



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

ACTUALIZACION DE LA ADMINISTRACION 2021-2024



Índice

I. Alcance del manual de integración y funcionamiento del comité.....	3
II. Glosario.....	4-5
III. Integración del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.....	6
IV. Atribuciones del comité.....	7
V. Atribuciones de los integrantes del comité.....	8-12
VI. Sesiones del comité.....	13-24
VII. Transitorios.....	25
VIII. Autorizaciones.....	26



I.- ALCANCE

Establecer las bases para la integración y operación Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.





II. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

I. Por cuanto hace a siglas y abreviaturas:

- a) Comité: El Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.
- 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: H. ayuntamiento constitucional del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.
- d) DTI: Departamento de Tecnologías de la Información.
- e) TIC: Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- f) Reglamento: Reglamento de los sistemas de información del Municipio.
- g) OCIM: Órgano de Control Interno Municipal

II. Por cuanto hace a la terminología:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

d) Gabinete: Grupo de funcionarios que se encargan de establecer el rumbo tecnológico del Municipio.

e) Oficio: Documento emitido por un funcionario del Municipio, firmado autógrafa, digital o facsímil.

f) Proyecto de dictamen: Propuesta de dictamen elaborada por la Unidad Técnica.

g) 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.



III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

El Comité quedará integrado de la siguiente manera:

Presidente del Comité

- Director de comunicación social, con derecho a voz y voto.

Secretario Técnico

- Director de Tecnologías de la información, con derecho a voz y voto.

Vocales

- Tesorero(a) Municipal, con derecho a voz y voto.
- Coordinación de planeación, con derecho a voz y voto.
- Secretario del ayuntamiento, con derecho a voz y voto.

Asesores

- Titular del Órgano de Control Interno Municipal, con derecho a voz.
- Titular de la Dirección Jurídica, con derecho a voz.

Invitados

- Funcionarios del Municipio, con derecho a voz.



IV. 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, de conformidad con lo previsto en el apartado VI (Sesiones del comité) de este Manual.
- 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.



V. 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, de conformidad con lo previsto en el apartado VI (Sesiones del Comité) de este Manual.
- 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 solicitan.
- 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.



VI. 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.

b) 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.

c) 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 Instituto 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.

Orden del día

a) El orden del día de las sesiones ordinarias incorporará, al menos los siguientes puntos:

1. Aprobación del orden del día.
2. Aprobación del acta de la sesión anterior y, en su caso, de las actas de las sesiones extraordinarias que se hayan llevado a cabo.
3. Relación y seguimiento de los acuerdos del Comité.
4. En su caso, presentación de proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos para opinión y, de ser factible, aprobación del Comité.
5. Presentación de informes al Comité.
6. Asuntos generales.



b) El orden del día de las sesiones extraordinarias incorporará, al menos los siguientes puntos:

1. Aprobación del orden del día.
 2. Asuntos para los cuales fue convocada.
- c) En las sesiones extraordinarias únicamente podrán discutirse los asuntos para los que fue convocada.

Quórum de asistencia

- a) En el día, el lugar y la hora fijados para la sesión, se deberán reunir los integrantes del Comité y, en su caso, los demás participantes e invitados del mismo.
- b) Para que el Comité pueda sesionar, será necesario que se encuentren presentes el Presidente, el Secretario Técnico y todos los Vocales o, en su defecto, los suplentes correspondientes debidamente acreditados.
- c) En aquellas sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, en donde no se reúna el quórum requerido, se asentará en el acta correspondiente este hecho y se convocará a una nueva reunión dentro de los dos días hábiles siguientes.
- d) Cada miembro del Comité deberá nombrar, con carácter de suplente, a un solo funcionario que lo sustituya en sus funciones, con nivel mínimo de Director de área o, en su defecto, del nivel inmediato inferior al titular del área, mediante oficio dirigido al Secretario Técnico, con copia de conocimiento al Presidente del Comité, el cual deberá ratificarse en el mes de enero de cada año, o bien, actualizarse cuando exista un cambio en la designación.
- e) Cuando el titular o el funcionario suplente no puedan asistir a una sesión, el titular deberá designar, con carácter de suplente y con al menos dos horas de antelación, a un funcionario para esa sesión, con nivel mínimo de Director de área o, en su defecto, del nivel inmediato inferior al titular del área.



f) La designación del funcionario para una sesión específica debe realizarse, a través de oficio, con la finalidad de que el Presidente del Comité esté en posibilidades de conocer con oportunidad la conformación de los integrantes.

Conducción de la sesión

a) Reglas generales aplicables a sesiones ordinarias y extraordinarias:

1. Se deberá realizar la verificación de la asistencia y certificación de la existencia de quórum.
2. Se deberá declarar instalada la sesión.
3. Se deberá poner a consideración el orden del día.
4. El Comité, a solicitud de alguno de sus integrantes, podrá modificar el orden de los asuntos agendados. En tal caso el integrante del Comité que proponga la modificación deberá especificar puntualmente el nuevo orden en que quedarán listados los asuntos agendados.
5. En el caso de que no existan planteamientos respecto al orden del día, el Presidente solicitará al Secretario Técnico que, en votación económica, lo someta a su aprobación.
6. Las modificaciones al orden del día que se presenten por parte de algún integrante del Comité deberán someterse a votación. En el supuesto de que no exista coincidencia sobre las propuestas formuladas, sin entrar al debate de fondo del asunto, en primer término el orden del día se someterá a votación en lo general respecto de los asuntos en los que hay consenso, y en segundo lugar se procederá a una votación particular respecto de cada propuesta que se formule.
7. Al aprobarse el orden del día, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados. Sin embargo, el Comité podrá decidir, sin debate y a petición de alguno de sus integrantes, darles lectura en forma completa o particular, para ilustrar mejor sus argumentaciones.



8. Cualquier integrante del Comité podrá solicitar al Presidente previo a iniciar su análisis y discusión, que se posponga algún asunto agendado en el orden del día aprobado, siempre y cuando formule las consideraciones que funden y motiven su propuesta a fin de que el Comité resuelva sobre la petición.

9. Los asuntos contenidos en el orden del día aprobado, en los que se solicite posponer su discusión, y sea aprobada sin debate por el propio Comité, deberán incluirse en el orden del día de la siguiente sesión del dicho órgano colegiado, en los términos originalmente presentados.

10. Una vez presentados y desahogados o votados los asuntos listados en el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias, se deberá declarar la conclusión de la sesión.

b) Las sesiones ordinarias, además de llevarse a cabo conforme a lo previsto en el inciso a) que antecede, se desarrollarán de acuerdo con el siguiente orden:

1. El Presidente deberá consultar al Comité, inmediatamente después de la aprobación del orden del día y al agotarse la discusión del punto previo al de asuntos generales, si desean incorporar algún tema. En ese segundo momento el Presidente solicitará se indique el tema correspondiente, a fin de que, una vez registrados, se proceda a su presentación y discusión.

Únicamente en las sesiones ordinarias, el Presidente y los integrantes del Comité podrán solicitar a dicho órgano colegiado la discusión en asuntos generales de puntos que no requieran examen previo de documentos, o que el Comité acuerde que son de obvia y urgente resolución.

2. Se deberá someter a aprobación de los integrantes del Comité con derecho a voto, el acta de la sesión anterior y, en su caso, de las actas de las sesiones extraordinarias que se hayan llevado a cabo.

3. Se presentará el seguimiento de los acuerdos del Comité. Todos los integrantes del órgano colegiado deberán informar, cuando así se les requiera, la situación que guardan aquellos compromisos contraídos en sesiones previas y que se encuentren pendientes de cumplimiento.



4. Si existen proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos que deban ser atendidos por el Comité, éstos se presentarán para su opinión y, en su caso, aprobación y firma del Dictamen correspondiente.

5. Se presentarán informes para análisis y conocimiento de los integrantes del Comité.

6. En su caso, se discutirán, aprobarán o recibirán los asuntos generales.

c) Las sesiones extraordinarias, además de llevarse a cabo conforme a lo previsto en el inciso a) que antecede se desarrollarán de acuerdo con el siguiente orden:

1. Se presentarán los asuntos para los cuales fue convocada.

d) Los integrantes del comité podrán hacer uso de la palabra, previa autorización por parte del Presidente. Las intervenciones se harán en el orden en que se solicitaron.

e) En caso de que el Presidente del Comité se ausente momentáneamente de la mesa, podrá decretar un receso o, en su caso, instruir al Secretario Técnico para que lo auxilie en la conducción de la sesión, con la finalidad de no interrumpir su desarrollo.

Suspensión, cancelación o cambio de fecha de una sesión

a) El Presidente del Comité será el único facultado para suspender o cambiar de fecha una sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria, así como la cancelación de una sesión extraordinaria.

b) Para una sesión extraordinaria, el Secretario Técnico informará a los integrantes del órgano colegiado la cancelación o el cambio de fecha, por lo menos con dos horas hábiles de anticipación a la celebración de la sesión; para tal efecto deberá dejar constancia del motivo.



c) Para una sesión ordinaria, el Secretario Técnico informará a los integrantes del órgano colegiado el cambio de fecha, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, para tal efecto deberá dejar constancia del motivo.

d) En caso de suspensión de una sesión en desarrollo, ya sea ordinaria o extraordinaria, el Presidente informará a los integrantes del comité el plazo para reanudar la misma; así como del plazo establecido, el Secretario Técnico notificará oficialmente, a los integrantes, la fecha y hora para reanudar la sesión.

Aprobación de proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes informáticos, así como de contratación de servicios informáticos

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.

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

a) 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.

Actas de las sesiones

A. Las actas de cada sesión ordinaria o extraordinaria, se deberán aprobar en la siguiente sesión ordinaria.



- B. El Secretario Técnico, una vez aprobada el acta, la hará llegar a cada uno de los integrantes del Comité, con derecho a voz y voto, para su rúbrica y firma correspondiente.
- C. Una vez que el acta se encuentre firmada por los integrantes del Comité, el Secretario Técnico será el encargado de su guarda y custodia.

ANEXO: FORMATO DE ORDEN DEL DIA

Orden del Día	
1	Lista de asistencia y declaración de quorum
2	Apertura de la sesión y bienvenida.
3	Lectura y aprobación de la orden del día.
4	Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
5	Seguimiento de acuerdos anteriores.
6	Desahogo de temas
7	Solicitud de aprobación de acuerdos
8	Asuntos generales
9	Firma del acta
10	Cierre de Sesión



ANEXO: FORMATO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS ANTERIORES

Seguimiento de Acuerdos anteriores

Sesión y Núm. de Acuerdo	Acuerdo	Situación del acuerdo	% avance



VII. TRANSITORIOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente manual de integración y funcionamiento del comité de tecnología de información y comunicaciones de la Administración del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página web del ayuntamiento y Gaceta Municipal.





VIII. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

LIC. SALVADOR MELESIO SANDOVAL
PRESIDENTE DEL COMITÉ

ING. ADALBERTO TOLEDO SALGADO
SECRETARIO TECNICO

VOCALES

LIC. JUAN MANUEL JUAREZ MEZA

LIC. ANA LILIA JIMENEZ RUMBO

LIC. LISSETH DE JESUS GUTIERREZ SOLIS

ASESORES:

L.C. ERIKA VAZQUEZ GARCIA

LIC. ELADIO MOSQUEDA GONZALEZ