

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIAPAS.

Los Ciudadanos Integrantes del Comité de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Universidad Politécnica de Chiapas, presentan el Manual de Integración y Funcionamiento, con el objetivo de promover y coordinar la planeación, difusión, evaluación y vigilancia del desarrollo de las actividades internas en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Contenido:

I.	Objetivo.....	2
II.	Fundamento Legal.....	2
	A. Marco Jurídico Estatal.....	2
	B. Marco Jurídico Federal.....	2
III.	Ámbito de Aplicación.....	3
IV.	Definiciones.....	3
V.	Estructura del Comité	3
VI.	Funciones y facultades del Comité.....	3
	A. Funciones	4
	B. Facultades.....	5
VII.	Funciones de los integrantes del comité.....	5
	A. De la Presidenta.....	6
	B. Del Secretario.....	6
	C. De los Vocales.....	6
	D. De los Invitados.....	7
VIII.	Operación del Comité	7
IX.	Revisión y Actualización.....	8
X.	Políticas.....	8
XI.	Transitorio.....	8

3. Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la APF.
4. Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones por medio de la Firma Electrónica.
5. Acuerdos por el que se establecen los lineamientos para la homologación, implementación y uso de la Firma Electrónica.
6. Lineamientos de Protección de Datos Personales.
7. Guía de implementación de Datos Abiertos.
8. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
9. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
10. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

III. Ámbito de Aplicación.

Objetivo: Establecer la Integración, las Funciones y Actividades que se deberán observar para el adecuado funcionamiento del Comité y para los servidores públicos y las instancias mencionadas en él.

IV. Definiciones.

Comité: El Comité de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Universidad Politécnica de Chiapas.

V. Estructura del Comité.

- A. Presidenta del Comité: Rectora.
- B. Secretario Técnico: Coordinador de Tecnologías de Información.
- C. Vocales: Cinco miembros que serán elegidos anualmente por la Presidenta del Comité, quienes representarán a los siguientes niveles jerárquicos:
 - a. Secretarios.
 - b. Coordinadores.
 - c. Directores de Área y Jefes de Unidad.
- D. Invitado permanente: Comisario Público.
- E. Invitados: El Comité tendrá la facultad de requerir la asistencia de servidores públicos de ésta o de otras entidades de la Administración Pública Estatal

VI. Funciones y Facultades del Comité

- A. Funciones.
 - a. Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en término de lo previsto en este manual.

Chiapas, por lo que su funcionamiento no implicará erogación de recursos adicionales;

- q. En el ejercicio de sus funciones, el Comité no deberá invadir responsabilidades de otras áreas.;
- r. La demás que sean encomendadas por la Rectoría de la Universidad Politécnica de Chiapas;

B. Facultades.

En la resolución de los asuntos a dictaminar, la Presidenta del Comité, el Secretario y los Vocales tendrán derecho a voz y voto, sin embargo, los invitados únicamente tendrán derecho a voz.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que sea presentada por las áreas generadoras de la misma, las cuales serán las responsables del contenido de dicha información. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los Vocales del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante la tramitación de los asuntos correspondientes.

Para efectos del párrafo anterior, se entenderá por área generadora la que, de acuerdo a sus funciones proporciona la información de los asuntos que se presentan al Comité.

Para el desempeño de los cargos descritos, cada vocal podrá nombrar un suplente, mismo que contarán con facultades de decisión, con objeto de no detener el funcionamiento del Comité. Tanto los miembros titulares como suplentes deberán estar plenamente acreditados ante el Comité.

VII. Funciones de los integrantes del Comité

A. De la Presidenta

- a. Presidir las sesiones del Comité.
- b. Establecer los mecanismos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la institución en su calidad de miembros electos que integrarán el Comité.
- c. Emitir sus votos en todos los asuntos sometidos a consideración del Comité y en caso de empate emitir voto de calidad.
- d. Planear, orientar y concluir las sesiones del Comité.
- e. Solicitar a los miembros que corresponda el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.
- f. Convocar a través del Secretario Técnico a las sesiones del Comité.

- f. Impulsar a dar cumplimientos a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas.
- g. Las demás que por acuerdo del Comité sean conferidas.

D. De los invitados.

- a. Proporcionar o aclarar aspectos técnicos, jurídicos o administrativos en el ámbito de sus atribuciones, que permitan mejorar el análisis y resoluciones del Comité.
- b. Firmar la Lista de Asistencia.
- c. Participar con voz, pero sin voto en los asuntos para lo que sean convocados.

VIII. Operación del Comité.

- A. Se realizarán sesiones ordinarias conforme a lo establecido en el calendario que apruebe el Comité en la última sesión del año inmediato anterior, las cuales podrán modificarse y será informado por el Secretario a todos los miembros con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.
- B. Solo en casos debidamente justificados y a través de convocatoria emitida por la Presidenta del Comité, se podrán realizar reuniones extraordinarias, mismas que deberán convocarse con un mínimo de un día hábil de antelación.
- C. En ausencia de la Presidenta del Comité las reuniones serán presididas por el Secretario.
- D. El Secretario deberá elaborar y someter a la aprobación de la Presidenta del Comité, el proyecto del orden del día y de los asuntos a tratar, incluyendo la documentación correspondiente, todo esto con por lo menos cinco días hábiles de anticipación a cada sesión.
- E. Con el orden del día junto con los documentos correspondientes de cada reunión, los asuntos a tratar y los asuntos generales que se han considerado pertinentes, se hará una carpeta para ser enviada por el Secretario Técnico a cada uno de los integrantes del Comité.
- F. Las sesiones se celebrarán en el lugar y hora que se señale en la convocatoria respectiva.
- G. El Comité podrá sesionar cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros acreditados con derecho a voz y voto, las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos, debiéndose indicar en el acta de la sesión quienes emiten el voto y en qué sentido, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, la presidenta tendrá voto de calidad. Cuando no exista la asistencia requerida, se cancelará la sesión y se convocará a una sesión extraordinaria.
- H. Se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo se incluirán asuntos de carácter informativo.

- g. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y acta correspondiente.
- h. Presentar el calendario Anual de Reuniones Ordinarias y vigilar que se lleven a cabo conforme a lo programado.
- i. Convocar a Reuniones Extraordinarias cuando así se justifique.
- j. Autorizar el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, coordinarlas y dirigirlas.

B. Del Secretario Técnico

- a. Asistir a las sesiones del Comité
- b. Convocar por instrucciones de la Presidenta a las sesiones del Comité.
- c. Analizar que los asuntos que se les haya remitido para la integración del Orden del Día cumplan con los requisitos necesarios.
- d. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Comité.
- e. Proporcionar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento del Comité.
- f. Coordinar la oportuna distribución de la carpeta que contenga la documentación e información motivo de la sesión para su mejor desarrollo, cuando menos cuatro días hábiles de anticipación en sesiones ordinarias y de un día hábil para extraordinarias.
- g. Llevar el control de asistencia en las sesiones del Comité.
- h. Elaborar el Acta de cada sesión del Comité.
- i. Difundir y llevar el control y seguimiento de los acuerdos, emanados del Comité, en coordinación con todas las áreas que integran la Universidad Politécnica de Chiapas para su ejecución correspondiente.
- j. Certificar acuerdos y documentos en los que consten las resoluciones adoptadas por el Comité a las áreas o autoridades que así lo requieran.
- k. Firmar la Lista de Asistencia.
- l. Realizar las actividades que les sean encomendadas por la Presidenta del Comité.
- m. Resguardar, administrar y controlar los documentos y las actas que sustenten los acuerdos.
- n. Los demás que por acuerdo del Comité sean conferidos.

C. De los vocales

- a. Asistir a las sesiones del Comité.
- b. Analizar el Orden del Día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir el voto respectivo.
- c. Aportar sus conocimientos y opiniones para la consecución de los objetivos del Comité.
- d. Emitir voto respecto a los asuntos que se traten en el seno del Comité.
- e. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente.

I. Objetivo

El presente manual tiene la finalidad de dar a conocer a los servidores públicos que integran el Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones de la Universidad Politécnica de Chiapas, las funciones encomendadas a desarrollar, así como aspectos generales relativos a su operación. El Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones, por su parte, tiene como objetivo promover y coordinar la planeación, difusión, evaluación y vigilancia del desarrollo de las actividades internas en materia de Tecnología de Información y Comunicaciones.

II. Fundamento Legal

A. Marco Jurídico Estatal

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
3. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas
4. Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
5. Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
6. Acuerdo de Creación de la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado.
7. Acuerdo de Reforma al Acuerdo de Creación de la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado.
8. Lineamientos Generales de la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado.
9. Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
10. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
11. Reglamento de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.
12. Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Chiapas.
13. Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Chiapas.

B. Marco Jurídico Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Decreto por el que se establece la Regulación en materia de Datos Abiertos.

- b. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su calendario de sesiones y el programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: Los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo;
- c. Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones;
- d. Difundir los programas, planes y proyectos aprobados de acuerdo a los objetivos de cada uno de ellos;
- e. Analizar y en su caso validar proyectos, planes, lineamientos, acuerdos, políticas en materia de organización, desarrollo administrativo, tecnológico e internet que coadyuven al mejoramiento de la Administración Pública de la Universidad Politécnica de Chiapas;
- f. Validar proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones propuestas por los diferentes órganos administrativos de la Universidad Politécnica de Chiapas;
- g. Promover la coordinación entre las unidades administrativas responsables del manejo informático y de telecomunicaciones a nivel institucional;
- h. Intervenir en la planeación, seguimiento, control, evaluación y ajuste del Plan de Desarrollo Informático y de Telecomunicaciones de la Universidad Politécnica de Chiapas, de conformidad con los proyectos prioritarios y objetivos de la misma;
- i. Proponer el establecimiento de políticas, normas, criterios y lineamientos para el desarrollo de los servicios informáticos y de telecomunicaciones en la Universidad Politécnica de Chiapas, darles difusión y respaldar su cumplimiento;
- j. Promover en el ámbito institucional la utilización de sistemas informáticos y de telecomunicaciones, el intercambio de información y su evolución para mejorar la eficiencia de las áreas administrativas y técnicas;
- k. Promover la coordinación con las dependencias competentes del Ejecutivo Federal para alcanzar el desarrollo de los programas de modernización en las materias de competencia del Comité.
- l. Fomentar la integración y ejecución de Programas de Capacitación en informática y telecomunicaciones en los trabajadores de la Universidad;
- m. Integrar grupos de trabajo de carácter temporal o permanente que considere necesario para auxiliarse en la realización de estudios y proyectos;
- n. En los asuntos que se ventilen en el seno del Comité, se tomarán decisiones con estrictos criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez, con base en la normatividad aplicable. La actuación del Comité se caracterizará por la toma de decisiones efectivas y expeditas;
- o. Propiciar el intercambio tecnológico y la vinculación con Centros de Investigación y de docencia en materia de informática y telecomunicaciones que permitan la instalación y aprovechamiento de nuevas y más eficientes tecnologías de información y comunicaciones;
- p. El Comité, para cumplimientos de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la Universidad Politécnica de

- I. El Secretario Técnico se encargará de elaborar el acta de las sesiones, de llevar el registro y seguimientos de los acuerdos tomados por el Comité y de que sea firmada en la siguiente sesión por todos los asistentes, tanto titulares o suplentes, así como invitados.
- J. El Secretario Técnico del Comité informará a la Rectora de la Universidad Politécnica de Chiapas, sobre los acuerdos que por su importancia deban contar con su aval adoptados por dicho órgano colegiado.

IX. Revisión y Actualización

- A. Las adecuaciones al presente "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del Sistema para la Universidad Politécnica de Chiapas" serán acordadas por mayoría simple por los miembros del Comité y se reportará en la siguiente Sesión de la Junta del Comité de Tecnologías.
- B. Este manual será revisado y actualizado cada año y/o conforme a los cambios de carácter normativo que se realicen en el marco legal de actuación y que afecten la operatividad del Comité de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

X. Políticas.

Las políticas que normarán las actividades del Comité para el desarrollo de sus actividades son:

- A. El Comité deberá actuar de manera ágil y transparente.
- B. Se deberá cuidar y asegurar la confidencialidad de los asuntos que se traten en términos de las disposiciones aplicables.
- C. Analizar, evaluar, recomendar y en su caso, resolver los asuntos que se sometan a su consideración con base en la información disponible.
- D. Será responsabilidad de la Presidenta, Secretario Técnico y de los invitados observar el estricto apego a las disposiciones que establece este manual.
- E. El Comité deberá actuar salvaguardando los intereses del Gobierno Estatal del Estado de Chiapas, así como de la Universidad Politécnica del Estado de Chiapas.

XI. Transitorio

ÚNICO: El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por Comité de Tecnologías y la firma de la Rectora, será publicado en el portal de internet <https://upchiapas.edu.mx>.

- g. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y acta correspondiente.
- h. Presentar el calendario Anual de Reuniones Ordinarias y vigilar que se lleven a cabo conforme a lo programado.
- i. Convocar a Reuniones Extraordinarias cuando así se justifique.
- j. Autorizar el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, coordinarlas y dirigirlas.

B. Del Secretario Técnico

- a. Asistir a las sesiones del Comité
- b. Convocar por instrucciones de la Presidenta a las sesiones del Comité.
- c. Analizar que los asuntos que se les haya remitido para la integración del Orden del Día cumplan con los requisitos necesarios.
- d. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Comité.
- e. Proporcionar los apoyos requeridos para el buen funcionamiento del Comité.
- f. Coordinar la oportuna distribución de la carpeta que contenga la documentación e información motivo de la sesión para su mejor desarrollo, cuando menos cuatro días hábiles de anticipación en sesiones ordinarias y de un día hábil para extraordinarias.
- g. Llevar el control de asistencia en las sesiones del Comité.
- h. Elaborar el Acta de cada sesión del Comité.
- i. Difundir y llevar el control y seguimiento de los acuerdos, emanados del Comité, en coordinación con todas las áreas que integran la Universidad Politécnica de Chiapas para su ejecución correspondiente.
- j. Certificar acuerdos y documentos en los que consten las resoluciones adoptadas por el Comité a las áreas o autoridades que así lo requieran.
- k. Firmar la Lista de Asistencia.
- l. Realizar las actividades que les sean encomendadas por la Presidenta del Comité.
- m. Resguardar, administrar y controlar los documentos y las actas que sustenten los acuerdos.
- n. Los demás que por acuerdo del Comité sean conferidos.

C. De los vocales

- a. Asistir a las sesiones del Comité.
- b. Analizar el Orden del Día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir el voto respectivo.
- c. Aportar sus conocimientos y opiniones para la consecución de los objetivos del Comité.
- d. Emitir voto respecto a los asuntos que se traten en el seno del Comité.
- e. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente.


Lic. Héctor de la Cruz Solís, Director de
Programación y Presupuesto y **Vocal** del
Comité de Tecnologías de Información y
Comunicaciones de la Universidad Politécnica
de Chiapas

Invitado Permanente


Lic. Marco Antonio Barajas Campos,
Comisario Público Propietario e invitado
permanente del Comité de Tecnologías
de Información y Comunicaciones de la
Universidad Politécnica de Chiapas.

Las Firmas que anteceden corresponden al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones de la Universidad Politécnica de Chiapas de Fecha 22 de septiembre de 2025, el cual consta de 10 fojas.