



H. Ayuntamiento de San Juan Atzompa, Pue

2024 - 2027

LINEAMIENTO

PARA LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL
COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN.

LINEAMIENTO para la integración y operación del Comité de Tecnologías de la Información

Acuerdo por el que se somete para su aprobación, el lineamiento para la integración y operación del Comité de Tecnologías de la Información, bajo los siguientes:

CONSIDERANDOS

A) QUE CON FUNDAMENTO EN LO QUE SE ESTABLECE EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN SU ARTÍCULO 115 FRACCIONES I y II SE HACE MENCIÓN QUE: “Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes”:

- i. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.
- ii. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.
- iii. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B) QUE EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA EN SU ARTÍCULO 102 SE ESTABLECE QUE: “El Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por

un Presidente municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género.”

Así mismo en el artículo 105 del mismo ordenamiento se menciona que: “La administración pública municipal será centralizada y descentralizada, con sujeción a las siguientes disposiciones:

- i. Los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

C) QUE EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EN SU ARTÍCULO 78 SE ESTABLECE QUE:

Son atribuciones de los Ayuntamientos:

- i. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;
- ii. Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;

Por lo anteriormente expuesto se emiten el:

LINEAMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

TITULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES

1. Las disposiciones contenidas en el presente lineamiento son de observancia general y obligatorias para las personas servidoras públicas que participen en el Comité, 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 con respecto de las tecnologías de la información.

2. El presente lineamiento tiene por objeto establecer las disposiciones para la integración y funcionamiento del Comité, así como de la implementación de las acciones que permitan atender los temas relacionados con las tecnologías de la información en el Gobierno Municipal.

3. Para efectos de este lineamiento se entenderá por:

- I. **Administración de Riesgos.** - Al proceso sistemático que se debe realizar en el para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que se está expuesto en el desarrollo de las actividades, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de una manera razonable.
- II. **Área Administrativa.** – Son todas las unidades que integran a la administración municipal.
- III. **Comité:** Comité de Administración de Riesgos.
- IV. **Control interno.** – Es el proceso a cargo del ente de Gobierno que tiene como objeto el de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.
- VIII. **Tecnologías de la Información.** – Son aquellos recursos, materiales, herramientas y programas que se utilizan para crear, procesar, administrar y compartir información mediante sistemas o medios informáticos.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ
DE ÉTICA

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ
DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

4. Para que el Comité contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, el impulso a la operación y actualización del sistema de control interno lo que permita establecer acciones que apoyen en el fortalecimiento de las tecnologías de la información, deberá de lograr los siguientes objetivos:

- I. Asesorar y apoyar en el fortalecimiento y desarrollo de las TIC's.
- II. Contribuir en la actualización de los procesos relacionados con las Tecnologías de la Información y Comunicación a través de la implementación de acciones que permitan que las actividades de Control funcionen de forma óptima en el uso, manejo y almacenamiento de los archivos y documentos que generen las Dependencias / Direcciones del Gobierno Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ
DE ADMINSTRACIÓN DE RIESGOS

5. El comité se integrará de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, que en coordinación con la Contraloría Municipal coadyuven en el fortalecimiento del proceso de implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, el cual se estructura de la siguiente forma:

- I. **Presidente (a) del Comité:** Quien será represento por la Ciudadana Presidenta Municipal de San Juan Atzompa, Pue., 2024 – 2027, quien tiene voz y voto;
- II. **Secretario (a) Técnico(a):** Quien será representado por la Secretaria del H. Ayuntamiento de San Juan Atzompa, Pue., 2024 – 2027 quien tiene voz y voto;
- III. **Vocal 1:** Quien será representado por el Titular de la Unidad de Transparencia;
- IV. **Vocal 2:** Quien será representado por el Contralor Municipal, quien tiene voz y voto

V. **Vocal 3:** Tesorero Municipal, quien tiene voz y voto.

6. Para el caso de las suplencias de los miembros del comité se realizarán de la siguiente manera:

- I. La persona que ocupa la presidencia del comité, designará a su suplente; y
- II. Y para el caso de las suplencias de las personas designadas como secretaria técnica y vocales, la Presidenta del comité podrá designar a sus suplentes.

7. Las personas servidoras públicas designadas como titulares del comité, deberán notificar a la Secretaría Técnica cuando, por alguna causa, no puedan asistir a la sesión.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

8. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar su Plan Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año;
- II. Presentar durante el mes de enero de cada año su informe anual de actividades;
- III. Apoyar en el diseño y estructura del programa anual de adquisiciones de equipo de cómputo y software, así como en la integración del presupuesto y gastos de operación para el área de informática;
- IV. Elaborar y actualizar los presentes lineamientos;
- V. Promover la implementación de mecanismos que apoyen al cuidado de los bienes informáticos así, como de la información digital generada;
- VI. Verificar que los bienes y recursos informáticos – tecnológicos sean utilizados de forma eficiente y racional;
- VII. Diseñar los procesos a seguir para prevenir desastres en la operación de los sistemas informáticos;
- VIII. Proponer los mecanismos que se emplearan para la recuperación de desastres y de continuidad de la operación de los sistemas informáticos;
- IX. Brindar asesoría a las Unidades Responsables para prevenir desastres en la operación de los sistemas informáticos; y
- X. Las demás que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del Comité

CAPÍTULO CUARTO
DE DE LAS FUNCIONES DE LA
PRESIDENCIA DEL COMITÉ

9. Para el desarrollo de las actividades del Comité, el presidente tendrá las siguientes:
- I. Convocar a los integrantes del comité a través del vocal ejecutivo;
 - II. Proponer el orden del día correspondiente de las sesiones;
 - III. Solicitar a los integrantes del Comité que emitan su voto en los acuerdos previamente discutidos;
 - IV. Ejercer voto de calidad en caso de empate;
 - V. Guardar absoluta confidencialidad con respecto de los asuntos que se traten en las sesiones;
 - VI. Las demás que apoyen al cumplimiento de los objetivos del Comité.

CAPÍTULO QUINTO
DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

10. La secretaría técnica tendrá las siguientes funciones:
- I. Informar a los miembros del comité sobre la realización de las sesiones, solicitando en su caso las propuestas de puntos para ser analizados, discutidos y aprobados;
 - II. Recibir la información e integrar la carpeta para la presentación de los asuntos en sesión;
 - III. Verificar la existencia de quorum para el inicio de las sesiones.
 - IV. Apoyar a la Presidenta en la realización del acta respectiva y el registro de los acuerdos tomados;
 - V. Apoyar en el cumplimiento de los acuerdos tomados;
 - VI. Guardar absoluta confidencialidad con respecto de los asuntos que se traten en las sesiones;
 - VII. Las demás que apoyen al cumplimiento de los objetivos del Comité.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS FUNCIONES DE LOS VOCALES

11. Los vocales tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir y revisar el orden del día, así como de los asuntos a tratar;
- II. Emitir su voto cuando se les requiera para los acuerdos discutidos;
- III. Proponer a la Presidenta del Comité la realización de las sesiones extraordinarias;
- IV. Apoyar en la implementación de las acciones que derivan de los acuerdos tomados;
- V. Guardar absoluta confidencialidad con respecto de los asuntos que se traten en las sesiones;
- VI. Las demás que apoyen al cumplimiento de los objetivos del Comité.

TÍTULO TERCERO

DE LA OPERATIVIDAD DEL COMITÉ

CAPITULO PRIMERO

DEL PROCESO

12. Las sesiones serán convocadas por la Presidenta, a través de la Secretaria Técnica, acompañando la orden del día respectiva.

13. La orden del día será enviada a los integrantes del comité preferentemente por correo electrónico o en su caso mediante oficio, debiendo por lo menos 24 horas antes de la realización de la sesión respectiva.

14. La orden del día deberá incluir las propuestas que en caso hayan realizado los demás integrantes del comité, para tal efecto, los integrantes deberán remitir al Secretaría Técnica la documentación relacionada con el asunto que deseen introducir, con la debida anticipación, a fin de que pueda ser enviada con la convocatoria respectiva.

15. El comité celebrará 4 sesiones al año de manera ordinaria, salvo que no existan asuntos a tratar, en las fechas que se establezcan de acuerdo con el calendario aprobado en la última sesión ordinaria que se celebre cada año.

16. En las sesiones ordinarias, la propuesta del orden del día incluirá los siguientes conceptos:

- I. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- II. Asuntos a tratar;
- III. Seguimiento de acuerdos, y asuntos generales; y
- IV. Para el caso de las sesiones extraordinarias, sólo la aprobación del Orden del día y de los asuntos a tratar.

17. Las sesiones extraordinarias serán a petición de la Presidenta, Secretaría Técnica y/o Vocales, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requiera. En estos casos, la convocatoria se acompañará del orden del día y de la documentación y/o información requerida para desahogar los asuntos de la sesión.

18. En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario de sesiones ordinarias, el Vocal Ejecutivo, previa autorización de la Presidenta, deberá informarlo con oportunidad y por escrito a los integrantes del comité, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión.

19. Las sesiones deberán iniciar a la hora señalada en la convocatoria, con un margen de quince minutos para integrar quórum; de no ser así, la sesión no se llevará a cabo.

20. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y en caso de empate, la Presidenta tendrá voto de calidad.

21. El registro y seguimiento de los acuerdos estará a cargo de la Secretaría Técnica.

22. Cada acuerdo precisará a los responsables de su atención, así como las fechas programadas para su posible cumplimiento y ejecución.

23. De cada sesión se levantará un acta en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, asuntos tratados, acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento.

materia clasificación archivística y de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones normativas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entraran en vigor al siguiente día de su aprobación en sesión de cabildo y publicación en la página web oficial del municipio.

SEGUNDO. Infórmese a los integrantes del Comité sobre la aprobación del presente lineamiento a efecto de que conozcan y lleven a cabo las funciones asignadas dentro del Comité.

TERCERO. Instrúyase a la Contraloría Municipal para que brinde apoyo a los integrantes del Comité con respecto de la Administración de Riesgos, a efecto de implementar en conjunto las acciones necesarias para fortalecer las tecnologías de la información del Gobierno Municipal.

Así lo proveyó y firma la Ciudadana Presidenta Municipal Constitucional Victoria Guadalupe Tobanche Macias. – A los 05 días del mes de noviembre del año 2024.

Victoria G. Tobanche M.

C. Victoria Guadalupe Tobanche Macias

Presidenta Municipal Constitucional de

San Juan Atzompa, Pue.

2024 - 2027



PRESIDENCIA
MUNICIPAL

SAN JUAN
ATZOMPA, PUE.

2024-2027