III. Las demás personas que a juicio de la persona Titular de la Presidencia considere necesarias para exponer cuestiones técnicas relacionadas con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

VII.II DE LAS AUSENCIAS

Artículo 6. La ausencia de la Persona Titular de la Presidencia será suplida por quien ésta designe, a través de oficio notificado al Comité, con tres días de anticipación a realizarse la sesión, teniendo los mismos derechos de aquella que representa.

Artículo 7. La ausencia de las personas a cargo de las vocalías e invitadas, podrá ser suplida por quien, previo a la sesión del Comité, nombren médiante escrito dirigido al mismo, teniendo las atribuciones de aquel que representan.





Artículo 8. La persona Titular de la Secretaría Técnica, dejará constancia en el acta y en la carpeta electrónica correspondiente de las suplencias que se llegaran a suscitar.

VII.III FUNCIONES DEL COMITÉ

Artículo 9.- El Comité, en atención a las disposiciones que por su naturaleza le resulten aplicables y en beneficio a la gobernabilidad de las tecnologías de la información y comunicaciones dentro del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco Oaxaca, tendrán las funciones siguientes:

- I. Aprobar las modificaciones a los presentes lineamientos, y turnarlos a la Contraloría Municipal para su actualización;
- II. Elaborar y aprobar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año;
- III. Fungir como órgano de consulta y asesoría de las áreas administrativas, para la correcta toma de decisiones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- IV. Aprobar los programas y proyectos dirigidos al mejor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, apegados a los criterios de austeridad, racionalidad, transparencia, eficiencia y eficacia;
- V. Solicitar a través de la persona Titular de la Secretaría Técnica a las áreas administrativas, los informes de manera semestral o cuando lo considere necesario, respecto de sus planes o programas de trabajo, para efectos de evaluar los avances y proponer acciones de mejora.
- VI. Revisar y, en su caso, pronunciarse sobre el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación que las áreas administrativas le presenten, asesorando y proponiendo las mejores herramientas tecnológicas para cumplir con la tarea gubernamental.
- VII. Instruir las directrices a fin de elaborar los inventarios de programas informáticos en las áreas administrativas, a través de los Enlaces Administrativos u homólogos, así como el registro de las licencias instaladas en los equipos de cómputo, conmutadores, servidores o cualquier otro análogo;
- VIII. Establecer las políticas que permitan al gobierno municipal contar con un plan de recuperación de desastres y de continuidad operativa, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;





- IX. Promover el uso de los recursos tecnológicos de manera eficiente y racional: y
- X. Realizar todas aquellas actividades encaminadas a lograr mayor optimización, economía, mejor aprovechamiento y austeridad en el ejercicio de los recursos públicos destinados a las tecnologías de la información y las comunicaciones en el municipio de Tlaxiaco.

VII.IV FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL COMITÉ

Artículo 10. La persona Titular de la Presidencia tendrá las funciones siguientes:

- I. Representar al Comité;
- II. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Proponer el calendario de sesiones ordinarias y, en su caso, las extraordinarias del Comité;
- IV. Aprobar las convocatorias y validar el orden del día de las sesiones del Comité;
- V. Solicitar a las personas integrantes del Comité la realización de planes, proyectos o acciones específicas que se relacionen con las funciones del mismo;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité, a través de la Secretaría Técnica;
- VII. Ejercer voto de calidad, en su caso;
- VIII. Firmar las actas correspondientes de las sesiones;
- IX. Invitar a las sesiones, previa autorización del Comité, a especialistas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, cuya opinión se considere pertinente.

Artículo 11. La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva tendrá las funciones siguientes:

- I. Representar al Comité en caso de ausencia del Presidente;
- II. Presidir las sesiones, cuando así lo designe la persona Titular de la Presidencia;
- III. Coordinar las actividades del Comité con las demás Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal;





- IV. Acudir puntualmente a todas las sesiones del Comité;
- V. Emitir comentarios especializados en materia de las tecnologías de la información y las comunicaciones; y
- VI. Las demás que expresamente les asigne la persona Titular de la Presidencia, los presentes Lineamientos, así como otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. La persona Titular de la Secretaría Técnica tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir la información e integrar la carpeta para la presentación de los asuntos que deba atender el Comité, en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Elaborar y remitir la convocatoria y la carpeta de la sesión de que se trate a cada integrante del Comité, en los tiempos señalados en el apartado de las convocatorias;
- III. Verificar que exista el quórum requerido al momento de iniciar la sesión y en su caso, informar al presidente de la inexistencia del mismo en el transcurso de la sesión;
- IV. Tomar asistencia de los integrantes en las sesiones del Comité;
- V. Realizar y asentar el conteo y sentido de los votos de los acuerdos tomados;
- VI. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión del Comité;
- VII. Hacer constar en el acta de cada una de las sesiones los acuerdos tomados por los integrantes del Comité y darles seguimiento, informando de su avance y cumplimiento en cada sesión ordinaria, así como cuidar que sea debidamente suscrita;
- VIII. Remitir de manera electrónica el proyecto de acta a los asistentes de la sesión que corresponda, dentro de los quince días hábiles siguientes a la celebración de la misma y tomar en consideración los comentarios formulados por los integrantes;
- IX. Certificar los acuerdos y la documentación que le sean solicitados; una vez que se encuentre firmada el acta respectiva;
- X. Ser el conducto para garantizar que la información sea debidamente resguardada en medios físicos o electrónicos;
- XI. Firmar las actas de las sesiones del Comité;





- XII. Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tenga acceso con motivo de su participación en las sesiones del Comité; y
- XIII. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 13. Las personas que integran las vocalías tendrán las funciones siguientes:

- I. Asistir y participar en las sesiones del Comité;
- II. Emitir su voto de conformidad con lo señalado en el apartado de acuerdos de este documento;
- III. Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que asistan;
- IV. Proponer al presidente del Comité o al titular de la Secretaría Ejecutiva, la celebración de sesiones extraordinarias;
- V. Vigilar el cumplimiento oportuno de los acuerdos adoptados por el Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas;
- VI. Comunicar al presidente y/o titular de la Secretaría Ejecutiva las irregularidades en el funcionamiento del Comité;
- VII. Revisar el proyecto de acta de la sesión y enviar al titular de la Secretaría Ejecutiva los comentarios dentro de los cinco días hábiles a partir de su recepción;
- VIII. Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tenga acceso con motivo de su participación en las sesiones del Comité;
- IX. Proponer asuntos en el orden del día y temas a tratar en las próximas sesiones;
- X. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 14. Las personas invitadas tendrán las funciones siguientes:

- I. Exponer programas, planes y proyectos en materia en tecnologías de la información y comunicaciones, respecto de los asuntos para los cuales fueron invitadas; y
- II. Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tengan acceso con motivo de su participación en las sesiones del Comité.





VII.V DEL ORDEN DEL DÍA

Artículo 15.- El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrán entre otros apartados:

- a. Pase de lista de asistencia y verificación y declaración del quórum legal;
- b. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del orden del día;
- c. Informe, en su caso, del seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores;
- d. Presentación de los asuntos que se someterán a consideración del Comité;
- e. Asuntos generales, en este último solo se podrán incluir temas de carácter informativo; y
- f. Cierre de la sesión.

VII.VI DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 16. Las sesiones podrán celebrarse de manera presencial o virtual, previo acuerdo del comité, conforme a lo siguiente:

- a) Sesiones Ordinarias: El Comité deberá celebrar trimestralmente sesiones ordinarias durante el año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia.
- b) Extraordinarias: Cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia o el Vocal Ejecutivo, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia. Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con dos días hábiles de antelación.

Artículo 17. El Comité sesionará válidamente con la asistencia de cuando menos la mitad más uno/a de sus integrantes, siempre y cuando se encuentre presente la persona Titular de la Presidencia o la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en caso de ausencia; los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes que se encuentren presentes y, en caso de empate, la persona Titular de la Presidencia tendrá voto de calidad; en caso de que no haya el quórum legal necesario, se convocará a una sesión extraordinaria, la cual se desarrollará dentro de las veinticuatro horas siguientes, con la presencia de las personas integrantes del Comité que asistan a la misma.





Artículo 18. Las convocatorias para las sesiones del Comité, deberán ser enviadas, mediante oficio, por la persona Titular de la Secretaría Técnica, anexando la información y documentación correspondiente, ya sea de forma física o medio magnético; señalando el lugar, fecha y hora de la sesión y el orden del día de esta.

Artículo 19.- En cada sesión, la persona Titular de la Secretaría Técnica elaborará un acta que será aprobada y firmada por todas las personas que hubieren asistido a ella. En dicha acta se señalará el sentido de los acuerdos tomados por las personas integrantes con derecho a voz y voto, y las intervenciones de quienes participaron.

Artículo 20.- En la última sesión ordinaria del año se presentará y aprobará la fecha de la primera sesión ordinaria del siguiente ejercicio.

Artículo 21.- Durante la primera sesión ordinaria de cada año, se presentará y aprobará el calendario de sesiones ordinarias.

VII.VII DE LOS ACUERDOS DEL COMITÉ

Artículo 22. El comité podrá resolver los asuntos que se enlisten en el orden del día, previa votación, en el siguiente sentido:

- I. A favor
- II. En contra y
- III. Abstenciones

Posteriormente la persona Titular de la Secretaría Técnica deberá anotar los resultados del conteo de la votación efectuada por el Comité.

Artículo 23. Asimismo, el Comité podrá pronunciarse en los siguientes términos:

- a) Emitir opinión favorable;
- b) Dejar el asunto pendiente de resolución y
- c) Cualquier otra resolución que tome el Comité, con base en la normatividad aplicable en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.





Artículo 24. Los asuntos y proyectos aprobados por el Comité se registrarán documentalmente de forma consecutiva, y se conservarán en los archivos físicos y digitales, para los efectos a que haya lugar.

Artículo 25. La persona Titular de la Secretaría Técnica deberá remitir de manera oficial, para su revisión, el proyecto de acta a las personas integrantes del Comité, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión correspondiente.

Artículo 26. Las personas integrantes del Comité deberán remitir de manera oficial a la Persona Titular de la Secretaría Técnica los comentarios y/o observaciones al proyecto de acta (en caso de existir), en un lapso no mayor a tres días hábiles, posteriores a la recepción de la misma.

Artículo 27.- Una vez solventados los comentarios y observaciones, deberá ser sometida el acta a la aprobación del Comité, en la siguiente sesión ordinaria; posteriormente la persona Titular de la Secretaría Técnica deberá remitirla de manera oficial, para su firma, a las personas integrantes del Comité.

Artículo 28.- Cada una de las personas integrantes del Comité deberá plasmar su firma autógrafa en las actas que tengan origen en las sesiones del Comité, en un lapso no mayor a dos días hábiles, posteriores a su recepción, y remitirla de forma oficial a la Persona Titular de la Secretaría Técnica.

VII.VIII DE LOS IMPEDIMENTOS

Artículo 29. Las personas integrantes del Comité, deberán abstenerse de intervenir en las sesiones o actos en donde se traten asuntos en los que pudieran presentarse conflicto de interés, lo anterior, debido al ámbito personal, familiar o de negocios.

Artículo 30. Las personas integrantes del Comité se obligan a guardar la debida secrecía y diligencia profesional sobre la información que reciban en el ejercicio de sus funciones; sin que pueda ser utilizada en beneficio propio o de intereses ajenos, aún concluida su intervención en dicho órgano colegiado.

VII.IX DE LA DIFUSIÓN

Artículo 31. El Comité se obliga a dar a conocer, a través de sus integrantes, en el ámbito de su competencia, los presentes Lineamientos, supervisar su debida aplicación y observancia, así como cumplir con las atribuciones contenidas en los mismos.





Artículo 32. Será obligación las áreas administrativas que las solicitudes de los proyectos tecnológicos presentados ante el Comité, se lleven a cabo de conformidad con los presentes Lineamientos, así como con las demás disposiciones aplicables vigentes.

VII.X DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 33. El incumplimiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

VII.XI DE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN U HOMÓLOGACIÓN

Artículo 34. Las áreas de tecnologías de la información u homólogas, deberán mantener estrecha colaboración y coordinación con el Comité, a través de la Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, y deberán llevar a cabo las acciones siguientes:

- a) Fomentar el buen uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de manera coordinada con el Comité;
- b) Presentar para revisión del Comité, el programa o plan de trabajo en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, atendiendo a la normatividad vigente, así como a los estándares tecnológicos oficiales emitidos por la Jefatura de Gobierno Digital e informática;
- c) Solicitar la asesoría del Comité que coadyuven en la planeación e implementación de los proyectos tecnológicos que impacten de manera significativa la Dependencia o Entidad;
- d) Apoyar al Comité en las gestiones que este le encomiende, de acuerdo con sus funciones; y
- e) Todas aquellas acciones que contribuyan al logro de los programas y metas





VIII. CONTROL Y AUDITORIA

Artículo 35.- El Comité, en el ejercicio de sus funciones, estará sujeto a la legislación aplicable en materia de control y auditoría y podrá ser auditado por las instancias competentes en el momento en que lo juzguen pertinente, dando todas las facilidades a las mismas y efectuando el seguimiento y la solventación de las observaciones planteadas por la instancia competente.

IX. DERECHOS HUMANOS

Artículo 36.- Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en las acciones que se realizan a través del Comité, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, implementará mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental, asegurando que el acceso se dé únicamente con base en lo establecido en los presentes Lineamientos, sin discriminación o distinción alguna.

X. QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Artículo 37.- Las quejas y denuncias que realice la ciudadanía ante el ayuntamiento, vinculadas con las acciones emprendidas por el Comité, deberán ser canalizadas a la autoridad competente, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Artículo 38.- Las y los ciudadanos, podrán presentar por escrito a través de oficialía de partes de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca, quejas y denuncia relacionadas con la integración y realización de funciones del Comité cuando se percaten de cualquier acto, hecho u omisión que pudiesen constituir irregularidades por parte de las personas integrantes del mismo.

XI. INSTALACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 39.- El Comité realizará sesión de instalación, dentro de los 45 días hábiles siguientes al registro de los presentes Lineamientos ante la Contraloría Municipal.

XII. VIGENCIA

Artículo 40.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor, a partir del día de su registro ante la Contraloría Municipal, y continuarán vigentes en tanto no existan actualizaciones o modificaciones.





Ayuntamiento Heroica Ciudad de

Tlaxiaco

MUNICIPIO PRÓSPERO • 2022 | 2024

por un **MUNICIPIO**
PRÓSPERO *yo te entro*

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco

TERCERO. El Presidente Constitucional del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco a través de la Secretaría Municipal, será la encargada del seguimiento en materia de tecnologías de la Información; realizará las acciones necesarias para dar máxima publicidad a los presentes Lineamientos.

Dado en el Municipio de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, a los veinte días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro.

