**ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCION.**

En la Ciudad de Mérida, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 10 horas con 30 minutos, del día 17 de DICIEMBRE de 2021, reunidos en el auditorio de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Yucatán, y estando presentes quienes firman al final de la presente acta, manifestando que la presente reunión se realiza con la finalidad de llevar a cabo la SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Yucatán, ajustándose al tenor del siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

1. Bienvenida
2. Lista de asistencia de los miembros del Comité y declaración del quórum legal.
3. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día
4. Rendición y Toma de Protesta del Comité de Tecnologías de Información y Comunicación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Yucatán
5. Atribuciones comunes de los miembros que integrarán el Comité de Tecnologías de Información y Comunicación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Yucatán.
6. Atribuciones específicas de los miembros que integrarán el Comité de Tecnologías de Información y Comunicación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Yucatán.
7. Funcionamiento del Comité de Tecnologías de Información y Comunicación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Yucatán.
8. Lectura y en su caso aprobación de acuerdos.
9. Cierre del acta y clausura de la sesión.

**DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA**

En desahogo del PUNTO UNO del orden del día el Abogado Edwin Manuel Rejón Pacheco, Secretario Técnico, preside la sesión y da la bienvenida a los integrantes del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Yucatán.

En cumplimiento del PUNTO DOS del orden del día, el C.P. Lauro Ismael Canche Chavez, procedió a tomar la lista de asistencia y señala que se encuentran presentes las personas que han firmado el registro de asistencia y que se anexa a esta acta para debida constancia y asimismo el Abogado Edwin Manuel Rejón Pacheco, Secretario Técnico, declaró que con base al mencionado registro de integrantes de este Comité, existe el quórum legal para la celebración de la presente sesión.

En relación del PUNTO TRES del orden del día, el Abogado Edwin Manuel Rejón Pacheco, Secretario Técnico, procede a la lectura del mismo, y solicita la aprobación del orden del día. Respecto al PUNTO CUATRO, el Abogado Edwin Manuel Rejón Pacheco, Secretario Técnico, en este acto procedió a tomar protesta como Presidente del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Yucatán ante las demás personas que integrarán el Comité, una vez que el Presidente del citado Comité rindió protesta, solicitó a los demás integrantes del Comité protestaran el cargo, para quedar conformado de la siguiente manera:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Puesto | Cargo en el Comité | Derechos |
| Abg. Edwin Manuel Rejón Pacheco | Secretario Técnico | Presidente | Voz y Voto |
| C.P. Lauro Ismael Canche Chávez | Director de Administración y Finanzas | Vocal Ejecutivo | Voz y Voto |
| Lic. Landy Elizabeth Mendoza Seba | Directora de Análisis, Prevención y Políticas Públicas | Vocal | Voz y Voto |
| Lic. Laura Espadas Herrera | Directora de Vinculación | Vocal | Voz y Voto |
| Ing. José Antonio Rodríguez Barceló | Jefe de Tecnologías de la Información y Plataforma Digital | Vocal | Voz y Voto |
| Ing. Hector Arturo Pool Carrillo | Departamento de Tecnologías de la Información y Plataforma Digital | Vocal | Voz y Voto |
| Lic. Cesar Martinez Paredes | Encargado de la Dirección Jurídica | Asesor Jurídico | Voz y Voto |

Asímismo, los integrantes del Comité podrán convocar e incorporar a las sesiones con voz pero sin voto, a los asesores externos expertos en los temas correspondientes a las Tecnologías de la Información y Comunicación

En el PUNTO CINCO, se hace del conocimiento las Atribuciones comunes de los miembros que integrarán el Comité:

1. Aprobar las principales políticas y manuales de procedimientos que norman la adquisición, contratación, arrendamiento, y suministro de productos y servicios informáticos, así como las que gobiernan la operación y utilización de la infraestructura tecnológica
2. Promover la implementación y observancia en las diferentes Unidades Administrativas de las políticas y procedimientos establecidos en materia de tecnologías de la información
3. Establecer las prioridades en la consecución de los objetivos y en la asignación de recursos informáticos así como resolver los conflictos derivados de este proceso
4. Asegurar que los recursos tecnológicos sean utilizados de manera eficiente y racional
5. Verificar el cumplimiento oportuno y efectivo de la responsabilidad de los usuarios de los recursos tecnológicos, así como la coordinación y apoyo entre las diferentes personas y áreas involucradas, para la adecuada implementación y utilización de los sistemas y equipos
6. Emitir las políticas y manuales en materia de Tecnologías de la Información, que coadyuven al desarrollo de sistemas, a efecto de eficientar las funciones de las diversas Unidades Administrativas
7. Establecer las acciones para desarrollar la incorporación de los sistemas necesarios, con el objeto de facilitar al personal el desarrollo de sus funciones

Referente al PUNTO SEIS, se hace del conocimiento las Atribuciones específicas de los integrantes del Comité:

**DEL PRESIDENTE.**

1. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Ejercer el voto de calidad en caso de empate.
3. Someter a consideración del Comité la orden del día en cada sesión.
4. Supervisar que los acuerdos tomados en el Comité efectivamente se ejecuten.
5. Proponer la integración de grupos de trabajo.
6. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso en concreto así lo amerite.
7. Fomentar la cultura organizacional para que cada Unidad Administrativa realice sus funciones, con base a lo previsto en los lineamientos en materia de Tecnológicas de la Información, que para tal efecto expida el Comité.
8. Cancelar previamente la sesión convocada; y
9. Las demás que sean necesarias para el adecuado cumplimento de los objetivos del Comité

**DEL VOCAL EJECUTIVO.**

1. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
2. Elaborar el orden del día de cada sesión, considerando las propuestas presentadas por los miembros del Comité;
3. Verificar la existencia del quórum requerido para llevar a cabo las sesiones;
4. Ejecutar los acuerdos tomados por el Comité;
5. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso en concreto así lo amerite;
6. Documentar el seguimiento de los acuerdos del Comité;
7. Elaborar el acta de las sesiones y recabar la firma de los participantes;
8. Coordinar a los grupos de trabajo que se designen por el Comité;
9. Informar al Comité el estado que guardan los acuerdos tomados en cada sesión, así como el resultado de las actividades de los grupos de trabajo;
10. Proponer al Presidente las medidas que considere convenientes para mejorar el funcionamiento del Comité; y
11. Elaborar y presentar el calendario de sesiones ordinarias del siguiente año en la última sesión ordinaria del año en curso

**DE LOS VOCALES.**

1. Presentar al Comité los riesgos identificados y evaluados en cada Unidad Administrativa;
2. Proponer las estrategias y planes de acción para administrar los riesgos de atención inmediata;
3. Enviar al Vocal Ejecutivo los temas que sugieren tratar en las sesiones del Comité con cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con al menos dos días hábiles de anticipación para las extraordinarias;
4. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso en concreto así lo amerite;
5. Emitir las opiniones y recomendaciones pertinentes, respecto de los asuntos sometidos a consideración del Comité
6. Cumplir con los acuerdos y las disposiciones que emita el Comité, e informar con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión al Vocal Ejecutivo sobre los avances y resultados alcanzados respecto de la ejecución de los acuerdos que se les hayan asignado en sesiones anteriores.

**DEL ASESOR JURÍDICO.**

1. Proporcionar la fundamentación y motivación legal suficiente en relación a los asuntos que se traten en las sesiones del Comité

**DE LOS ASESORES EXTERNOS.**

1. Proporcionar la orientación y la opinión fundada y motivada en torno a los temas o asuntos que sometan en el Comité.

De igual manera y en cumplimiento al PUNTO SIETE se establecen los siguientes puntos que deben de considerarse para el Funcionamiento del Comité de Tecnologías de Información y Comunicación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Yucatán:

1. El Comité sesionará de manera ordinaria cuando menos dos veces en cada ejercicio fiscal, y en forma extraordinaria las veces que sea necesario;
2. Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán de acuerdo con el calendario establecido en la última sesión ordinaria de cada año;
3. Las convocatorias para sesiones ordinarias deberán enviarse a los integrantes del Comité con cuando menos tres días hábiles de anticipación, a la cual se le anexarán los documentos de los asuntos del orden del día;
4. En las sesiones extraordinarias deberá enviarse las convocatorias con al menos un día hábil de anticipación;
5. En la convocatoria se indicará fecha, hora y lugar de la sesión;
6. Los miembros podrán enviar sus propuestas con cuando menos cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con al menos dos días hábiles de anticipación para las extraordinarias;
7. El Comité tomará sus acuerdos por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad;
8. Las resoluciones tomadas por el Comité en sus sesiones son obligatorias para todos sus integrantes, incluso para los ausentes;
9. El seguimiento de los acuerdos se informará en la siguiente sesión ordinaria;
10. Se levantará un acta de cada sesión que contendrá por lo menos el nombre de los participantes y los acuerdos tomados. En caso de tareas y/o proyectos se deben incluir los nombres de los responsables de su ejecución, así como los plazos para su cumplimiento, y
11. El Vocal Ejecutivo elaborará el acta de las reuniones del Comité y la enviará para su firma a los integrantes del Comité, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la sesión.

Por lo que respecto al PUNTO OCHO: Lectura y en su caso aprobación de acuerdos, se mencionan los siguientes:

Los integrantes del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Yucatán, aprobaron por unanimidad los siguientes acuerdos

**PRIMERO**.- Se aprueba en todos sus términos la conformación del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Yucatán

**SEGUNDO**.- La ausencia del Presidente del Comité, será suplida por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas Con el desahogo del punto anterior, se da por clausurada la presente sesión cumpliendo así con el PUNTO NUEVE del orden del día, siendo las 11 horas con 15 minutos, del mismo día que lleva por fecha, suscribiéndola los que en ella intervinieron para su constancia y efectos que correspondan