



Facultad de Medicina



LINEAMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES



Facultad de Medicina



LINEAMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO

Establecer el marco de actuación de la Comisión de Cómputo y Telecomunicaciones derivado de las necesidades que la Facultad de Medicina demanda en materia de renovación de equipo y servicios de cómputo, informática y telecomunicaciones.

CAPÍTULO I. DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 1.- La Comisión de Cómputo y Telecomunicaciones se integrará por los siguientes miembros:

I. Miembros con derecho a voz y voto:

- a) Presidenta (e), que será la persona Titular de la Facultad de Medicina.
- b) Secretaria (o) Técnica (o), que recaerá en la persona Titular de la Secretaría General.
- c) Secretaria (o) Ejecutiva (o), que recaerá en la persona Titular del Departamento de Redes y Telecomunicaciones.
- d) Vocales, que serán las siguientes personas:
 - i. Titular del Departamento de Informática.
 - ii. Titular de la Secretaría Administrativa.
 - iii. Titular de la División de Investigación.
 - iv. Titular de la División de Estudios de Posgrado.
 - v. Dos representantes Académicos, que serán nombrados por la Presidencia de la Comisión y durarán en el cargo 2 años a partir de su nombramiento.

II. Miembros con derecho a voz, pero no a voto:

- a. Asesor permanente, que será la persona Titular de la Secretaría Jurídica y de Control Administrativo.

Además de los señalados anteriormente, la Comisión invitará a un máximo de tres integrantes de la comunidad de la Facultad de Medicina, que cuenten con un perfil técnico profesional en el área de cómputo y telecomunicaciones, para que participen en sus sesiones en calidad de asesores, quienes permanecerán en su cargo por dos años.

Cuando la Comisión lo estime pertinente, invitará a otras personas de acuerdo a los asuntos que se vayan a presentar en cada sesión. Quienes asistan como invitados, sólo tendrán derecho a voz, a efecto de que proporcionen información relacionada con el asunto a tratar, así como para aclarar cualquier duda que pudieran tener los miembros de la Comisión. En ningún caso se computará el voto de las personas invitadas.

Artículo 2.- A excepción de la persona que preside la Comisión y de la persona que funja como Secretaria Técnica, los integrantes de la Comisión nombrarán un representante que asistirá a las sesiones de la Comisión en caso de ausencia, dicho representante deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular o que por su perfil profesional sea idóneo para representarlo.

Los representantes tendrán las mismas atribuciones que correspondan a quien representen.

CAPÍTULO II. DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN

Artículo 3.- La persona que presida la Comisión tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las reuniones de la Comisión.
- II. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. En caso de empate, emitir su voto de calidad.
- IV. Firmar las actas y la documentación de los casos tratados en la Comisión.
- V. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos de la Comisión.
- VI. Nombrar a los representantes académicos que harán las veces de vocales en la Comisión.
- VII. Las demás que sean afines y permitan el adecuado desarrollo de las sesiones y los casos que en ella se discutan.

Artículo 4.- La persona que funja como Secretaria(o) Técnica(o) de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las reuniones en ausencia de la persona titular de la Presidencia de la Comisión.
- II. Coordinar las reuniones de la Comisión, así como convocar a las mismas. Y en caso de ser necesario, convocar a reuniones extraordinarias.
- III. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.

- IV. Coadyuvar con la Presidenta o el Presidente en la vigilancia del cumplimiento de los acuerdos de la Comisión.
- V. Firmar las actas y la documentación de los casos tratados en las reuniones a las que hubiese asistido.
- VI. Emitir su opinión y, en su caso, voto, para cada uno de los asuntos que deban decidirse.
- VII. Revisión del proyecto de informe anual de actividades de la Comisión, y firmarlo conjuntamente con la Presidenta o el Presidente, una vez autorizado.
- VIII. Proponer, al inicio de cada año, para aprobación de la Comisión, el calendario de sesiones de ese año.
- IX. Las demás que sean afines, además de las que expresamente le sean encomendadas por la Presidencia o las que le asigne la Comisión en pleno, siempre que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 5.- La persona que funja como Secretaria (o) Ejecutiva (o) de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
- II. Elaborar las actas de las sesiones de la comisión y la documentación anexa necesaria, mismas que deberá firmar.
- III. Recabar y/o revisar los documentos relativos a los casos que deban ser sometidos a la decisión de la Comisión, así como los que adicionalmente puedan requerirse.
- IV. Elaborar el orden del día de cada sesión a realizar, incluyendo los listados de los asuntos a tratar y los documentos de apoyo necesarios.
- V. Someter la documentación señalada en el punto anterior a la consideración previa de la Presidenta o del Presidente de la Comisión.
- VI. Enviar a cada miembro de la Comisión el orden del día, la copia del proyecto del acta de la sesión previa y los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión, en los plazos señalados de acuerdo a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- VII. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
- VIII. Registrar la lista de asistencia de los miembros de la Comisión en cada sesión.
- IX. Recabar las firmas del acta de la sesión previa.
- X. Levantar el acta correspondiente a cada sesión de la Comisión.
- XI. Solicitar a las diferentes áreas que integran la Facultad la documentación soporte de los asuntos que se sometan a consideración de este órgano colegiado.
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión, así como establecer y llevar a cabo el registro correspondiente.

XIII. Resguardar el archivo de la documentación de la Comisión, vigilando que se mantenga completo y actualizado, conservándolo por el tiempo establecido.

XIV. Firmar las actas y la documentación de los casos tratados en las reuniones a las que hubiese asistido.

XV. Emitir su opinión y, en su caso, voto, para cada uno de los asuntos que deban decidirse.

XVI. Notificar los acuerdos que se tomen en el pleno y los compromisos que hubiese contraído, cuya ejecución sea de su competencia.

XVII. Preparar el proyecto de informe anual de actividades de la Comisión, y firmarlo conjuntamente con la Presidenta o el Presidente, una vez autorizado por el mismo.

XVIII. Las demás que sean afines, además de las que expresamente le sean encomendadas por la Presidencia o las que le asigne la Comisión en pleno, siempre que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 6.- Las y los vocales de la Comisión tendrán las siguientes funciones:

I. Analizar el orden del día y los demás documentos que se remitan en relación a los distintos asuntos que se tratarán en las sesiones de la Comisión.

II. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

III. Emitir su opinión y, en su caso, voto, para cada uno de los asuntos que deban decidirse.

IV. Firmar las actas y la documentación de los asuntos dictaminados en las reuniones a las que hubiese asistido.

V. Coadyuvar con la Secretaría Técnica, en la esfera de su competencia, en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

VI. Las demás que expresamente le sean encomendadas por la Presidenta o el Presidente o la Comisión en pleno, acorde con lo que la normatividad vigente establece.

Artículo 7.- Las y los representantes académicos de la Comisión tendrán las siguientes funciones:

I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

II. Emitir su opinión y, en su caso, voto, para cada uno de los asuntos que deban decidirse.

III. Firmar las actas y la documentación de los asuntos dictaminados en las reuniones a las que hubiese asistido.

IV. Las demás que expresamente le sean encomendadas por la Presidenta o el Presidente o la Comisión en pleno, acorde con lo que la normatividad vigente establece.

Artículo 8.- La persona asesora permanente de la Comisión tendrá las siguientes funciones:

- I. Analizar el orden del día y los demás documentos contenidos en el expediente que correspondan a los distintos asuntos que se traten en las sesiones de la Comisión.
- II. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Participar de manera activa en las sesiones que realiza la Comisión, manifestando sus opiniones y, en caso de no estar de acuerdo en las decisiones tomadas, los motivos y efectos deberán asentarse en las actas correspondientes.
- IV. Brindar asesoría Jurídica cuando la Comisión lo requiera.
- V. Asesorar en la elaboración de los documentos que normen el funcionamiento de la Comisión.
- VI. Proponer las acciones que se estimen convenientes para la mejor operación de la Comisión.
- VII. Intervenir en las sesiones ordinarias y extraordinarias, únicamente con derecho a voz en los asuntos que la Comisión determine.
- VIII. Las demás que expresamente le sean encomendadas por la Presidenta o el Presidente o la Comisión en pleno, acorde con lo que la normatividad vigente establece.

CAPÍTULO III. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 9.- La Comisión de Cómputo y Telecomunicaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y actualizar la implementación de políticas y normas para el funcionamiento de los servicios de informática, cómputo y telecomunicaciones de la Facultad, así como de sus renovaciones.
- II. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias de trabajo.
- III. Determinar acciones para atender las necesidades que requiera la Facultad de Medicina en materia de informática, cómputo y telecomunicaciones.
- IV. Proponer lineamientos de tipo administrativo y jurídico que permitan la coordinación en materia de informática, cómputo y telecomunicaciones.
- V. Evaluar la pertinencia de la renovación de servicios y bienes en materia de informática, cómputo y telecomunicaciones que las áreas de la Facultad de Medicina requieran y emitir la recomendación correspondiente; la Comisión no intervendrá en la contratación de personal que se relacione con servicios informáticos y de telecomunicaciones.
- VI. Buscar mecanismos de racionalización y optimización en materia de servicios informáticos, de cómputo y telecomunicaciones.

VII. Proponer, evaluar, analizar y aprobar alternativas de solución sobre el funcionamiento de servicios de informática, cómputo y telecomunicaciones de la Facultad.

VIII. Asesorar a las áreas de la Facultad en materia de informática, cómputo y telecomunicaciones.

IX. Aprobar la renovación de bienes y servicios de informática, cómputo y telecomunicaciones, evaluando las necesidades del área y tomando en consideración el presupuesto a erogar por parte de la Facultad.

X. Orientar a las áreas de la Facultad que requieran servicios y bienes en materia de informática, cómputo y telecomunicaciones para utilizar, de preferencia, los disponibles en otras áreas de la UNAM.

XI. Establecer el procedimiento y las características que deban contener las solicitudes que las áreas presentan a la Comisión.

XII. Emitir de manera anual las disposiciones que regirán las características y costos del equipo y servicios de informática, cómputo y telecomunicaciones que se adquirirán por parte de las diversas áreas de la Facultad de Medicina.

CAPÍTULO IV. DE LA OPERACIÓN DE LA COMISIÓN

Artículo 10.- En la primera sesión del año, se establecerá el presupuesto anual para la renovación de equipos de informática, cómputo y telecomunicaciones,; dicha disposición será obligatoria para todas las áreas que conforman la Facultad de Medicina.

Artículo 11.- La Comisión sesionará dos veces por año, conforme al calendario anual de sesiones aprobado, salvo que no existan asuntos a tratar.

Artículo 12.- Cuando la Presidencia o la mayoría de los miembros de la Comisión lo consideren necesario, se podrán celebrar reuniones extraordinarias para atender asuntos urgentes o de interés institucional.

Artículo 13.- La Secretaría Ejecutiva entregará a los integrantes de la Comisión el orden del día, la copia del acta de la sesión previa y los documentos de los casos por tratar, en los siguientes plazos:

I. Para reuniones ordinarias, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.

II. Para reuniones extraordinarias, con un mínimo de un día hábil de anticipación.

Artículo 14.- Cuando alguno de los integrantes de la Comisión desee presentar una iniciativa o asunto, deberá enviar los documentos soporte a la Secretaría Ejecutiva al menos cinco días hábiles antes de la reunión, para su inclusión en el orden del día.

No podrán discutirse asuntos no contemplados en el orden del día, salvo los incluidos en el punto de asuntos generales.

Artículo 15.- Cuando la Comisión lo considere pertinente, podrá apoyarse de áreas especializadas de la UNAM, administrativas o tecnológicas, para emitir alguna recomendación.

Artículo 16.- Al final de cada año se elaborará un informe anual de las actividades realizadas por la Comisión, que será presentado al H. Consejo Técnico en la primera sesión del año siguiente.

CAPÍTULO V. DE LAS SESIONES

Artículo 17.- Las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, solo podrán celebrarse cuando asista, como mínimo, la mayoría de sus miembros con derecho a voz y voto.

Cuando no se reúna el quórum necesario, se convocará una sesión extraordinaria posterior en un plazo máximo de quince días hábiles.

Artículo 18.- No se analizarán solicitudes incompletas ni sin la documentación requerida.

Artículo 19.- Las decisiones se fundamentarán en la disponibilidad presupuestal de acuerdo al presupuesto anual aprobado y en la priorización de acuerdo a las *Políticas de Renovación de equipo de cómputo y servicios informáticos*.

Artículo 20.- Las decisiones se tomarán preferentemente por unanimidad; en caso contrario, por mayoría simple de votos de los miembros presentes. En caso de empate, la Presidencia de la Comisión, o quien la sustituya, tendrá voto de calidad.

Artículo 21.- De cada sesión se levantará un acta, misma que deberá firmarse al inicio de la siguiente sesión ordinaria por quienes hubiesen asistido.

Artículo 22.- La documentación correspondiente a las sesiones de la Comisión se conservará por un periodo mínimo de cinco años a partir de su generación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Lineamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Facultad de Medicina*.

SEGUNDO.- Las decisiones del Comité son inapelables.

TERCERO.- Las situaciones no previstas en el presente Lineamiento serán resueltas por la persona titular de la Presidencia de la Comisión.