



GACETA MUNICIPAL

H. XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPONETA



# GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
DE ACAPONETA, NAYARIT

ACAPONETA, NAYARIT, A 02 DE SEPTIEMBRE DEL 2020

TOMO: XIX  
Nº. 003

## LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (INFORMÁTICA)

## LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (INFORMÁTICA)

### I.- DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (INFORMÁTICA)

**Artículo 1.-** El Comité de tecnología de información y comunicación (informática) tendrá los siguientes objetivos:

- I.- Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales en base a resultados.
- II.- Impulsar el establecimiento, actualización y revisión de la eficiencia del control, uso efectivo y reguardo de los sistema informáticos.

**Artículo 2.-** El Comité de Control tecnología de información y comunicación (informática) se integra de los siguientes Funcionarios Públicos:

**I.- Presidente.-** Titular de la unidad de transparencia o encargado de Archivos, con derecho a Voz y voto, y en caso de empate tendrá el voto de calidad.

**II.- Secretario ejecutivo.-** El Titular de la Tesorería Municipal con derecho a Voz y voto.

**III.- Tres Vocales.-** Que serán nombrados de los Titulares de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con derecho a Voz y voto.

**IV.- Delegados.-** Que serán los Titulares de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, no integrantes de las fracciones I, II. Y III, de este artículo, con derecho a voz.

**Artículo 3.-** Por excepción y previa justificación, las suplencias de los miembros del Comité tecnología de información y comunicación (informática) podrá realizarse por un funcionario de nivel jerárquico inmediato inferior.

Cada integrante del Comité de tecnología de información y comunicación (informática), podrá nombrar mediante un escrito dirigido al Secretario ejecutivo a un suplente, mismo que contará con las funciones de su Titular en ausencia de éste.

### II.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN (INFORMATICA)

**Artículo 4.-** El Comité de tecnología de información y comunicación (informática) tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Aprobar el orden del día.
-

II.- Aprobar el calendario de Sesiones ordinarias.

III.- Ratificar las actas de las Sesiones.

IV.- Generar, analizar y aprobar el programa de trabajo en material de comunicación e informática.

V.- Realizar controles de acceso a los sistemas informáticos

VI.- Aprobar acuerdos para fortalecer el uso de los sistemas informáticos y de comunicación, respecto a:

a).- El estado que guarda;

b).- La atención de a los factores que vulneren o estropeen los sistemas informáticos y de comunicación, y

c).- Atención a posibles fallos y catástrofe en los sistemas informáticos y de comunicación.

VII.- Orientar a los Directores u Homólogos, Coordinadores y todo Servidor Público adscrito a la Dependencia o Entidad, para mantener un control de los sistemas informáticos y de comunicación eficaz y eficiente.

VIII.- Coadyuvar en la implementación de las Normas de Tecnología de información y comunicaciones (informática), con los comités de Administración de Riesgos y de control interno.

IX.- Mantener actualizado de inventarios de Bienes digitales.

XI.- Coadyuvar con la Direcciones o Aéreas administrativas, en proponer, revisar y en su caso actualizar o modificar los sistemas informativos o de comunicación, cuando estos se encuentren obsoletos o su funcionamiento eficaz de vea comprometido

XII.- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité de Tecnología de información y comunicaciones (informática).

**Artículo 5.-** El Presidente del Comité de Tecnología de información y comunicaciones (informática) Tendrá las siguientes funciones:

I.- Presidir las sesiones, si el Presidente Municipal estuviere presente éste presidirá la sesión.

II.- Determinar junto con el Secretario ejecutivo y los vocales, los asuntos a tratar en las sesiones y cuando corresponda la participación de los delegados.

III.- Autorizar el orden del día y someterlo por conducto del Secretario ejecutivo a la consideración de los integrantes del Comité de Tecnología de información y comunicaciones (informática).

IV.- Emitir a través del Secretario ejecutivo, los acuerdos y determinaciones a que haya llegado el Tecnología de información y comunicaciones (informática).

V.- Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.

V.- Presentar los acuerdos aprobados en la sesión inmediata, e informar en las subsecuentes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión.

VII.- Las demás que le confiera el Comité Tecnología de información y comunicaciones (informática).

**Artículo 6.-** El Secretario ejecutivo, tendrá las siguientes funciones:

I.- Formular el orden del día para cada sesión y someterlo a consideración de los integrantes del Comité de Tecnología de información y comunicaciones (informática)

II.- Convocar previa autorización del Presidente a los integrantes del Comité de Tecnología de información y comunicaciones (informática), a las sesiones ordinarias y extraordinarias, adjuntando a la convocatoria el orden del día, así como copia de los documentos que serán presentados.

III.- Elaborar las actas de las sesiones que se celebren, enviarlas para revisión de los miembros y posteriormente recabar las firmas de los asistentes a las mismas.

IV.- Remitir a los integrantes del Tecnología de información y comunicaciones (informática) la información competente para su análisis y valoración previos a la sesión.

V.- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos para que se realicen en tiempo y forma por los responsables.

VI.- ser el conducto de comunicación entre los Delegados, el Comité de Administración de riesgos y el Comité Control Interno y Desarrollo Institucional.

VII.- Resguardar la documentación relativa a las sesiones.

VIII.- Informar al Comité Tecnología de información y comunicaciones (informática) el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emitidos por el mismo.

IX.- Delegar funciones de su competencia a los Vocales.

X.- Las demás que le confiera el Tecnología de información y comunicaciones (informática).

**Artículo 7.-** Los Vocales, tendrán las funciones siguientes:

I.- Proponer al Presidente y Secretario ejecutivo del Comité de comité de tecnología de información y comunicación, los asuntos a tratar en las sesiones del mismo.

II.- Auxiliar al Secretario ejecutivo en el registro, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité de tecnología de información y comunicación (informática).

III.- Analizar la información correspondiente de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos.

IV.- Comunicar al Presidente y al Secretario ejecutivo, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité de tecnología de información y comunicación (informática).

V.- Las demás que le confiera el Comité de tecnología de información y comunicación (informática).

**Artículo 8.-** Los Delegados, tendrán las funciones siguientes:

I.- Acudir a las sesiones del Comité de Tecnología de información y comunicaciones (informática), cuando sean convocados.

II.- Implementar en sus actividades y acciones institucionales y/o de gobierno, el Control de los sistemas informático y de comunicación .

III.- Realizar en tiempo y forma las actividades que se les encomienden derivadas de los acuerdos del Comité de Tecnología de información y comunicaciones (informática).

IV.- Favorecer el control de accesos a los sistemas informáticos y de comunicación

V.- Las demás que le confiera el Comité de Control Tecnología de información y comunicaciones (informática).

### III.- III.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (INFORMÁTICA).

**Artículo 9.-** Las sesiones que celebre el Comité de Tecnología de información y comunicaciones (informática) serán públicas y abiertas cuando así lo decida la mayoría de los integrantes y se llevarán a cabo en las instalaciones que para tal efecto se acuerde por la mayoría de sus integrantes.

**Artículo 10.-** Al inicio de cada periodo anual, el Comité de Tecnología de información y comunicaciones (informática) deberá aprobar el calendario de sesiones ordinarias, debiendo celebrarse por lo menos cuatro al año y las sesiones extraordinarias cuando se requiera, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.

**Artículo 11.-** El Secretario ejecutivo deberá convocar a las sesiones ordinarias con al menos tres días hábiles de anticipación y extraordinarias con al menos veinticuatro horas de anticipación, señalando la fecha, hora y lugar en que se realizará la sesión, debiendo remitir el orden del día y carpeta de información ya sea en físico o medio electrónico.

**Artículo 12.-** En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario, previa autorización del presidente, informará a los demás integrantes incluyendo a los Delegados, la nueva fecha de la sesión.

**Artículo 13.-** Las sesiones deberán llevarse a cabo de manera presencial, a fin de analizar, plantear y discutir, los asuntos de las sesiones y sus alternativas de solución. Se entenderá por primera sesión ordinaria, la que se celebre posterior al cierre del primer trimestre del año, y la cuarta sesión ordinaria, se llevará a cabo en el primer trimestre del año siguiente.

**Artículo 14.-** Para que las sesiones del Comité de Tecnología de información y comunicaciones (informática) sean validas, se requiere de la asistencia del 50% más uno de sus integrantes, si transcurridos 20 minutos después de la hora señalada para el inicio de la sesión, no hubiere el número suficiente de integrantes para que haya el quórum legal, los presentes podrán retirarse siendo obligación del Secretario ejecutivo levantar constancia del hecho, y convocar dentro de las veinticuatro horas siguientes a una nueva sesión y en tal caso, la sesión se celebrará legalmente con los miembros que asistan y sus acuerdos serán validos cuando sean aprobados por la mayoría de estos.

**Artículo 15.-** De cada sesión, se levantará un acta que será aprobada y firmada por los integrantes que hubieren asistido a ella y contendrá una síntesis del desarrollo de la misma, se señalará el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y las intervenciones de cada uno de ellos, en la cual se consignará como mínimo, lo siguiente:

a).- Lugar, hora y fecha.

b).- Nombre y cargos de los asistentes.

c).- Orden del día.

d).- Asuntos tratados con sus respectivos acuerdos aprobados.

e).- Firma autógrafa de los asistentes.

Dicha acta se firmará por duplicado, una se quedará bajo guarda y custodia del Secretario ejecutivo y la otra se entregará mediante oficio a la Dirección de Contraloría Municipal, en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se llevo a cabo la sesión.

**Artículo 16.-** El Secretario ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité de Tecnología de información y comunicaciones (informática) el proyecto de acta en medios físicos o digitales, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión.

Los miembros del Comité de Tecnología de información y comunicaciones (informática), contarán con un plazo no mayor de cinco días hábiles, para revisar el proyecto de acta y enviar por los mismos medios sus comentarios al Secretario ejecutivo. De no enviarlos de vuelta, se tendrá por aceptado, a efecto de recabar las firmas e integrarla para dar cumplimiento al segundo párrafo del artículo que antecede de los presentes lineamientos.

**Artículo 17.-** El orden de día presentado para el desarrollo de la sesión, podrá ser modificado por acuerdo de los integrantes del Comité de de tecnología de información y comunicación (informática) a propuesta de uno de ellos y con la aprobación de la mayoría.

**Artículo 18.-** Las sesiones del Comité de Tecnología de información y comunicaciones (informática), además de lo establecido en el artículo 13 de los presentes lineamientos podrán suspenderse por las siguientes causas:

a).- A propuesta de alguno de sus integrantes quien deberá expresar los motivos fundados de su solicitud y esta sea aprobado por la mayoría; y

b).- Por caso fortuito o causa de fuerza mayor.

**Artículo 19.-** La propuesta de orden del día incluirá los siguientes conceptos y asuntos cuando sean aplicables:

I.- Pase de lista de asistencia.

II.- Declaración del quórum legal y apertura de la sesión.

III.- Lectura y aprobación del orden del día.

IV.- Reporte o informe de seguimiento de acuerdos tomados por el Comité de Tecnología de información y comunicaciones (informática) en sesiones previas, si las hubiera.

V.- Revisión del incumplimiento o variaciones importantes, si los hubiera, en los temas siguientes:

a).- Resultado de las evaluaciones y diagnósticos hechos a los sistemas informáticos y de comunicación.

b).- Estado que guarda los controles de accesos y resguardo de los sistemas informáticos y de comunicación.

c).- Control de daños en caso de catástrofes que vulneren los sistemas informáticos o cuando estos vean comprometido su resguardo y eficaz funcionamiento.

VI.- Asuntos generales, y al final de la sesión el Secretario dará lectura a los acuerdos aprobados a fin de ratificarlos.

VII.- Declaración de cierre o clausura de la sesión.

**Artículo 20.-** Para cada sesión, se integrará una carpeta con información institucional del periodo trimestral correspondiente, que quedará bajo resguardo del Secretario ejecutivo, relacionándola con los conceptos y asuntos del orden del día, que deberá incluir lo siguiente:

a).- Portada.

b).- Índice.

c).- Información respecto a:

- Programa de trabajo de control interno.
- Reporte o informe del seguimiento de los acuerdos.

La información deberá ser ordenada cronológicamente, de manera que lo más reciente sea posicionado al final de la información. Se podrá incorporar información adicional, con fecha distinta al corte del cierre trimestral, cuando corresponda a asuntos emergentes.

**Artículo 21.-** Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité de Tecnología de información y comunicaciones (informática) y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que, preferentemente, no exceda de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión.

#### TRANSITORIOS:

**Artículo único.-** Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su autorización y publicación en la Gaceta Municipal.

**Elaboró:** Lic. José Cruz de la Paz Tirado, Titular de la Unidad de Transparencia.

**Revisó:** Comité De Tecnología de Información y Comunicación.

**Autorizó:** Prof. Nicolás Tirado Hernández, Predisente Municipal.

Lic. José Cruz de la Paz Tirado, **Presidente.-** Rúbrica; L.C. Alejandro Favio Gómez Varela, **Secretario ejecutivo.-** Rúbrica; Lic. Jesús Enríquez Ortiz, **Vocal.-** Rúbrica; Profr. Manuel Fernando Flores Tejeda **Vocal.-** Rúbrica; Lic. Lizeth Guadalupe Rodríguez Cantabrana, **Vocal.-** Rúbrica.