SAN MARTÍN
TOTOLTEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Lineamientos del Comité de Tecnologías de la Información del Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla.

Administración 2024-2027

(243) 433-50-87 sanmartintotoltepec2024-2027@outlook.com
H. Ayuntamiento de San Martín Totoltepec, Av. Reforma Sur #1 C.P. 74610 www.sanmartintotoltepec.gob.mx

ALCANCE

Establecer las bases para la integración y operación Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del Ayuntamiento.

GLOSARIO

Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. Por cuanto hace a siglas y abreviaturas:
a) Comité: El Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del Ayuntamiento.
b) Dictamen: Dictamen de Procedencia Técnica para la adquisición, arrendamiento y desincorporación de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos, emitido por la Unidad Técnica de Servicios de Informática.
c) Municipio: El Municipio de San Martín Totoltepec, Puebla.
d) DTI: Departamento de Tecnologías de la Información.
e) TIC: Tecnologías de Información y Comunicaciones.
f) Reglamento: Reglamento de los sistemas de información del Ayuntamiento en su caso.
g) OIC: Órgano Interno de Control

Por cuanto hace a la terminología:
Unidad Administrativa: Todas las unidades administrativas, que ejerzan recursos y soliciten someter a consideración del Comité un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos.

Bienes Informáticos: Bienes que sirven para satisfacer las necesidades en materia de: procesamiento, almacenamiento, comunicación o distribución de datos en formato digital, los cuales requieren la emisión de un dictamen de procedencia técnica.
Dictamen: opinión mediante el cual se validan los aspectos técnicos de un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos, emitido por el Comité y establecido como "dictamen", de conformidad con lo previsto en el Reglamento en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios vigente.
Gabinete: Grupo de funcionarios que se encargan de establecer el rumbo tecnológico del Municipio.
Oficio: Documento emitido por un funcionario del Municipio, firmado autógrafa, digital o facsímil.
Proyecto de dictamen: Propuesta de dictamen elaborada por la Unidad Técnica.

Servicios: Se refiere a los servicios profesionales que se contraten con personas físicas o morales para realizar actividades relacionadas con el análisis, diseño, construcción, aseguramiento de la calidad, implantación y mantenimiento de Sistemas de Información; mantenimiento, conservación y/o arrendamiento de bienes informáticos; capacitación y consultoría en materia informática; instalación y/o arrendamiento de: infraestructura, plataformas y/o aplicaciones de TIC; actualización y soporte de productos de software, los cuales requieren la emisión de un dictamen.

Sistema de información. Personal, procesos, datos y tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.
Planes de contingencia. Proceso definido para identificar y atender la necesidad institucional de responder a los cambios repentinos en el personal y que pueden comprometer el Sistema de Control Interno.

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

a) Opinar y validar, mediante un dictamen, los proyectos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos, que se encuentren dentro de los supuestos para someter a aprobación del Comité dichos proyectos.
b) Dar seguimiento, mediante informes trimestrales que presente el Gabinete y aprobar planes, políticas y programas estratégicos que deriven de dicho Sistema.
c) Aprobar las políticas relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de TIC, propuestas por la Unidad Técnica, con la finalidad de presentarlas ante el comité para su autorización.
d) Supervisar la emisión de los dictámenes, a través de los informes trimestrales que reflejen el acumulado anual que presente la Unidad Técnica.
e) Aprobar, en la última sesión ordinaria del año calendario, los proyectos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como para la contratación de servicios informáticos, Que deberán someterse a consideración de los integrantes del Comité, respecto del informe que para tal efecto presente la Unidad Técnica.
f) Emitir el dictamen que valide un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos.

ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Presidente

a) Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Comité.
b) Instruir al Secretario Técnico para que convoque a los miembros del Comité para la realización de una sesión o, en su caso, notificar la suspensión, cancelación o cambio de fecha de la misma.

c) Autorizar el orden del día, propuesto por el Secretario Técnico, de la sesión del Comité que corresponda y, en su caso, ordenar las correcciones que estime necesarias.
d) Incorporar puntos al orden del día de las sesiones.
e) Solicitar la asistencia de representantes de instancias externas, involucradas con los temas que analiza el Comité y que, por sus conocimientos y experiencia técnica y laboral, puedan emitir opiniones útiles para la toma de decisiones del mismo.
f) Presidir las sesiones del Comité y conducir sus deliberaciones.
g) Declarar el inicio y conclusión de las sesiones.
h) Mantener o llamar al orden a los asistentes a la sesión.
i) Conceder, durante las sesiones, el uso de la palabra a los integrantes e invitados del Comité.
j) Instruir al Secretario Técnico para que someta a la consideración y respectiva aprobación los proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos, que se encuentren dentro de los supuestos para someter a aprobación del Comité dichos proyectos.
k) Emitir su voto.
l) Consultar a los integrantes del Comité, en sesiones ordinarias, si desean agregar asuntos generales al orden del día.
m) Firmar las actas del Comité, aprobadas por los integrantes en sesión ordinaria.
n) Incluir en el informe trimestral de actividades, las actividades llevadas a cabo por parte del Comité.
o) Firmar el dictamen que valide un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos.
p) Vigilar la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente Manual;
q) Las demás que considere conveniente para que el Comité cumpla con su objetivo; así como las que le sean conferidas por este Manual y otras disposiciones aplicables

Secretario Técnico
a) Asistir con derecho a voz a las sesiones del Comité.
b) Someter a consideración del Presidente del Comité los Proyectos de Adquisición y/o Arrendamiento de Bienes Informáticos, así como de Contratación de Servicios Informáticos que las Áreas soliciten.
c) Someter a consideración del Presidente del Comité la invitación de un representante de alguna instancia externa, que por sus conocimientos y experiencia técnica y laboral, pueda emitir opiniones útiles para la toma de decisiones del mismo.
d) Preparar el orden del día de la sesión y someterlo a consideración del Presidente del Comité.
e) Preparar y organizar las sesiones del Comité.
f) Integrar, en la herramienta informática de comunicación Institucional, los documentos y anexos correspondientes a los asuntos contenidos en el orden del día aprobado.

g) Convocar a las sesiones del Comité.
h) Suplir en la conducción de la sesión al Presidente, en el caso de ausencias momentáneas, o bien cuando se trate de inasistencia a la sesión, por caso fortuito, fuerza mayor o cuando las labores institucionales así lo requieran.
i) Llevar el registro de asistencia.
j) Declarar la existencia del quórum.
k) Someter a la aprobación de los integrantes del Comité el orden del día correspondiente.
l) Tomar las votaciones de los integrantes del Comité y dar a conocer el resultado de las mismas.
m) Levantar las actas correspondientes de cada sesión y someterlas a la aprobación del Comité.
n) Firmar las actas del Comité, aprobadas por los integrantes del órgano colegiado en sesión ordinaria.
o) Llevar el control y seguimiento de los acuerdos del Comité, consignando, en el reporte de compromisos, su cumplimiento o grado de avance.
p) Guardar y custodiar los documentos que deriven de las sesiones del Comité.
q) Someter a consideración del Presidente del Comité la realización de una sesión extraordinaria.
r) Proponer, en la última sesión ordinaria del año, el calendario anual de sesiones para el siguiente año calendario.
s) Designar, con carácter de suplente, a un funcionario con nivel mínimo de Director de área para que, en caso de fuerza mayor o cuando otras actividades institucionales le impidan asistir a una sesión, lo sustituya en sus funciones dentro del Comité.
t) Incorporar en el portal de colaboración del Instituto los documentos que deban ser circulados para la discusión y, en su caso, aprobación de los asuntos, y
u) Las demás que le sean conferidas por este Manual.

Vocales
a) Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Comité.
b) Solicitar al Secretario Técnico la inclusión de asuntos del orden del día.
c) Enviar al Secretario Técnico la documentación del asunto del orden del día que someterá a aprobación de los integrantes del Comité.
d) Someter a consideración del Secretario Técnico la necesidad de invitar a un representante de alguna instancia externa al Instituto que, por sus conocimientos y experiencia técnica y laboral, pueda emitir opiniones útiles para la toma de decisiones del mismo.
e) Participar en las sesiones del Comité.
f) Emitir observaciones y propuestas inherentes a la discusión y desahogo de los asuntos del orden del día.

g) Presentar los proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos, que sean de su competencia, con la finalidad de someterlos a la consideración y comentarios de los integrantes del Comité.
h) Emitir su voto.
i) Firmar las actas del Comité, aprobadas por los integrantes en sesión ordinaria.
j) Brindar el apoyo necesario, en el ámbito de su competencia, al Secretario Técnico para el cumplimiento de los acuerdos celebrados al interior del propio Comité.
k) Solicitar al Secretario Técnico someter a consideración del Presidente la realización de una sesión extraordinaria.
l) Firmar el dictamen que valide un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos.
m) Designar, con carácter de suplente, a un funcionario con nivel mínimo de Director de área o, en su defecto, del nivel inmediato inferior al titular del área que lo pueda sustituir en sus funciones dentro del Comité.
n) Las demás que le sean conferidas por este Manual.

Asesores
a) Asistir a las sesiones del Comité con derecho a voz.
b) Solicitar al Secretario Técnico del Comité la inclusión de asuntos, relacionados con el propio Comité, en el orden del día.
c) Apoyar, en el ámbito de su competencia, a los integrantes del Comité para el cumplimiento de los acuerdos establecidos en el mismo.
d) Designar, con carácter de suplente, a un funcionario que lo pueda sustituir en sus funciones dentro del Comité, con nivel mínimo de Director de área o, en su defecto, del nivel inmediato inferior al titular del área.

Invitados
a) Solicitar al Secretario Técnico la realización de una sesión extraordinaria.
b) Enviar al Secretario Técnico la documentación del asunto del orden del día que expondrá a los integrantes del Comité.
c) Asistir, con derecho a voz, a las sesiones del Comité, ya sea para presentar un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos o para colaborar como experto en los temas que se le soliciten.

Suplentes
a) Asistir a las sesiones del Comité, con las mismas atribuciones del integrante al cual representa

SESIONES DEL COMITÉ

Tipo de sesiones Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias:
a) Son ordinarias: aquellas sesiones que se celebren periódicamente, previa convocatoria y de conformidad con el calendario aprobado por los integrantes del Comité.
b) Son extraordinarias: aquellas sesiones convocadas por el Presidente del Comité, cuando lo estime necesario o a petición del Secretario Técnico.
c) El Comité deberá celebrar, al menos, cuatro sesiones ordinarias anualmente.
d) El Secretario Técnico, en la última sesión ordinaria del año calendario, pondrá a consideración de los integrantes del Comité el calendario anual de sesiones ordinarias a celebrarse el siguiente año, el cual deberá ser aprobado en esa misma sesión.

Convocatoria
a) Aspectos generales aplicables para sesiones ordinarias y extraordinarias:
1. La convocatoria deberá contener el día, el lugar y la hora en que la misma se deba celebrar y la mención de ser ordinaria o extraordinaria, según corresponda.
2. A partir de dicha notificación, la documentación y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión correspondiente, deberán estar disponibles en el Portal de transparencia del municipio, lo que se deberá señalar en la convocatoria respectiva.
3. De manera excepcional, cuando materialmente sea imposible distribuir los documentos a través del Portal de transparencia del municipio, se realizará a través de correo electrónico.
4. Las diversas áreas del Municipio responsables de los asuntos agendados en el orden del día, deberán remitir al Secretario Técnico preferentemente en medios digitales o electrónicos, en el plazo previsto en cada tipo de sesión, de conformidad con lo previsto en el presente Manual, todos y cada uno de los documentos y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión correspondiente, con el objeto que la convocatoria y el orden del día puedan ser difundidos de manera oportuna a los integrantes del Comité.

Convocatoria a sesión ordinaria:

1. El Secretario Técnico deberá convocar, de manera oficial, a los integrantes del órgano colegiado por lo menos con tres días hábiles de anticipación a su celebración.
2. Recibida la convocatoria a una sesión ordinaria, los integrantes del Comité podrán solicitar al Secretario Técnico la inclusión de algún asunto en el orden del día, siempre y cuando, la solicitud se formule con una anticipación mínima de un día hábil a su celebración, acompañándola con los documentos suficientes y competentes para su inclusión.

3. El Secretario Técnico, deberá poner a disposición de los integrantes del Comité, de sus suplentes y del personal designado para consultar la documentación los proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos, y la documentación que dé soporte a los mismos, a través del portal de colaboración institucional con al menos setenta y dos horas previas a que se celebre la sesión.
4. En caso de que alguno de los integrantes del Comité solicite la inclusión de un asunto en el orden del día, el Secretario Técnico enviará a los integrantes del Comité el orden del día actualizado.
5. El Secretario Técnico deberá recibir los proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos, y la documentación de los asuntos que las áreas del Municipio pondrán a consideración del Comité, con al menos cuatro días hábiles de antelación a que se celebre la sesión.

Convocatoria a sesión extraordinaria:

1. Para la celebración de sesiones extraordinarias, el Secretario Técnico, 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.
2. El Secretario Técnico deberá convocar, de manera oficial, a los integrantes del comité por lo menos dos días hábiles de anticipación a su celebración.
3. El Secretario Técnico deberá recibir los proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos, y la documentación de los asuntos que las áreas del Ayuntamiento pondrán a consideración del órgano colegiado, con al menos veinticuatro horas de antelación a que se celebre la sesión.

Medios para convocar

a) Las convocatorias a sesión del Comité se harán a través de los siguientes medios:
   1. Oficio dirigido a los integrantes del Comité, en medio digital o electrónico, indicando el día, el lugar y la hora en que se celebrará la sesión, y anexando el orden del día correspondiente.

b) Una vez enviada la notificación de una sesión, los documentos y anexos de los asuntos contenidos en el orden del día, se pondrán a disposición de los integrantes del Comité, de sus suplentes y del personal designado para su consulta a través del Portal de transparencia del municipio.

Aprobación de proyectos de adquisición y/o arrendamiento de equipos de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos, software, aplicaciones y licencias.

a) Los proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos que deban presentarse a consideración de los integrantes del Comité para su aprobación, se someterán a votación.
b) Se aprobarán por mayoría simple de votos de los integrantes del Comité con derecho a voto.
c) El Secretario Técnico, solicitará, por instrucciones del Presidente del Comité, a los integrantes con derecho a voto, levantar la mano para emitir su voto.
d) En caso de que un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de Servicios Informáticos no sea aprobado por unanimidad de los integrantes del Comité con derecho a voto, el Secretario Técnico contabilizará los votos a favor y posteriormente los votos en contra, a fin de determinar si dicho proyecto es aprobado.
e) Los integrantes del Comité, por ningún motivo podrán abstenerse de votar los proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos que se sometan a su consideración.
f) En caso de que un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos sea aprobado, el Secretario Técnico, deberá recabar durante la sesión las firmas de los integrantes del Comité con derecho a voto en el dictamen que valide dicho proyecto.
g) La adquisición y/o arrendamiento de equipos de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos, software, aplicaciones y licencias, de acuerdo a la disposición presupuestaria del Ayuntamiento en el ejercicio fiscal que corresponda por el periodo 2024-2027, se realizarán, solo de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas que comprenden la estructura orgánica del Ayuntamiento de la Administración 2024-2027.

Supuestos para someter a aprobación del Comité un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de equipos de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos, software, aplicaciones y licencias.

Para que un proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios Informáticos se someta a consideración de los integrantes del Comité, deberá encontrarse dentro de alguno de los siguientes supuestos:

1. Que el propio Comité, conforme a sus atribuciones, lo haya establecido en la última sesión ordinaria del año calendario.

2. Que el monto total destinado a componentes de TIC de los bienes o servicios relacionados en el proyecto de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de Servicios informáticos, supere los montos máximos establecidos para llevar a cabo un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos del Municipio, del ejercicio presupuestal que se trate.

En caso de proyectos de carácter plurianual se considerará el monto total de la suma del presupuesto de cada uno de los ejercicios fiscales involucrados

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.-

El presente manual de integración y funcionamiento del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones de la Administración del Municipio, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DE
SAN MARTÍN
TOTOLTEPEC, PUE.
CONTRALORÍA MUNICIPAL
2024-2027

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO DE
SAN MARTÍN
TOTOLTEPEC, PUE.
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027