



ZONGOZOTLA

H. Ayuntamiento 2024-2027

Servir para trascender

**Lineamientos de
Organización, Operación y
Funcionamiento del Comité
de Tecnologías de la
Información y Comunicación**

Ayuntamiento de Zongozotla

2024-2027

INDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	3
Artículo 1.	3
Artículo 2.	3
Artículo 3.	3
Artículo 4.	3
CAPÍTULO II. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.....	4
Artículo 5.	4
Artículo 6.	4
Artículo 7.	6
Artículo 8.	6
Artículo 9.	7
CAPÍTULO III. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIFUSIÓN.....	8
Artículo 10.	8
Artículo 11.	9
CAPÍTULO IV. DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES	9
Artículo 12.	9
CAPÍTULO V. DE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN U HOMÓLOGAS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	9
Artículo 13	9
CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES.....	10
Artículo 14.	10
Artículo 15.	10
Artículo 16.	10
Artículo 17.	11
Artículo 18.	11

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

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

Artículo 2.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que, con motivo de mejorar e innovar su infraestructura tecnológica, soliciten al Comité la evaluación y aprobación de sus proyectos, que les permitan contar con elementos multidisciplinarios en diversos ámbitos tecnológicos.

Artículo 3.

Los presentes Lineamientos serán aplicables en el municipio de Zongozotla.

Artículo 4.

El Comité, es un órgano colegiado competente para:

1. Orientar el buen uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como para coordinar las acciones que benefician la gobernabilidad de las mismas dentro de las Dependencias y Entidades.
2. Proponer los programas y proyectos dirigidos al mejor aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones dentro del Gobierno Municipal.
3. 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.

4. Proponer las políticas en ámbito de tecnologías de la información y las comunicaciones, para la mejora continua de la gestión gubernamental.

CAPÍTULO II. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 5.

El Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación estará conformado por:

1. El Titular de la Contraloría Municipal, quien fungirá como Presidente del Comité.
2. El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien fungirá como Secretario.
3. Un Auxiliar Administrativo, quien fungirá como Vocal.
4. Titular /o Un Auxiliar Administrativo de Transparencia, quien fungirá como Vocal.
5. Otros servidores públicos designados según las necesidades de la gestión de riesgos.

Artículo 6.

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 Gobierno Municipal, tendrá las funciones siguientes:

1. Aprobar las modificaciones a los presentes Lineamientos, y turnarlos a la Contraloría Municipal para su actualización;
2. Elaborar y aprobar su Programa Anual de Trabajo, durante el primer trimestre de cada año;




CONTRALORÍA
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2024-2027
ZONGOZOTLA, PUEBLA
"SERVIR PARA TRASCENDER"

3. Fungir como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades, para la correcta toma de decisiones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
4. 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;
5. Solicitar a través de la persona Titular de la Secretaría Técnica, a las Dependencias y Entidades, 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;
6. Revisar y, en su caso, pronunciarse sobre el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que las Dependencias y Entidades le presenten, asesorando y proponiendo las mejores herramientas tecnológicas para cumplir con la tarea gubernamental;
7. Instituir las directrices a fin de elaborar los inventarios de programas informáticos en las Dependencias y Entidades, 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;
8. 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;
9. Promover el uso de los recursos tecnológicos de manera eficiente y racional; y
10. Realizar todas aquellas actividades encaminadas a lograr mayor optimización, economía, mejor aprovechamiento y austeridad en el


CONTRALORÍA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2024-2027
ZONGOZOTLA, PUEBLA
"SERVIR PARA TRASCENDER"

ejercicio de los recursos públicos destinados a las tecnologías de la información y las comunicaciones en el municipio.

Artículo 7.

La persona Titular de la Presidencia tendrá las funciones siguientes:

1. Representar al Comité;
2. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
3. Proponer el calendario de sesiones ordinarias y, en su caso, las extraordinarias del Comité;
4. Aprobar las convocatorias y validar el orden del día de las sesiones del Comité;
5. Solicitar a las personas integrantes del Comité la realización de planes, proyectos o acciones específicas que se relacionen con las funciones del mismo;
6. Invitar a las sesiones, previa autorización del Comité, a especialistas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, cuya opinión se considere pertinente sobre un tema relacionado;
7. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité, a través de la Secretaría Técnica;
8. Firmar y rubricar el acta que con motivo de cada sesión se levante;
9. Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones; y
10. Las demás que expresamente le asignen el Comité y otras disposiciones aplicables

Artículo 8.

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;



CONTRALORÍA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2024-2027
ZONGOZOTLA, PUEBLA
"SERVIR PARA TRASCENDER"



- 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 9.

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

1. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones y turnarla a la persona Titular de la Presidencia para su validación;
2. Elaborar y enviar por escrito la convocatoria de las sesiones a las personas integrantes del Comité;
3. Realizar y presentar a la persona Titular de la Presidencia el calendario de sesiones ordinarias y, en su caso, las extraordinarias del Comité;
4. Enviar un recordatorio a las personas integrantes del Comité, sobre las fechas próximas de las sesiones, haciendo de su conocimiento la fecha límite para la recepción de los asuntos a tratar en las mismas;
5. Recibir información e integrar la carpeta para la presentación de los asuntos que deba atender el Comité, en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
6. Verificar que exista el quórum requerido al momento de iniciar la sesión y, en caso contrario, informar a la persona Titular de la Presidencia de la inexistencia del mismo;
7. Tomar asistencia de las personas integrantes en las sesiones del Comité;



CONTRALORÍA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2024-2027
ZONGOZOTLA, PUEBLA
"SERVIR PARA TRASCENDER"



8. VIII. Realizar y asentar el conteo y sentido de los votos de los acuerdos tomados;
9. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión y hacer constar en la misma los acuerdos tomados por las personas integrantes del Comité; darles seguimiento a los mismos, informado de su avance y cumplimiento en cada sesión ordinaria o extraordinaria; así como verificar que sea debidamente suscrita;
10. Resguardar las actas de sesión, junto con cualquier otro documento que contenga información que sea materia de las sesiones del Comité;
11. Supervisar la elaboración del programa anual de trabajo del Comité;
12. Informar a la Persona Titular de la Presidencia sobre el seguimiento a los acuerdos tomados durante las sesiones ordinarias y/o extraordinarias;
13. Firmar y rubricar el acta que con motivo de la sesión sea levantada;
14. Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tenga acceso con motivo de su participación en las sesiones del Comité;
15. Acudir puntualmente a todas las sesiones del Comité; y
16. Las demás que expresamente le asigne la persona Titular de la Presidencia, los presentes Lineamientos, así como otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIFUSIÓN

Artículo 10.

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.



CONTRALORÍA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2024-2027
ZONGOZOTLA, PUEBLA
"SERVIR PARA TRASCENDER"



Artículo 11.

Será obligación de las Dependencias y Entidades 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.

CAPÍTULO IV. DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 12.

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.

CAPÍTULO V. DE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN U HOMÓLOGAS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Artículo 13

Las Dependencias y Unidades Administrativas, deberán mantener estrecha colaboración y coordinación con el Comité, a través de sus Titulares, y deberán llevar a cabo las acciones siguientes:

- a) Fomentar el buen uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en su unidad Administrativa, 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



CONTRALORÍA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2024-2027
ZONGOZOTLA, PUEBLA
"SERVIR PARA TRASCENDER"



tecnológicos oficiales emitidos por el área de Tecnologías de la información u homologa;

c) Solicitar la asesoría del Comité que coadyuven en la planeación e implementación de los proyectos tecnológicos que impacten de manera significativa la unidad Administrativa;

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 establecidos por el Comité.

CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 14.

Estos lineamientos serán revisados anualmente para su actualización conforme a cambios normativos y operativos.

Artículo 15.

Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Cabildo del Ayuntamiento de Zongozotla.

Artículo 16.

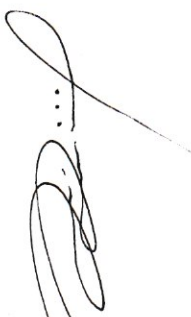
La Contraloría Municipal, a cargo del Contralor municipal en funciones, será la encargada de supervisar la correcta implementación de estos lineamientos.

Artículo 17.

El incumplimiento de estos lineamientos podrá derivar en sanciones administrativas conforme a la normativa vigente.

Artículo 18.

Se instruye a la Contraloría Municipal para coordinar la implementación de estos lineamientos y capacitar a los servidores públicos en su aplicación.




CONTRALORÍA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2024-2027
ZONGOZOTLA, PUEBLA
"SERVIR PARA TRASCENDER"