



# LINEAMIENTOS INTERNOS DEL COMITÉ DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN DEL MUNICIPIO DE MATAMOROS TAMAULIPAS.

**Fundamento Legal.-** Artículo 49, párrafo XLII DEL Código Municipal para el estado de Tamaulipas, Artículo 35 F, Fracción I, II, III, IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

## CONTENIDO:

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II.- OBJETIVOS E INTEGRACION DEL COMITÉ

CAPITULO III.- ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ E INTEGRANTES

CAPITULO IV.-DE LAS SESIONES DEL COMITÉ MUNICIPAL

CAPITULO V.- DE LAS ACTAS DE LA SESIONES

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.- Los presentes lineamientos son de aplicación general para todos los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Matamoros Tamaulipas y tienen como objeto establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación del Municipio de Matamoros Tamaulipas.



2.-: Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

**Administración Pública:** La Administración Pública del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, integrada por las diversas Dependencias, Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares y demás entidades, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**Aplicación:** Puesta en práctica de los procedimientos, programas y políticas del presente Reglamento;

**Comisión:** La comisión del Ayuntamiento designada para la inspección y vigilancia de algún rubro de la administración municipal;

**CTIC:** Comité de Tecnologías de la Información y la Comunicación;

**Dirección:** La dirección de Tecnología de la Administración Municipal;

**TIC:** Tecnologías de la Información y la Comunicación: Conjunto de herramientas, equipos, programas, aplicaciones, dispositivos y sistemas que permiten la creación, almacenamiento, procesamiento, transmisión y acceso a la información por medios electrónicos;

## CAPÍTULO II OBJETIVOS E INTEGRACION DEL COMITÉ

**Artículo 3.-** El Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación del Municipio de Matamoros Tamaulipas tendrá los siguientes objetivos:

- I. Conformar un mecanismo de participación mediante el cual, en forma conjunta, las dependencias de la Administración Pública definan las prioridades de acuerdo con las necesidades estratégicas y establecer la política de implementación y modernización de las TIC;
- II. Fomentar el desarrollo de la Infraestructura Informática de la Administración Municipal;
- III. Realizar recomendaciones, revisar inversiones y gastos significativos en TIC;



## Dirección de Tecnologías de la Información

GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS

- IV. Asegurar que la planeación, ejecución y desarrollo de proyectos tecnológicos sean acordes a dichas prioridades y necesidades;
- V. Promover la adopción y el uso de TIC como instrumentos de la eficiencia, efectividad y mejora de las relaciones de la sociedad y la Administración Pública;
- VI. Apoyar en la definición, evaluación, establecimiento y divulgación de las normas, estándares y directrices que deben observarse;
- VII. Proponer anualmente el plan de trabajo de acuerdo a las Leyes de Ingresos y Egresos;
- VIII. Coordinar el desarrollo de políticas y lineamientos en materia de Tecnologías de Información y Comunicación, para la seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones que requieran claves de acceso a las redes, programas y datos; detectores y defensas contra ataques, entradas no autorizadas y antivirus;
- IX. Organizar el diseño e implantación del plan de contingencia para la recuperación de datos en caso de desastre y asegurar la correcta operación de los sistemas informáticos en los procesos esenciales y la reactivación de los demás servicios, elaborando e implementando una matriz de riesgos.
- X. Crear los grupos especializados que considere necesarios, así como su funcionamiento y temporalidad dentro del Comité.

4.- Son autoridades en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación, las siguientes:

- I. La persona titular de la Secretaría de Administración
- II. La persona titular de la Dirección de Tecnologías
- III. Un Comité Municipal

5.- La persona titular de la Secretaría de Administración, será la Autoridad encargada de supervisar y coordinar el uso de las TIC's en el municipio a través de las siguientes acciones para fortalecer su ejecución y seguimiento:



## Dirección de Tecnologías **de la Información**

GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS

- I. Promover la coordinación y la colaboración entre todas las áreas municipales, para el uso de las TIC, a fin de optimizar los recursos y garantizar la eficiencia de los procesos administrativos, de trámites y de servicios públicos;
- II. Fomentar y buscar, con el apoyo del Ayuntamiento a través de la participación de las Comisiones afines, la colaboración con instituciones, estatales, nacionales o internacionales, el desarrollo e implementación de proyectos tecnológicos, que permitan el intercambio de conocimientos, la simplificación de los trámites y mejores prácticas administrativas; y
- III. Capacitar y actualizar constantemente al personal en el uso de las TIC.

6.- La persona titular de la Dirección de Tecnología, será la persona responsable de implementar las políticas y programas, así como velar por el cumplimiento de las normas operativas establecidas por el presente Reglamento, considerando como su responsabilidad:

- I. Establecer las directrices y procesos, para la correcta implementación y operación de las TIC y sus políticas, buscando la participación responsable de los usuarios;
- II. Actuar como enlace entre el Municipio y las instituciones con las se promuevan proyectos conjuntos; y
- III. Coordinar la realización de cursos, talleres y actividades de capacitación sobre las TIC's.

7.- El Comité Municipal de Tecnologías de la Información y la Comunicación convenido de acuerdo con los objetivos y funciones del siguiente Capítulo, será un órgano responsable de la eficiencia de los recursos tecnológicos de la Administración Pública, que garanticen la protección de los datos personales y de la información, así como la accesibilidad, sencillez, utilidad y funcionalidad de los servicios digitales.





8.- El comité estará integrado por:

- I. Presidente: La persona titular de la Secretaría de Administración;
- II. Secretario Técnico: La persona titular de la Dirección de Tecnologías;
- III. Vocal 1: La persona que preside la Comisión de Energía y Tecnologías de la Información y Comunicación del R. Ayuntamiento;
- IV. Vocal 2: La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Vocal 3: La persona titular de la Tesorería Municipal;
- VI. Vocal 4: La persona titular de la Contraloría Municipal;
- VII. Vocal 5: La persona titular de la Secretaría Técnica; y
- VIII. Secretario de Actas: La persona titular de la Dirección de Adquisiciones.

9.- Los integrantes descritos en el Artículo 8º, a excepción de la persona secretaria de Actas, tendrán derecho a voz y voto en la toma de acuerdos y decisiones.

10.-: En caso necesario, el comité podrá llamar funcionarios o Servidores Públicos de las unidades administrativas de la Administración Pública, cuyos conocimientos sean relevantes para la toma de acuerdos y decisiones en los temas tratados. Estos invitados solo participan con derecho a voz expositiva.

### CAPITULO III ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ E INTEGRANTES

11.- Las Funciones del comité serán:

- I. Analizar y autorizar el Plan de Trabajo anual y Adquisiciones de TIC de la Administración Pública;
- II. Establecer prioridades en el desarrollo e implementación de proyectos o adquisición de tecnología, acordes con el Plan de Trabajo anual y Adquisiciones de TIC;



## Dirección de Tecnologías **de la Información**

GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS

- III. Evaluar las acciones derivadas del Plan de Trabajo anual y Adquisiciones de TIC, así como determinar los ajustes necesarios para su cumplimiento;
- IV. Proponer la asignación de recursos para la ejecución de programas, acciones y actividades para optimizar el trabajo digital, así como la adquisición de bienes y/ o servicios informáticos;
- V. Dictaminar factibilidades técnicas de proyectos que permitan la eficiencia institucional de la Administración Pública;
- VI. Gestionar capacitaciones para el personal de la Administración Pública y que faciliten el desempeño de sus funciones;
- VII. Identificar áreas de oportunidad para la implementación del uso de TIC; y
- VIII. Las demás funciones que sean asignadas por la persona titular de la Administración Pública para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

### 12.- La persona titular de la presidencia del Comité tendrá como facultad:

- I. Determinar en conjunto con la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité los asuntos del orden del día de las Sesiones y autorizar cuando corresponda, la participación de invitadas o invitados;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Someter a aprobación del Comité la agenda de la Sesión;
- IV. Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate en las votaciones;
- VI. Dirigir y supervisar los trabajos del Comité;
- VII. Formalizar la integración de las comisiones de trabajo y designar responsables;
- VIII. Someter ante la persona titular de la Administración Pública los cuerdos de mayor relevancia;
- IX. Difundir los trabajos y acuerdos del Comité según sea conveniente;
- X. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité; y



XI. Nombrar suplente en caso de ausencia.

13.- Las funciones de la persona que desempeñe la Secretaría Técnica del Comité serán:

- I. Elaborar la propuesta del orden del día de las Sesiones;
- II. Determinar en conjunto con la persona titular de la Presidencia del Comité los asuntos del orden del día a tratar en las Sesiones del Comité;
- III. Convocar a las y los miembros e invitados a las sesiones ordinarias y/ o extraordinarias;
- IV. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
- V. Verificar e informar la existencia de quorum para la Sesión;
- VI. Supervisar la elaboración de actas de Sesiones y acuerdos del Comité;
- VII. Resguardar las actas que se deriven de las Sesiones;
- VIII. Ejecutar las resoluciones que el Comité le encomiende;
- IX. Proponer el calendario anual de Sesiones ordinarias; y
- X. Nombrar suplente en caso de ausencia.

14.- Las y los vocales del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
- II. Enviar a la persona titular de la Secretaría Técnica los temas que consideren pertinentes para tratar en las Sesiones del Comité;
- III. Proponer en caso necesario la celebración de Sesiones extraordinarias;
- IV. Emitir opinión al comité en materia de la unidad administrativa de la Administración Pública que representa;
- V. Cumplir las disposiciones que el Comité emita;
- VI. Ejecutar las resoluciones que se le encomienden e informar a la persona titular de la Secretaría Técnica del avance de las mismas;



- VII. Firmar el acta de la Sesión o emitir en su caso, las observaciones pertinentes;
- VIII. Nombrar suplente en caso de ausencia; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Comité.

15.- Los suplentes fungirán del siguiente modo:

- I. Asistir a las Sesiones cuando la persona titular no pueda presentarse, teniendo las mismas atribuciones de quien suplen.

16.- Se deberá nombrar a una persona que actuará como enlace de cada Secretaría; los enlaces con el Comité de TIC, tendrán las siguientes funciones en apoyo al desempeño del mismo.

- I. Ser el canal de comunicación efectivo y formal de interacción, entre el área y/o unidad Administrativa que representa y el Comité;
- II. Participar en los trabajos que se requieran para la documentar el control interno, y el desempeño institucional de la Unidad Administrativa.
- III. Informar y orientar al interior de cada área y/o Unidad Administrativa el establecimiento de las metodologías de administración de riesgos, las acciones determinadas para alinear las actividades de control interno que se realizan al interior de la misma, con los objetivos y metas institucionales, así como de los trabajos a realizar para documentar los siguientes riesgos del Área y/o Unidad administrativa, el mapa de riesgos y la Matriz de riesgos en materia de Tecnología De La Información y Comunicación.
- IV. Dar seguimiento a los programas, capacitaciones y/o instrucciones que indique el Comité.
- V. Remitir al Comité TIC, la información institucional que sea solicitada para su revisión y validación.





## CAPITULO IV DE LAS SESIONES DEL COMITÉ MUNICIPAL

17.- El comité deberá sesionar de acuerdo a lo siguiente:

- I. El Comité realizará de manera ordinaria dos Sesiones al año;
- II. Las Sesiones ordinarias se celebrarán en el semestre inmediato posterior a la primera reunión;
- III. Las Sesiones extraordinarias serán cuantas veces sea requerido, dependiendo de la urgencia, importancia o falta de atención de los asuntos;
- IV. La convocatoria se notificará con una anticipación mínima de 3 días hábiles a la celebración de la Sesión ordinaria. Para el caso de las extraordinarias, dependiendo de su exigencia pueden ser notificadas hasta con 24 horas de anticipación;
- V. El Comité aprobará en la última Sesión ordinaria del año fiscal, el calendario de Sesiones ordinarias del siguiente ejercicio;
- VI. La persona titular de la Secretaría Técnica del Comité, previa autorización de la persona titular de la Presidencia del mismo, en el caso de que haya modificación en alguna fecha, informará al Comité, asegurándose de que todos los miembros estén enterados;
- VII. Las decisiones serán adoptadas por mayoría simple; y
- VIII. El Comité llevará a cabo la Sesión con la mitad de los integrantes más 1(uno).
- IX. No se deberá llevar a cabo ninguna sesión ordinaria o extraordinaria sin presencia del presidente o del secretario técnico.
- X. Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial o virtual, a través de un sistema de videoconferencias u otros instrumentos similares, para analizar, plantear y llegar a acuerdos sobre los asuntos se la sesión.



## CAPITULO V DE LAS ACTAS DE LA SESIONES

18.- Por cada sesión de comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Nombre y cargo de las y los asistentes
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación
- III. Acuerdos aprobados y
- IV. Firma autógrafa de las y los miembros e invitados que asistan a la sesión

19.- El envío y revisión de las actas se atenderán a lo siguiente:

- I. El secretario elaborará y remitirá a los miembros del comité el proyecto de acta a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.
- II. Las y los miembros de Comité revisaran el proyecto de acta y enviaran sus comentarios a la o el Secretario dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabara las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos del Comité de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Municipio de Matamoros Tamaulipas, entraran en vigor a partir de su aprobación por el Comité.

**Segundo.** Los presentes lineamientos deberán ser publicados en el apartado de normatividad en la página oficial del Gobierno Municipal y/o en los medios pertinentes para que sean de conocimiento de los servidores públicos municipales.



Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación del  
Municipio de Matamoros Tamaulipas

Los "LINEAMIENTOS INTERNOS DEL COMITÉ DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN DEL MUNICIPIO DE MATAMOROS TAMAULIPAS; son aprobados por el Comité de Tecnologias de la Información y Comunicación del Municipio de Matamoros Tamaulipas, mediante la Primer Sesión Ordinaria de Instalación, de fecha 11 de febrero de 2025.

LIC. ABRAHAM SALINAS PÉREZ  
PRESIDENTE DEL COMITÉ

  
LIC. SERGIO MIGUEL MONTIEL FUENTES  
SECRETARIO TÉCNICO