



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL
COMITÉ EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL
INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

ÍNDICE

I. Introducción	4
II. Marco Legal	4
III. Normatividad Aplicable.....	4
IV. Alcance del Manual de Integración y Operación del Comité	5
V. Glosario	5
VI. Integración del Comité en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.....	7
Presidente.....	7
Secretario Técnico.....	7
Vocales.....	7
Asesores.....	8
Invitados	8
Invitados Especialistas o Externos	8
Suplentes.....	8
VII. Atribuciones del Comité.....	8
VIII. Atribuciones de los Integrantes del Comité.....	9
Presidente.....	9
Secretario Técnico.....	11
Vocales.....	12
Asesores.....	14
Invitados	14
Invitados Externos	15
Suplentes.....	15

IX. Sesiones del Comité.....	15
Tipo de sesiones.....	15
Convocatoria.....	16
Medios para Convocar.....	18
Orden del día.....	18
Quórum de asistencia.....	19
Conducción de la sesión.....	20
Suspensión, cancelación o cambio de fecha de una sesión	22
Aprobación de Proyectos de Adquisición y/o Arrendamiento de Bienes Informáticos, así como de Contratación de Servicios Informáticos	22
Supuestos para someter a aprobación del Comité un Proyecto de Adquisición y/o Arrendamiento de Bienes Informáticos, así como de Contratación de Servicios Informáticos	23
Actas de las sesiones.....	24

I. INTRODUCCIÓN

El Comité en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, tiene su fundamento en el acuerdo CG679/2009 del Consejo General del Instituto Federal Electoral, aprobado el 16 de diciembre de 2009, y fue constituido el 19 de julio de 2010 mediante acuerdo JGE75/2010 de la Junta General Ejecutiva.

El presente manual establece la integración, organización y operaciones del Comité, así como sus atribuciones y las de sus integrantes.

II. MARCO LEGAL

El Comité en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, tiene como fundamento de sus atribuciones y actividades los artículos 41, base V, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, numeral 1; 108; 122, numeral 1 inciso b) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 38 numeral 1 inciso c), 48, numeral 1 inciso c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; así como en el Acuerdo JGE75/2010 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral por el que se aprueba la creación del Comité en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) del Instituto Federal Electoral, así como el Manual de Integración y Operación del mismo.

III. NORMATIVIDAD APLICABLE

Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, aprobado mediante el Acuerdo CG209/2013 del Consejo General del Instituto Federal Electoral, y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 2013.

Manual del Sistema de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, modificado mediante el Acuerdo JGE139/2013 de la Junta General Ejecutiva del

Instituto Federal Electoral y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de noviembre de 2013.

Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, aprobado mediante el Acuerdo JGE140/2013 de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 2013.

Disposiciones y Acuerdos que emitan el Consejo General y la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, para el ejercicio que corresponda y de manera supletoria las Leyes y Reglamentos que apliquen en la materia.

IV. ALCANCE DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ

Establecer las bases para la integración y operación del Comité en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Federal Electoral.

V. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- a) **Áreas del Instituto:** Todas las unidades administrativas centrales, órganos delegacionales y subdelegacionales 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) **Comité:** El Comité en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto Federal Electoral.
- d) **Dictamen:** Dictamen 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” en el último párrafo del artículo 31 en el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.
- e) **Dictamen de Procedencia Técnica:** 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 y establecido como “dictamen” en el último párrafo del artículo 31 en el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.
- f) **Grupo de Gobierno:** Grupo de funcionarios que, en el marco del SIGETIC, se encargan de establecer el rumbo tecnológico del Instituto, así como, de coordinar la implementación de los procesos del Sistema de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- g) **Instituto:** El Instituto Federal Electoral.
- h) **Oficio:** Documento emitido por un funcionario del Instituto, firmado autógrafa o electrónicamente.
- i) **Proyecto de Adquisición y/o Arrendamiento de Bienes Informáticos, así como de Contratación de Servicios Informáticos:** Expediente de un Proyecto para la Adquisición y/o Arrendamiento de Bienes Informáticos, así como para la Contratación de Servicios Informáticos, que se conforma por: Estructura Programática, Estudio de Mercado, Anexo Técnico y Proyecto de Dictamen de Procedencia Técnica.
- j) **Proyecto de Dictamen:** Propuesta de Dictamen de Procedencia Técnica preparada por la Unidad Técnica de Servicios de Informática.

- k) **Servicios:** 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 de Procedencia Técnica.
- l) **SIGETIC:** Sistema de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- m) **TIC:** Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- n) **Unidad Técnica:** Unidad Técnica de Servicios de Informática del Instituto Federal Electoral.

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

El Comité quedará integrado de la siguiente manera:

Presidente

- Secretario Ejecutivo, con derecho a voz y voto.

Secretario Técnico

- Titular de la Unidad Técnica de Servicios de Informática, con derecho a voz.

Vocales

- Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, con derecho a voz y voto.

- Titular de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, con derecho a voz y voto.
- Titular de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos, con derecho a voz y voto.
- Titular de la Unidad Técnica de Planeación, con derecho a voz y voto.

Asesores

- Titular de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, con derecho a voz.
- Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, con derecho a voz.
- Titular de la Dirección Jurídica, con derecho a voz.
- Titular de la Contraloría General, con derecho a voz.
- Titular de la Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación, con derecho a voz.

Invitados

- Funcionarios del Instituto, con derecho a voz.

Invitados Especialistas o Externos

- Personal de instancias externas al Instituto, involucrado en los temas a tratar en el Comité, con derecho a voz.

Suplentes

- Funcionarios del Instituto designados por los integrantes del Comité para que los sustituyan en sus funciones, con los mismos derechos de quien representa.

VII. 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 un Proyecto de Adquisición y/o Arrendamiento de Bienes Informáticos, así como de Contratación de Servicios Informáticos, establecidos en el apartado IX de este Manual.

- b) Dar seguimiento al SIGETIC, mediante informes trimestrales que presente el Grupo de Gobierno de TIC 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 la Junta General Ejecutiva para su autorización.
- d) Supervisar la emisión de los Dictámenes de Procedencia Técnica, a través de los informes trimestrales y anuales que presente la Unidad Técnica.
- e) Aprobar, en la última sesión ordinaria del año calendario, los proyectos 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.

VIII. 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 al Instituto, 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 un Proyecto de Adquisición y/o Arrendamiento de Bienes Informáticos, así como de Contratación de Servicios Informáticos, establecidos en el apartado IX 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 del órgano colegiado en sesión ordinaria.
- n) Incluir en el Informe Trimestral de Actividades de la Junta General Ejecutiva, las actividades llevadas a cabo por parte del Comité.

- o) Designar un integrante del Comité con derecho a voz y voto 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.
- p) Firmar el Dictamen que valide un Proyecto de Adquisición y/o Arrendamiento de Bienes Informáticos, así como de Contratación de Servicios Informáticos.
- q) Las demás que considere conveniente para que el Comité cumpla con su objetivo.

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 del Instituto solicitan se pongan a consideración del órgano colegiado.
- c) Someter a consideración del Presidente del Comité la invitación de 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.
- d) Preparar el orden del día de la sesiones y someterlo a consideración del Presidente del Comité.
- e) Preparar y organizar las sesiones del Comité.
- f) Integrar, en la herramienta 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 al Presidente del Comité, en caso de ausencia durante la sesión, en la conducción de la misma.

- 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 la operación 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.

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 del órgano colegiado 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 que lo pueda sustituir en sus funciones dentro del Comité.

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.

En cuanto a la participación de la Contraloría General en las sesiones del Comité, su presencia o comentarios en ningún momento convalidan o prejuzgan las decisiones que tomen los integrantes del Comité, ni evitan la posibilidad de que en un futuro se lleven a cabo por parte de las diferentes áreas de la Contraloría General, la Auditoría Superior de la Federación o el Despacho de Auditores Externos, las auditorías, revisiones de control o investigaciones jurídicas respecto de los actos derivados de dichos acuerdos.

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.

Invitados Externos

- a) Asistir a la sesión del Comité a la que haya sido invitado rigiéndose por el principio de buena fe.
- b) Intervenir, con derecho a voz, en los temas que se le soliciten.

Los invitados externos, no percibirán ninguna remuneración, ni serán considerados personal del Instituto y firmarán un acuerdo de confidencialidad que les obligue a guardar reserva sobre los temas a tratar y sobre la información a la que tengan acceso antes, durante y después de la sesión a la que hayan sido invitados.

Suplentes

- a) Asistir a las sesiones del Comité, con las mismas atribuciones del integrante al cual representa.

IX. 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, el cual deberá ser aprobado en esa misma sesión.

Convocatoria

a) 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, acompañándola con los documentos suficientes y competentes para su inclusión.
3. Para cada sesión, junto con la convocatoria se entregará el orden del día y se enviará una notificación, a través de la cuenta de correo comite.tic@ife.org.mx, a los integrantes del Comité, incluyendo los suplentes e invitados.
4. La convocatoria deberá contener el día, el lugar y la hora en que la misma se deba celebrar y la mención de ser ordinaria.
5. Los Proyectos de Adquisición y/o Arrendamiento de Bienes Informáticos, así como de Contratación de Servicios Informáticos, así como la documentación de los asuntos a consideración del órgano colegiado, se pondrán a disposición de los integrantes del Comité, de sus suplentes y del personal designado para consultar la documentación, a través del portal de colaboración institucional.
6. 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 un nuevo orden del día.
7. El Secretario Técnico deberá recibir los Proyectos de Adquisición y/o

Arrendamiento de Bienes Informáticos, así como de Contratación de Servicios Informáticos, así como la documentación de los asuntos que las Áreas del Instituto pondrán a consideración del órgano colegiado, con al menos cuatro días hábiles de antelación a que se celebre la sesión.

b) 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 Área del Instituto, acordará con el Presidente del Comité la fecha para convocar a sus integrantes e invitados.
2. Las Áreas del Instituto que soliciten la celebración de una sesión extraordinaria, deberán enviar al Secretario Técnico, junto con su solicitud, la documentación de los asuntos que pondrán a consideración del Comité, así como completar, en caso de ser necesario, los Proyectos de Adquisición y/o Arrendamiento de Bienes Informáticos, así como de Contratación de Servicios Informáticos.
3. El Secretario Técnico deberá convocar, de manera oficial, a los integrantes del órgano colegiado por lo menos con un día hábil de anticipación a su celebración.
4. Para cada sesión, junto con la convocatoria se entregará el orden del día y se enviará una notificación, a través de la cuenta de correo comite.tic@ife.org.mx, a los integrantes del Comité, incluyendo los suplentes e invitados.
5. La convocatoria deberá contener el día, el lugar y la hora en que la sesión se deba celebrar y la mención de ser extraordinaria.
6. Los Proyectos de Adquisición y/o Arrendamiento de Bienes Informáticos, así como de Contratación de Servicios Informáticos, así como la documentación de los asuntos que se someterán a consideración del órgano colegiado, se pondrán a disposición de los integrantes del Comité, de sus suplentes y del personal designado para consultar la documentación, a través del portal de colaboración institucional.

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, indicando el día, el lugar y la hora en que se celebrará la sesión, y anexando el orden del día correspondiente.
 2. Notificación, a través de la cuenta de correo comite.tic@ife.org.mx, a los integrantes del Comité, incluyendo los suplentes e invitados, indicando el día, el lugar y la hora en que se celebrará la sesión.
- 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 consultar la documentación, a través del portal de colaboración institucional.
- c) Cada miembro del Comité deberá designar al personal del área a su cargo que requiera consultar, en el portal de colaboración institucional, los Proyectos de Adquisición y/o Arrendamiento de Bienes Informáticos, así como de Contratación de Servicios Informáticos, así como la documentación de los asuntos que se pongan a consideración del Comité.
- d) La designación del personal facultado para consultar la documentación, a través del portal de colaboración institucional, deberá hacerse a través de correo electrónico, a la cuenta comite.tic@ife.org.mx, y confirmarse en el mes de enero de cada año y cuando exista un cambio en la designación.

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 reunirán 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.
- 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, 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 y 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, un funcionario para esa sesión, con nivel mínimo de Director de Área.
- f) La designación del funcionario para una sesión específica debe realizarse, a través de correo electrónico, a la cuenta comite.tic@ife.org.mx, con la finalidad de que el Presidente del Comité esté en posibilidades de conocer con oportunidad la conformación de la mesa de trabajo.

Conducción de la sesión

- a) Las sesiones ordinarias se desarrollarán de acuerdo con el siguiente orden:
 - 1. Se realizará la verificación de la asistencia y certificación de la existencia de quórum.
 - 2. Se deberá declarar instalada la sesión.
 - 3. Se aprobará el orden del día.
 - 4. Se someterá 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.
 - 5. 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.

6. 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.
 7. Se presentarán Informes para análisis y conocimiento de los integrantes del Comité.
 8. En su caso, se discutirán, aprobarán o recibirán los asuntos generales.
 9. Se declarará la conclusión de la sesión.
- b) Las sesiones extraordinarias se desarrollarán de acuerdo con el siguiente orden:
1. Se realizará la verificación de la asistencia y certificación de la existencia de quórum.
 2. Se deberá declarar instalada la sesión.
 3. Se aprobará el orden del día.
 4. Se presentarán los asuntos para los cuales fue convocada.
 5. Se declarará la conclusión de la sesión.
- c) Los integrantes del órgano colegiado podrán hacer uso de la palabra, previa autorización por parte del Presidente del Comité. Las intervenciones se harán en el orden en que se solicitaron.
- d) 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 y dejando 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 un día hábil de anticipación a la celebración de la sesión y dejando 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 órgano colegiado el plazo para reanudar la misma. Dentro del plazo establecido el Secretario notificará oficialmente, a los integrantes del órgano colegiado, 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, recabará -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 Proyectos 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 de la Federación, 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) De cada sesión se elaborará una versión estenográfica.
- b) La versión estenográfica servirá de base para la formulación del Proyecto de Acta, la cual deberá consignar, además, la asistencia de los integrantes e invitados del Comité.
- c) El Proyecto de Acta deberá circularse, en un plazo no mayor a los diez días hábiles siguientes a su celebración, a través de la cuenta de correo comite.tic@ife.org.mx, a cada uno de los integrantes del Comité, quienes podrán formular comentarios y observaciones, haciéndolas llegar al Secretario Técnico, a la misma cuenta de correo, dentro de los siete días hábiles siguientes a su recepción.
- d) Las observaciones y comentarios recibidos en tiempo, señalado en el párrafo anterior, por parte de los integrantes del Comité, se integrarán al Proyecto de Acta y se elaborará el Acta de la sesión.
- e) Las Actas de cada sesión ordinaria o extraordinaria, se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria.
- f) 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.
- g) Una vez que el Acta se encuentre firmada por los integrantes del Comité, el Secretario Técnico será el encargado de su guarda y custodia.