

**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMÁTICA

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

MEO-ESPECIAL-STC-23-449F4DC6



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMATICA**
Secretaría de Planeación y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	7
III. INTEGRACIÓN	8
IV. ATRIBUCIONES.....	9
V. FUNCIONES	10
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN.....	13
VII. PROCEDIMIENTO	17
VIII. GLOSARIO	22
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	23

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015. Vigente.
4. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Vigente.
5. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de diciembre de 1995. Vigente.
6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Vigente.
8. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
9. Ley de la Ciudadanía Digital de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 9 de enero de 2020. Vigente.



REGLAMENTOS

10. Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, publicado como Aviso por el que se expide el nuevo Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, y se abroga el Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 6 de noviembre del 2007, y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de julio de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de agosto de 2022. Vigente.

11. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019. Vigente.

12. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011 (Aplicable en lo que no contravenga a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México). Vigente.

CÓDIGOS

13. Código Fiscal de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Vigente.

CIRCULARES

14. Circular ADIP 2020, Disposiciones para la Gobernanza de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de noviembre de 2020. Vigente.

15. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019. Vigente.

ACUERDOS

16. Acuerdo por el que se emite la Política de Gestión de Datos de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de noviembre de 2020. Vigente.

17. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016. Vigentes.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMATICA**
Secretaría de Gobierno y Asesorías
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

18. Acuerdo mediante el cual se aprueban los criterios y la metodología de evaluación de la calidad de la información inscrita en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales. ACUERDO 0667/SO/15-07/2015. Vigente.

19. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2003. Vigente.

LINEAMIENTOS

20. Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2020. Vigentes.

REGLAS DE PROCEDIMIENTOS

21. Procedimiento para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales en la Ciudad de México. Entró en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal. Publicado el 16 de junio de 2016. Vigente.

AVISOS

22. Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de junio de 2016. Vigente.

23. Aviso mediante el cual se dan a conocer a los CC. Directores Generales de Administración, Directores Ejecutivos, Directores de Área, Directores de Recursos Humanos u Homólogos, encargados del Capital Humano, del Ámbito Central, Desconcentrado y en los Órganos Político Administrativos de la Administración Pública de la Ciudad de México, las siguientes disposiciones. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de abril de 2018. Vigente.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMATICA**
Subsecretaría de Planeación y Políticas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

POLÍTICAS

24. Política de Gobierno Digital de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de septiembre de 2019. Vigente.

25. Política de Gobernanza Tecnológica de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de septiembre de 2019. Vigente.

NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de éste.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMATICA
Secretaría de Transportación y Comunicaciones
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

II. OBJETIVO GENERAL

Apoyar y regular el desarrollo informático del Sistema de Transporte Colectivo (STC) aportando las directrices y elementos de juicio necesarios para garantizar la adecuada toma de decisiones sobre adquisiciones, arrendamiento, uso, aprovechamiento y control de los recursos y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's) del Organismo.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMÁTICA**
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

III. INTEGRACIÓN

El Comité de Informática del Sistema de Transporte Colectivo para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Subdirección General de Administración y Finanzas.
Secretaría Técnica	Gerencia de Organización y Sistemas.
Personas Vocales	Dirección de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos. Dirección de Medios. Gerencia de Atención al Usuario. Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE). Gerencia de Seguridad Institucional. Subdirección General de Operación. Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico. Dirección de Transportación. Subdirección General de Mantenimiento. Dirección de Instalaciones Fijas. Gerencia de Obras y Mantenimiento. Dirección de Mantenimiento de Material Rodante. Dirección de Administración de Capital Humano. Dirección de Finanzas. Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos. Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables.
Personas Asesoras	Órgano Interno de Control. Gerencia Jurídica.
Personas Invitadas	Las personas servidoras públicas del STC que la Presidencia considere conveniente convocar por tener injerencia en los asuntos a tratar.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMÁTICA**
Secretaría de Planeación y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

IV. ATRIBUCIONES

El Comité de Informática del Sistema de Transporte Colectivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, aprobar, modificar y/o reformar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité conforme a las bases normativas del Sistema de Transporte Colectivo, y en su caso, las que determinen las leyes aplicables;
- II. Establecer y coordinar la aplicación de lineamientos y criterios generales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- III. Conocer, planear, analizar y resolver aquellos asuntos en materia de TIC's que determine el Comité;
- IV. Conocer, analizar, evaluar y, en su caso, aprobar las propuestas técnicas y justificaciones, presentadas por las unidades administrativas, con respecto a la adquisición o arrendamiento de bienes informáticos, así como de la contratación de servicios en la materia;
- V. Emitir opiniones técnicas en aquellos asuntos que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones tengan alguna relación;
- VI. Establecer y coordinar los lineamientos, criterios, procedimientos y mecanismos para la adecuada utilización de los recursos informáticos y de comunicaciones con que cuenta el Organismo;
- VII. Aprobar el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y Programa Anual de Trabajo del Comité;
- VIII. Conocer y, en su caso, aprobar los informes trimestrales y anual de las actividades del Comité, los cuales deberán presentarse conforme al siguiente calendario:

Informes Trimestrales	En la sesión ordinaria del Comité correspondiente a los meses de abril, julio y octubre.
Informe Anual	En la sesión ordinaria del Comité de enero.

- IX. Solicitar a la Agencia Digital de Innovación Pública información y/o asesoría en temas de TIC's; y
- X. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el Organismo, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.



V. FUNCIONES

Las funciones de las personas integrantes del Comité de Informática son:

DE LA PRESIDENCIA

1. Presentar a consideración del pleno del Comité para su aprobación el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Anual de Trabajo.
2. Autorizar el proyecto del Orden del Día de las sesiones, formulado por la Secretaría Técnica.
3. Convocar a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
4. Presidir, coordinar, dirigir, declarar recesos y suspender las sesiones, así como los trabajos del Comité.
5. Emitir el voto de calidad en caso de empate.
6. Convocar, a propuesta de las personas integrantes, a las personas invitadas para participar en alguna sesión del Comité.
7. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité.
8. Presentar al Consejo de Administración los informes trimestrales y anuales sobre los avances y resultados obtenidos por el Comité.
9. Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad vigente y el pleno del Comité.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y participar con derecho a voz y voto. Suplir por ausencia a la persona Titular de la Presidencia y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan.
2. Preparar y presentar para autorización de la Presidencia, el proyecto de Convocatoria y Orden del Día de las sesiones del Comité y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios.
3. Remitir a las personas integrantes del Comité conforme a criterios de operación establecidos a Convocatoria, el Orden del Día y la Carpeta de Trabajo correspondiente a cada sesión.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMATICA**
Secretaría de Planeación y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. Integrar el Calendario de Sesiones Ordinarias y Programa Anual de Trabajo, para someterlo a consideración de la Presidencia.
5. Registrar la asistencia de los integrantes del Comité y verificar el quórum.
6. Realizar y registrar el conteo de la votación de los acuerdos adoptados.
7. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo en su caso, a darle lectura.
8. Auxiliar a la persona Titular de la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones.
9. Llevar el seguimiento de acuerdos del Comité e informar del avance o cumplimiento de los mismos en las sesiones ordinarias que se realicen.
10. Coordinar la elaboración de las propuestas técnicas que correspondan, para los asuntos que serán sometidos a consideración del Comité.
11. Recibir de las personas integrantes del Comité, con la suficiente anticipación la documentación o información en medios electrónicos relativa a los asuntos que deseen someter en las sesiones.
12. Elaborar las minutas de acuerdos de las sesiones e integrar los expedientes de los asuntos sometidos a la aprobación del Comité; las minutas deberán archivarse debidamente firmadas por cada persona integrante e invitada del Comité.
13. Elaborar y proponer a la Presidencia, los informes trimestrales e informe anual de actividades del Comité.
14. Vigilar que el archivo de documentos se encuentre completo y mantenerlo actualizado, conservándolo por el tiempo que marque la normatividad aplicable.

DE LAS PERSONAS VOCALES

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
2. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
3. Solicitar a la Presidencia del Comité la inclusión de los asuntos que deban tratarse en las sesiones, enviando la documentación soporte.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMATICA**
Secretaría de Gobierno y Planeación
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. Recibir, analizar y estudiar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta correspondiente.
5. Proponer a la Presidencia la asistencia de personas servidoras públicas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité.
6. Someter a consideración de la Presidencia, la celebración de sesiones extraordinarias, cuando la importancia de los asuntos lo amerite, para lo cual se deberá fundamentar y motivar debidamente la solicitud.
7. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
8. Enviar a la Presidencia del Comité el oficio de designación de suplentes.
9. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité.
10. Revisar las actas y resoluciones de cada sesión del Comité y, en su caso, emitir comentarios. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

DE LAS PERSONAS ASESORAS

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité.
2. Participar en las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.
3. Firmar las listas de asistencia y actas de las sesiones del Comité.
4. Proporcionar la orientación necesaria y ofrecer alternativas que se les soliciten en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las atribuciones que tengan conferidas.

DE LAS PERSONAS INVITADAS

1. Asistir a las sesiones del Comité con voz, pero sin voto, en los casos en que la Presidencia o a propuesta de alguna de las personas vocales considere necesaria su intervención para el desahogo de los puntos del Orden del Día de la sesión en la cual participen.
2. Registrar su asistencia a la sesión correspondiente.



VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la Sesión de Instalación y de la Primera Sesión Ordinaria de cada año, se solicitará a las personas integrantes del Comité la designación oficial de las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como personas integrantes del Comité, debiendo señalar a la persona titular y a su suplente.
2. En la Sesión de Instalación se presentará la integración del Comité, así mismo se someterá para su aprobación su correspondiente Manual de Integración y Funcionamiento, el cual deberá ser firmado por las personas integrantes presentes.
3. En la Primera Sesión Ordinaria de cada año, se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité y el Calendario Anual de Sesiones.
4. Los casos o asuntos que se propongan incluir en el Orden del Día de las sesiones del Comité, deberán ser presentados por las personas integrantes del Comité con la documentación soporte completa y de ser procedente, que contenga todas las autorizaciones correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, asimismo deberán ser enviados a la Secretaría Técnica con una anticipación de diez días hábiles para las sesiones ordinarias y de cinco días hábiles para las extraordinarias.

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La Convocatoria a las sesiones se realizará por escrito dirigido a cada integrante del Comité, debiendo señalar:
 - El día y hora de su celebración.
 - El lugar o medio electrónico, en donde se celebrará la Sesión.
 - Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria.
 - El proyecto de Orden del Día.
2. A dicha Convocatoria, se acompañará de manera digital la carpeta de trabajo que contenga los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día.
3. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la Convocatoria deberá enviarse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación y de dos días hábiles para el caso de las extraordinarias.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMATICA**
Secretaría de Planeación y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. Las copias de la carpeta de trabajo para los miembros del Comité serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y, en casos excepcionales y plenamente justificados, se podrá imprimir. En este último supuesto, se usarán preferentemente hojas de reúso, cancelándose el lado inutilizado con la leyenda "REÚSO".

La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.

5. Si alguno de las personas integrantes del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, a la Secretaría Técnica, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con diez días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión y de cinco días hábiles para las extraordinarias, acompañada de la documentación que justifique su petición.

6. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por la Presidencia, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.

DE LAS SUPLENCIAS

1 En caso de ausencia de la persona Titular de la Presidencia, la persona Titular de la Secretaría Técnica tendrá la facultad para presidir las sesiones, con las mismas atribuciones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.

2. La persona Titular de la Secretaría Técnica podrá designar a la persona que la suplirá en caso de ausencia, quien deberá ser del nivel jerárquico inmediato inferior de acuerdo a la estructura dictaminada.

3. Las personas que fungen como Vocales o Asesores del Comité podrán designar a una persona suplente para que les representen en las sesiones, quienes serán corresponsables con las personas titulares del cargo de las decisiones y acciones tomadas en la sesión que las suplan.

4. La designación deberá realizarse mediante oficio dirigido a la Presidencia del Comité, con copia a la Secretaría Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.

5. Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de participante, con voz pero sin voto.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMÁTICA**
Secretaría de Gobierno, Asesoría Jurídica y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

DE LAS SESIONES

1. Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias: las primeras se efectuarán trimestralmente, de acuerdo a las fechas señaladas en calendario establecido y las segundas se convocarán para el tratamiento de asuntos que, por su naturaleza o importancia, no puedan esperar a ser atendidos en la siguiente sesión ordinaria, en estos casos sólo se tratarán los asuntos contenidos en el Orden del Día con el que se convocó.
2. Para el caso de sesiones extraordinarias, se deberán efectuar bajo los mismos lineamientos de una sesión ordinaria salvo su tiempo de convocatoria.
3. El Comité podrá sesionar válidamente cuando asistan como mínimo, la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia de las personas titulares de la Presidencia o de la Secretaría Técnica.
4. Cuando una sesión ordinaria sea suspendida o diferida según sea el caso, podrá ser reprogramada por la Secretaría Técnica, dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha originalmente señalada.
5. De cada sesión deberá levantarse un acta, lista de asistencia y los Acuerdos aprobados, los cuales deberán ser firmados por todos los que participen en ella
6. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo de la Ciudad de México; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse a través de medios electrónicos, teniendo la misma validez en su celebración.
7. En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por caso fortuito o fuerza mayor, la Secretaría Técnica notificará por escrito la fecha de realización de la sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.

DEL QUÓRUM

1. Las sesiones serán válidas cuando se cuente por lo menos con la mitad más una de las personas integrantes con derecho a voto, ya sea de forma presencial o a través de cualquier medio de telecomunicación disponible, en caso de que no exista el quórum suficiente, la sesión se pospondrá y se convocará para tal efecto al siguiente día hábil. El hecho se asentará en el acta de la siguiente sesión que se celebre.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMATICA**
Secretaría de Planeación y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2. Las personas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto. Las personas asesoras e invitadas tendrán derecho a voz, pero no a voto.

DE LA VOTACIÓN

1. Se adoptará decisiones por mayoría de votos de sus integrantes y en caso de empate la Presidencia contará con el voto de calidad., considerando las siguientes definiciones:

- Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
- Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto; en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones que sean tomadas.

3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando las personas integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

4. Para las personas integrantes del Comité que cuenten con voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.



VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Comité de Informática.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Informática del Sistema de Transporte Colectivo, a fin de aportar las directrices y elementos de juicio necesarios para garantizar la adecuada toma de decisiones sobre adquisiciones, arrendamiento, uso, aprovechamiento y control de los recursos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones sobre aquellos asuntos que presenten las unidades administrativas del Organismo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes, la sesión se pospone y se convoca para el siguiente día hábil.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMÁTICA**
Secretaría de Planeación y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el Orden del Día?
		NO
7		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas Integrantes del Comité. (Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Personas Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a considerar:

1. La Presidencia será la única facultada para conducir las sesiones del Comité y establecer el formato de participación y exposiciones de las personas integrantes del Comité.
2. La Secretaría Técnica aportará su opinión, previo análisis, con la finalidad de que las personas integrantes del Comité deliberen y emitan sus propias opiniones o propuestas de solución. Dichas opiniones tendrán el carácter de vinculante, pero no serán de carácter determinante.
3. Las personas integrantes del Comité analizarán el contenido de la carpeta previo a la sesión, a efecto de estar en posibilidades de, en los casos que así correspondan, emitir sus comentarios y/o su votación.



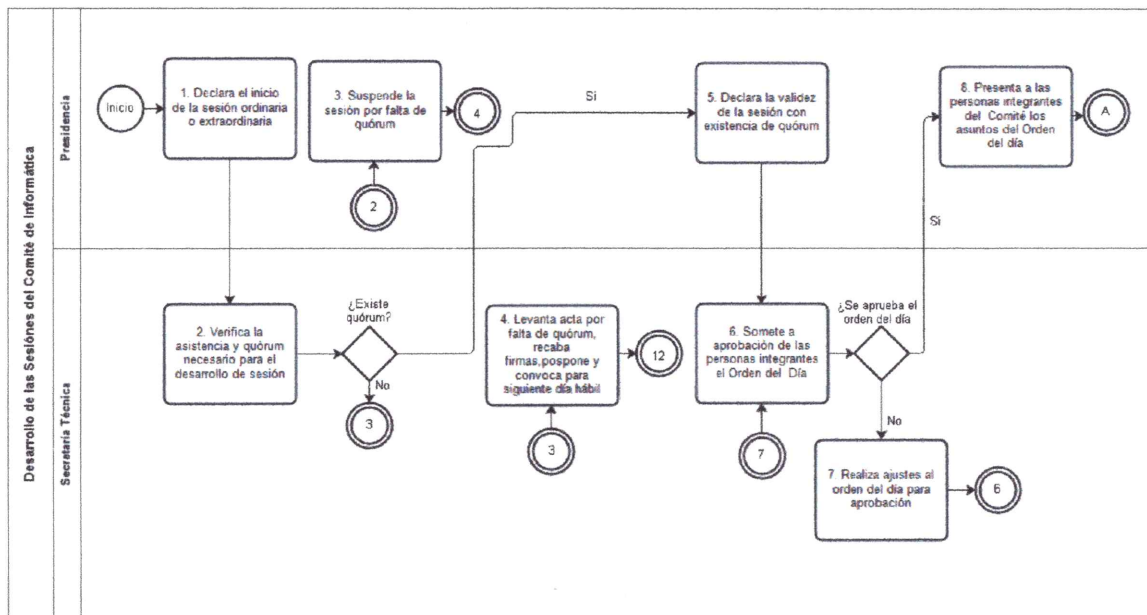
**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMÁTICA**
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. Las personas integrantes del Comité presentes a la sesión se registrarán en la lista de asistencia, en la cual anotarán los siguientes datos: nombre, firma y cargo.
5. En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por caso fortuito o fuerza mayor, la Secretaría Técnica notificará por escrito la fecha de realización de la Sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.
6. En las sesiones y reuniones de trabajo del Comité de Informática pueden participar con derecho a voz personas invitadas de las áreas que decida el Presidente del Comité, así como a propuesta de las personas integrantes del mismo, con la debida justificación.
7. Las personas representantes del Órgano Interno de Control y de la Gerencia Jurídica, de conformidad con sus atribuciones realizarán las opiniones o comentarios que estimen pertinentes, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de dar legalidad a los acuerdos emitidos por el Comité.
8. La Secretaría Técnica vigilará el cumplimiento que se dé a las disposiciones aplicables en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y, en caso de encontrar alguna irregularidad o incumplimiento, informará al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar.
9. Las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.



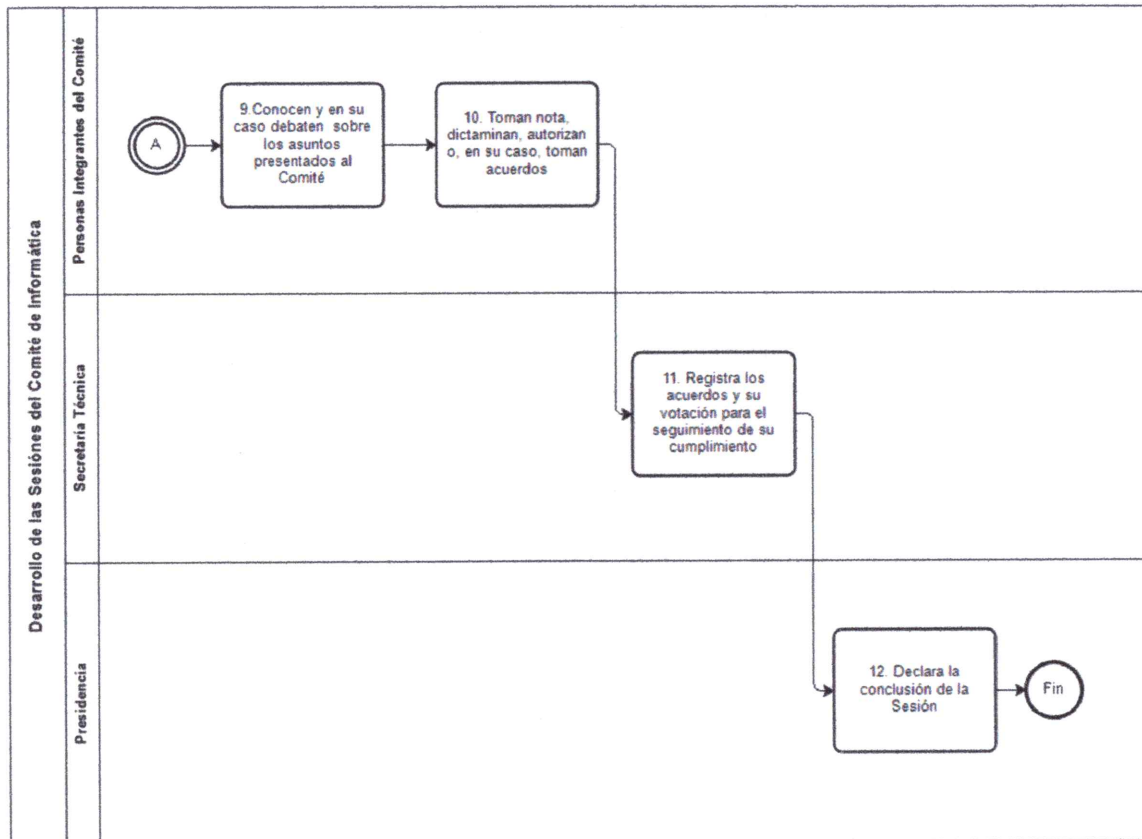
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMATICA
Secretaría de Planeación y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMÁTICA**
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales





VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

**Comité/Cuerpo
Colegiado/Órgano
Colegiado**

Comité de Informática del Sistema de Transporte Colectivo.

**Desarrollo
Informático:**

Al equipamiento lógico de una computadora digital y comprende los conjuntos de componentes para hacer posible la realización de las tareas específicas como: los componentes físicos del sistema, llamado hardware y es el conjunto de programas de cómputos procedimentales, reglas, documentos, datos que conforman parte de la operación de un sistema de cómputo.

**Órgano Interno de
Control**

Órgano Interno de Control en el Sistema de Transporte Colectivo.

Orden del Día:

Determinación de todos aquellos puntos que sean relevantes y adecuados de tratar en el contexto de la sesión.

STC u Organismo:

Al Sistema de Transporte Colectivo

**Tecnologías de la
Información y las
Comunicaciones
(TIC's)**

Es el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios; que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes



MANUAL DE INTEGRACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
INFORMÁTICA

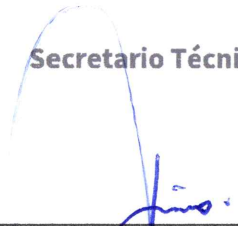
Comité de Integración y Funcionamiento del Comité de
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

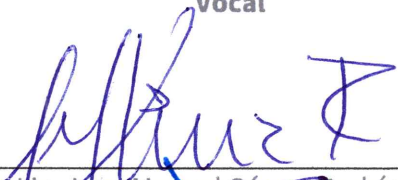
Presidenta


Mtra. Yesica Luna Espino
Subdirectora General de Administración y
Finanzas

Secretario Técnico


Lic. Juan Luis Bringas Mercado
Encargado de Despacho de la Gerencia de
Organización y Sistemas

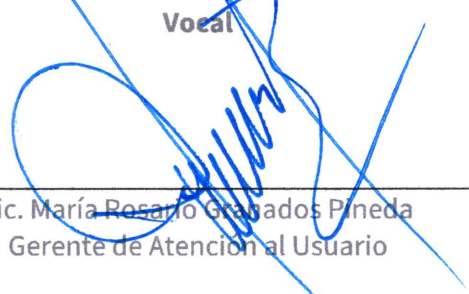
Vocal


Lic. Juan Manuel Gómez Rodríguez
Director de Seguimiento, Proyectos y
Asuntos Estratégicos

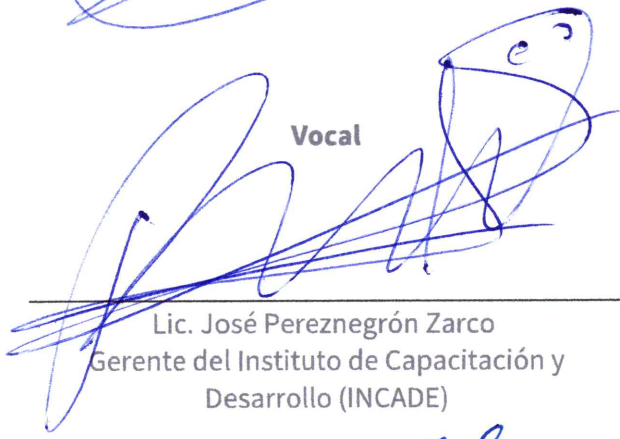
Vocal


Lic. Julio Iver Martínez Toledo
Director de Medios

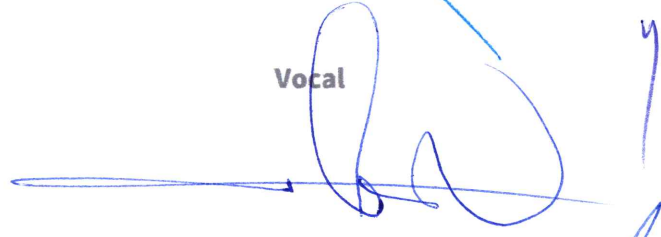
Vocal


Lic. María Rosario Granados Pineda
Gerente de Atención al Usuario

Vocal


Lic. José Pereznegrón Zarco
Gerente del Instituto de Capacitación y
Desarrollo (INCADE)

Vocal


Lic. Héctor Vázquez Montero
Encargado de Despacho de la Gerencia de
Seguridad Institucional



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
INFORMÁTICA**

Secretaría de Obras Públicas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Vocal

Mtro. Francisco Echavarrí Hernández
Subdirector General de Operación

Vocal

Lic. Jorge Rocha Sánchez
Encargado de Despacho de la Dirección de
Ingeniería y Desarrollo Tecnológico

Vocal

Ing. Pedro Gerardo Santana Hernández
Director de Transportación

Vocal

Ing. Nahum Leal Barrero
Subdirector General de Mantenimiento

Vocal

Ing. Omar Moya Rodríguez
Director de Instalaciones Fijas

Vocal

Ing. Manuel Fernando Galindo Altamirano
Gerente de Obras y Mantenimiento

Vocal

Ing. José Alberto González López
Director de Mantenimiento de Material Rodante

Vocal

Lic. Jorge Alberto Zaragoza González
Director de Administración de Capital
Humano



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo

Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Administrativos

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE INFORMÁTICA**

Vocal

Mtro. Ricardo Largo González
Director de Finanzas

Vocal

Lic. Javier Moncayo Piña
Director de Recursos Materiales, Servicios
Generales y Abastecimientos

Vocal

Lic. Luis Landero Villalba
En cargo de Despacho de la Subgerencia de
Administración de Permisos Administrativos
Temporales Revocables

Asesor

Lic. Jesús Rodrigo Navarrete Segovia
Titular del Órgano Interno de Control en el
Sistema de Transporte Colectivo

Asesor

Mtro. Fernando Israel Aguas Bracho
Gerente Jurídico

Aprobado con No. de Acuerdo CI-SI-U-II/2023 correspondiente a la Sesión de Instalación del
Comité de Informática del Sistema de Transporte Colectivo, celebrada el 10 de octubre de 2023.