



Universidad Nacional Autónoma De México

Lineamientos de operación del CONSEJO ASESOR EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

(Propuesta)

Diciembre 2017

C.B.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Disposiciones Generales

Capítulo I. Acerca de los lineamientos de operación del CATIC

1. Objetivo

1. Establecer el marco de actuación del Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación de la UNAM derivado de lo señalado en el Acuerdo de creación de dicho Cuerpo Colegiado¹, publicado en Gaceta UNAM de fecha 16 de febrero de 2009.

2. Sobre su alineación

1. Estos LINEAMIENTOS forman parte integral del ACUERDO CATIC.
2. En ningún caso estos LINEAMIENTOS en lo particular, las funciones y procedimientos del CATIC en lo general, podrán estar en conflicto con lo establecido en el ACUERDO CATIC y en el marco normativo.
3. Todo lo no previsto en los LINEAMIENTOS, respecto a la operación del Consejo, será resuelto por el mismo atendiendo la normatividad aplicable.
4. Conforme al ACUERDO CATIC, es atribución del Secretario Técnico del CATIC la publicación de estos LINEAMIENTOS.

Capítulo II. Marco de trabajo

1. Marco normativo

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la UNAM.
3. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UNAM.
4. Acuerdo por el que se crea el Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación de la UNAM, 16 de Febrero de 2009.
5. Código de ética de la UNAM.
6. Normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.
7. Políticas y Normas de Operación Presupuestal de la UNAM.
8. Disposiciones universitarias publicadas en la Normateca de TIC.

¹ Acuerdo por el que se crea el Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad Nacional Autónoma de México, 16 de Febrero de 2009.

F. R. J.

JF



2. Marco estratégico

1. Plan de Desarrollo Institucional vigente de la UNAM
2. Plan Maestro de Tecnologías de Información y Comunicación vigente de la UNAM.

3. Definiciones y abreviaturas

Para los efectos del presente documento, se entiende por:

Término / Sigla	Descripción
ACUERDO CATIC	Acuerdo del Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México, publicado el 16 de febrero de 2009 en Gaceta UNAM número 4,137, donde se crea el CATIC.
CATIC	Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación.
Comité especial	Grupo de especialistas universitarios en determinado asunto de interés para el CATIC cuyo fin es dar recomendaciones sobre un tema en específico.
Comité permanente	Grupo de especialistas universitarios en determinado tema de interés para el CATIC que se reúne y delibera continuamente.
Disposiciones universitarias	Conjunto de documentos normativos de aplicación institucional, opcional u obligatoria, por ejemplo: políticas o lineamientos institucionales, lineamientos técnicos, normas, criterios y procesos, así como políticas, manuales y formatos de servicios específicos.
DGTIC	Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación.
Gobierno de TIC	Disposiciones universitarias y estructura operativa en la UNAM para dirigir y orientar el proceso para la toma de decisiones que asegure el uso eficaz y eficiente de las TIC a fin de garantizar que contribuyan al marco estratégico institucional.
LINEAMIENTOS	Lineamientos de operación del CATIC
Mayoría calificada	Total de votos a favor de una decisión o acuerdo correspondiente a las tres cuartas partes de los asistentes.
Mayoría simple	Total de votos a favor de una decisión o acuerdo correspondiente a la mitad más uno de los asistentes.
Partida 514	Partida de control central dentro del presupuesto universitario para la adquisición de equipo de cómputo y periféricos.
PDI	Programa de Desarrollo Institucional vigente de la UNAM.
PM-TIC	Plan Maestro de Tecnologías de Información y Comunicación de la UNAM.
Recursos de TIC	Personal, infraestructura, datos, servicios y sistemas que en conjunto permiten crear, acceder, procesar, preservar y comunicar información.
Personal TIC	Personal técnico que labora en las áreas de informática, cómputo, infraestructura o de TIC y que desempeña alguna función relacionada con el desarrollo, la operación o gestión de servicios de TIC en las entidades y dependencias universitarias.
SICERE-CATIC	Sistema de censo y requerimientos CATIC.
TAC	Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento.
TIC	Tecnologías de Información y Comunicación.
UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten initials]



Capítulo III. Integración del CATIC

1. Funciones

De conformidad con el ACUERDO CATIC, las funciones del Consejo son:

- I. Establecer disposiciones universitarias para la adopción y adecuación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en los planes de trabajo de las entidades y dependencias universitarias, conforme lo dispuesto en sus lineamientos operativos;
- II. Establecer disposiciones universitarias que orienten a las entidades y dependencias para la toma de decisiones relativas al desarrollo, adquisición, gestión y uso de TIC en la UNAM;
- III. Crear comités especiales o permanentes para realizar análisis, encuestas y otros estudios que permitan a los consejeros obtener la información que requieran para fundamentar sus decisiones, opiniones y sugerencias;
- IV. Disponer de sistemas de información actualizados referentes a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, planes y programas de trabajo en lo relacionado a las TIC así como convenios con proveedores, fabricantes e instancias afines;
- V. Dictaminar la asignación de recursos financieros en materia de TIC, y
- VI. Propiciar por medio de sus lineamientos operativos el mejor uso de las TIC en la institución en estricto apego al marco ético, legal y normativo de la Universidad.

2. Miembros

De conformidad con el ACUERDO CATIC, los integrantes del Consejo son:

1. Consejeros con derecho a voz y voto:

- I. **Presidente**, el Rector;
- II. **Secretario Ejecutivo**, el Secretario de Desarrollo Institucional quien suplirá al presidente en caso de ausencia;
- III. **Secretario Técnico**, el Director General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación o la persona que en su caso designe para que lo represente;
- IV. **Representantes de instancias universitarias**, nombrados y removidos libremente por el Rector:
 1. Sistema de Bachillerato.
 2. Escuelas Nacionales y Facultades en Ciudad Universitaria.
 3. Facultades de Estudios Superiores.
 4. Campi universitarios foráneos.
 5. Institutos y Centros de investigación.
 6. Dependencias administrativas.

F.B

AF



2. Consejeros con derecho a voz:

I. Asesores

1. Jurídico, el Abogado General, o la persona que en su caso designe para que lo represente.
2. Financiero, el Secretario Administrativo o la persona que en su caso designe para que lo represente.
3. Académico, el Secretario General o la persona que en su caso designe para que lo represente.

II. **Coordinadores de Comités**, expertos universitarios designados por el Secretario Técnico para dar seguimiento al trabajo de los Comités permanentes o especiales establecidos por el CATIC en apoyo a sus funciones.

III. **Especialistas externos**, dos expertos de otras organizaciones, los cuales deberán contar con reconocimiento demostrable en temas de aplicación y desarrollo de TIC, los cuales serán propuestos por el Secretario Técnico y nombrados por el Presidente.

Los Consejeros representantes de instancias universitarias y los Especialistas externos, participarán en el CATIC durante un máximo de 2 (dos) años contados a partir de la fecha de la primera sesión del Consejo a la que sean convocados.

No existe la representación por ausencia de alguno de los Consejeros a excepción de los casos considerados en el ACUERDO.

En el caso de que un Consejero no pueda cumplir con su responsabilidad de forma temporal o permanente durante el período que abarque su designación, el Secretario Técnico propondrá al Rector al menos tres candidatos para sucederlo.

De la operación del CATIC

Capítulo I. Sobre las sesiones del CATIC

1. Sesiones

1. El Consejo en pleno sesionará de forma ordinaria conforme al calendario anual de sesiones que apruebe.
2. El calendario de sesiones ordinarias será presentado, para su aprobación, en la primera reunión de cada año.
3. Cuando el Presidente o el Secretario Técnico lo consideren necesario se podrán celebrar reuniones extraordinarias, su convocatoria deberá realizarse con al menos 5 días hábiles previos a su realización, señalando la sede y horario.
4. Las sesiones únicamente podrán celebrarse con la asistencia al menos de tres cuartas partes de los consejeros con derecho a voto.

F.B

✓

H



5. Las sesiones podrán realizarse de manera presencial o remota:
 - a. La sede de las sesiones presenciales es la sala de juntas de la Dirección General en el edificio principal de la DGTIC, en Ciudad Universitaria. En caso de que se decida una sede alterna, el Secretario Técnico lo comunicará a todos los Consejeros con al menos un día de anticipación.
 - b. En caso de que el Consejo no se pueda reunir de forma presencial se realizarán de forma remota, la resolución de la agenda en este formato se realizará vía correo electrónico y no podrá exceder 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la sesión remota.

Los acuerdos alcanzados en el CATIC de forma presencial o remota tendrán igual validez.

2. Toma de acuerdos

1. Las decisiones se tomarán por los miembros que asistan a la sesión. En caso de empate, el Secretario Técnico tendrá derecho a voto de calidad sobre el tema en lo particular.
2. Para la toma de decisiones se consideran los siguientes esquemas de aprobación:

Mayoría calificada:

- a. Distribución de las partidas presupuestales y presupuestos especiales para inversión en TIC.
- b. Propuestas de disposiciones universitarias que orienten, apoyen y contribuyan a fortalecer las decisiones referentes al desarrollo, adquisición, gestión y uso de TIC en la UNAM.

Mayoría simple:

- a. Evaluación de proyectos.
- b. Reconsideración de cualquier caso.
3. Para el caso de la resolución de asuntos por medio electrónico, el esquema de votación será idéntico al caso presencial, con la excepción de que a falta de voto explícito por alguno de los miembros del Consejo durante un máximo de 5 días hábiles se asumirá como abstención para los temas sobre los cuales no se haya expresado.
4. En caso de controversia o información insuficiente para la toma de una decisión, los Consejeros podrán solicitar al Secretario Técnico información adicional y revisar el caso en una sesión posterior.
5. Todas las decisiones y recomendaciones que emita el CATIC se apegarán estrictamente al marco normativo y el marco estratégico indicado en los presentes LINEAMIENTOS.
6. El CATIC deberá considerar los puntos de vista de las diversas instancias universitarias que constituyen la UNAM y buscará la integración de dichos requerimientos para su toma de decisiones en apego al marco normativo y estratégico de TIC de la Universidad.
7. El CATIC estimulará el amplio conocimiento de soluciones de TIC, proveedores, desarrolladores y fabricantes, así como la transparencia en sus procesos internos y la completa rendición de cuentas, procurando el óptimo uso de los recursos institucionales.

C.B

J

JF

J

JF

JF

J

J



8. El CATIC considerará siempre los niveles de prioridad definidos por las entidades y dependencias al registrar sus requerimientos en el SICERE del CATIC y tomará la decisión para la distribución presupuestal con base en los siguientes criterios en orden de relevancia:
 - a. Recursos centrales totales disponibles para el ejercicio.
 - b. Necesidades de entidades y dependencias universitarias.
 - c. Cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de TIC.
 - d. Distribución histórica y estadística de los recursos centrales.
 - e. Proyectos en entidades académicas.
 - f. Proyectos en dependencias administrativas.
 - g. Proyectos especiales.

3. Seguimiento de sesiones

1. Previo a cada sesión el Secretario Técnico enviará a los integrantes del Comité en formato electrónico: la orden del día, la copia del proyecto de minuta de la sesión anterior y los documentos relativos a los asuntos que se tratarán en dicha sesión como sigue:
 - a. Para reuniones ordinarias, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.
 - b. Para reuniones extraordinarias, con un mínimo de un día hábil de anticipación.
2. Cuando alguno de los integrantes del Consejo pretenda presentar un asunto que deba ser planteado en el seno del Consejo, deberá enviar los documentos soportes correspondientes al Secretario Técnico, al menos con cinco días de antelación a la reunión, para efecto de que se pueda preparar su integración en el respectivo orden del día, en el entendido de que no podrán discutirse en las sesiones asuntos que no estén contemplados en el orden del día y que no se traten de asuntos generales.
3. De cada sesión se levantará una minuta, la cual en caso de estar de acuerdo, deberá ser firmada de forma autógrafa a más tardar al inicio de la siguiente sesión ordinaria, por quienes hubiesen asistido a ella.
4. En caso de ausencia del Secretario Técnico o de la persona que en su caso hubiere designado para que lo represente, de entre los asistentes se designará a quien funja como tal en la misma.
5. La documentación correspondiente a las sesiones del Consejo se conservará por cinco años a partir de la fecha de su generación.

Capítulo II. Sobre las responsabilidades de sus miembros

1. Del Presidente del Comité

1. Estudiar, previamente a su envío, los listados de los asuntos que se tratarán en cada sesión. En su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias.

F.B

X

K

JAN
G
D

—
m.



2. Emitir comentarios, observaciones o sugerencias a la agenda de las sesiones de forma previa a través de la Secretaría Técnica.
3. Asistir a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Comité.
4. Participar de manera activa en las sesiones que realice el CATIC, manifestando sus opiniones que deberán asentarse en las minutas correspondientes.
5. Firmar las minutas y la documentación de las sesiones del Comité.
6. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos del Comité.

2. Del Secretario Ejecutivo

1. Estudiar, previamente a su envío, los listados de los asuntos que se tratarán en cada sesión. En su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias.
2. Emitir comentarios, observaciones o sugerencias a la agenda de las sesiones de forma previa a través de la Secretaría Técnica.
3. Asistir a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Comité.
4. Participar de manera activa en las sesiones que realice el CATIC, manifestando sus opiniones que deberán asentarse en las minutas correspondientes.
5. Firmar las minutas y la documentación de las sesiones del Comité.
6. Someter a la consideración del Rector aquellos acuerdos que por su naturaleza e impacto requieran su aprobación.
7. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos del Comité.
8. Llevar a cabo todas aquellas otras funciones que sean afines con las anteriormente señaladas que permitan el adecuado desarrollo de las sesiones y los asuntos que en ellas se presenten.

3. De la Secretaría Técnica

El Secretario Técnico tendrá las mismas responsabilidades que los demás Consejeros y adicionalmente las siguientes:

1. Proponer al Rector de la UNAM candidatos a ser Consejeros en el CATIC en caso de ausencia, renuncia o término de período de alguno de ellos.
2. Coordinar, convocar y dirigir las sesiones del Comité y convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias.
3. Someter anualmente a consideración del Comité para su aprobación el calendario de sesiones anual del CATIC.
4. Definir y en su caso aprobar la orden de día para cada una de las sesiones.

f.B

Y

15



5. Coordinar el establecimiento de las medidas que juzgue necesarias para que los asuntos que se integren en el orden del día de la sesión se encuentren correctamente documentados.
6. Solicitar e integrar los materiales e información generada por los Comités Permanentes, Comités Especiales, áreas operativas de la DGTIC y de otras instancias universitarias para cada uno de los asuntos del orden del día.
7. Colaborar con otros órganos Colegiados para asegurar una visión integral en materia de las TIC y las TAC en la UNAM.
8. Integrar y proporcionar a todos los Consejeros la información del mismo tipo, volumen y calidad para la toma de decisiones.
9. Participar de manera activa en las sesiones que realice el CATIC, manifestando sus opiniones que deberán asentarse en las minutas correspondientes.
10. Llevar registro de las votaciones en cada uno de los asuntos en el Consejo que así lo requieran.
11. Coordinar la elaboración de minutas y la documentación que las sustente, que contengan la información resumida de los acuerdos de cada sesión, misma que deberá firmar, previo a la firma de los demás miembros del Comité.
12. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos del Comité.
13. Designar y remover libremente a los Coordinadores de Comités permanentes y especiales.
14. Colaborar con los Comités permanentes y especiales, para la atención de las necesidades de información del Consejo para fundamentar su toma de acuerdos.
15. Emitir su voto de calidad, en caso de empate, en cualquiera de los procesos de votación una vez agotados los esquemas de votos definidos en estos LINEAMIENTOS.
16. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos del Comité.
17. Publicar y mantener actualizados los presentes LINEAMIENTOS.
18. Coordinar la integración de censos y estudios sobre información los recursos de TIC de la UNAM.
19. Someter anualmente a consideración del Comité para su aprobación los criterios y actividades que deben de observarse para la integración de información en el SICERE-CATIC y la adquisición de equipo de cómputo con cargo a la partida 514, los cuales deberán ser publicados en Circular signada por él y difundida a las entidades y dependencias universitarias.
20. Someter anualmente a consideración del Comité para su aprobación el catálogo base de equipos de cómputo y periféricos.
21. Evaluar solicitudes de revisión y aprobación técnica específicas que emitan las entidades y dependencias universitarias, pudiendo aprobarlas de forma inmediata si coinciden con el marco normativo así como con las recomendaciones y acuerdos vigentes del Consejo. Esta función podrá delegarla por ser de carácter administrativo.

R.B

JAN

6

JAN

6

6

6



22. Proporcionar a las áreas competentes de la UNAM la información estadística sobre el avance de proyectos y ejercicio de recursos asociados al SICERE.
 23. Difundir las actividades, acuerdos, recomendaciones y disposiciones universitarias aprobados por el CATIC entre la comunidad universitaria a través de los medios de comunicación que se definan.
 24. El Secretario Técnico definirá en un manual de procedimientos las actividades y áreas apoyo para el cumplimiento de sus funciones.
 25. Coordinar la actualización del sitio web del CATIC (www.catic.unam.mx).
 26. Resguardar la documentación correspondiente a las sesiones del Consejo.
- 4. De los representantes de instancias universitarias**
1. Analizar el orden del día y los demás documentos contenidos en el expediente que corresponda a los distintos asuntos que se traten en las sesiones del Comité.
 2. Asistir a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Comité.
 3. Participar de manera activa en las sesiones que realice el CATIC, manifestando sus opiniones que deberán asentarse en las minutas correspondientes.
 4. Representar ante el CATIC los intereses, necesidades y condiciones para la adopción de las TIC del grupo de instancias universitarias a las que representa.
- 1. De los Asesores y Especialistas externos**
1. Analizar el orden del día y los demás documentos contenidos en el expediente que corresponda a los distintos asuntos que se traten en las sesiones del Comité.
 2. Asistir a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Comité.
 3. Participar de manera activa en las sesiones que realice el CATIC, manifestando sus opiniones que deberán asentarse en las minutas correspondientes.
 4. Proponer las acciones que se estimen convenientes para la mejor operación del CATIC y sus Comités permanentes y especiales.
 5. Intervenir en las sesiones ordinarias y extraordinarias, únicamente con derecho a voz en los asuntos que el Consejo deba decidir.
 6. En general, desempeñar las demás funciones que les sean afines a las anteriormente señaladas, además de las que expresamente le sean solicitadas por el Presidente o el Secretario Técnico o las que le asigne el Consejo en pleno, siempre que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.
 7. El Asesor Jurídico, dará la asesoría legal que se requiera en torno de los asuntos que se analicen en el Comité.
 8. El Asesor Financiero, dará la asesoría que se requiera sobre la integración de presupuestos y normativa en temas de adquisiciones en torno de los asuntos que se analicen en el Comité.

F.B

V

R

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large checkmark-like mark at the top, and several other illegible marks and initials.



9. El Asesor Académico, dará la asesoría en materia de calidad e innovación académica que se requiera en torno de los asuntos que se analicen en el Comité.
10. Los Especialistas externos, darán la asesoría que se requiera en el área de su especialidad en torno de los asuntos que se analicen en el Comité.

2. De los Consejeros en lo general

1. En caso de solicitar reuniones extraordinarias del Consejo al Secretario Técnico, presentar el asunto a tratar, así como su justificación y documentación a analizar en la sesión.
2. Tomar decisiones de manera informada basándose en su conocimiento de cada tema, así como de la información presentada por el Secretario Técnico y que provenga de los Comités Permanentes, Comités Especiales y el Departamento de Dictámenes Técnicos de la DGTIC.
3. Evaluar la pertinencia, viabilidad y correspondencia, con el marco normativo aplicable, de cada uno de los proyectos y asuntos en materia de TIC que presenten las entidades y dependencias de la UNAM.
4. Revisar y elaborar observaciones al avance de los diversos proyectos en materia de TIC que sean sometidos a su consideración.
5. Revisar, modificar y aprobar propuestas de disposiciones universitarias para el desarrollo, adquisición, administración y uso de las TIC en la UNAM.
6. Emitir su voto para todos aquellos asuntos que les confiere el ACUERDO como funciones del CATIC y para los procesos definidos en estos LINEAMIENTOS que requieran de su autorización.
7. Difundir en las áreas a las que representan los acuerdos derivados de las sesiones del CATIC.

Capítulo III. Sobre los Comités

1. Permanentes

1. A fin de facilitar la toma de decisiones el CATIC establecerá los siguientes Comités permanentes con el objetivo de apoyarse en la preparación de información y propuestas consensadas sobre el ámbito de su competencia:
 - a. Comité académico de supercómputo.
 - b. Comité de cómputo.
 - c. Comité de desarrollo de soluciones TIC e innovación.
 - d. Comité de gobierno de TIC.
 - e. Comité de seguridad de la información.
 - f. Comité de telecomunicaciones.
2. Cada Comité Permanente lo encabezará un Coordinador designado por el Secretario Técnico.

V.B

8

JK



3. Colaborar con el Comité en la elaboración de los procedimientos, formatos e instructivos internos, así como en la revisión y evaluación de los que le sean asignados.
4. En los casos que el Secretario Técnico lo considere necesario se establecerán lineamientos de operación específicos para los Comités, los cuales deberán ser aprobados por el CATIC.
5. Los Comités Permanentes se apegarán estrictamente a todos estos LINEAMIENTOS.
6. Podrán participar en los Comités Permanentes el personal TIC de las entidades y dependencias universitarias, con vigencia en su nombramiento, que deseen aportar sus conocimientos y recomendaciones, de forma verbal o escrita, para el adecuado uso y aprovechamiento de las TIC en la UNAM.
7. Los Comités Permanentes sesionarán de forma presencial y a distancia las veces que sea necesario, registrando por escrito las recomendaciones y observaciones que serán presentadas al CATIC por el Coordinador del Comité.
8. La información generada por los Comités Permanentes podrá ser empleada por otras instancias de la UNAM para los propósitos que consideren convenientes una vez que haya sido aprobada para tal efecto por el CATIC. Los tipos de información que proporcionarán los Comités Permanentes podrán ser de manera enunciativa, mas no limitativa:
 - a. Propuestas de disposiciones universitarias.
 - b. Recomendaciones técnicas.
 - c. Revisiones y evaluaciones de proyectos.
 - d. Propuestas para el mejor aprovechamiento de las TIC.
 - e. Modelos para la innovación e integración de soluciones TIC.
 - f. Estudios de mercado y desarrollo informático.
 - g. Estudios de vigilancia tecnológica.
9. Todos los miembros en los Comités Permanentes tendrán derecho de voz y voto dentro del seno del Comité respectivo.
10. Ningún miembro de un Comité Permanente podrá votar en otro Comité Permanente. En caso de participar en otro Comité Permanente sólo tendrá derecho a voz.
11. Todos los acuerdos que deriven en información que se propondrá al CATIC serán válidos dentro de los Comités Permanentes por mayoría simple, a excepción de aquellos que se refieran a revisiones y evaluaciones de proyectos, donde se requerirá de mayoría calificada.
12. En caso de empate en las deliberaciones de los Comités Permanentes, el Coordinador del Comité tendrá derecho a voto de calidad.
13. El CATIC se reserva el derecho de aceptar o rechazar, total o parcialmente, todas y cada una de las propuestas, recomendaciones, sugerencias y en lo general información provista por los Comités Permanentes.

F.B X JF



2. Especiales

1. El CATIC podrá establecer Comités Especiales con el objetivo de que proporcionen información puntual sobre algún tema, investigación o requerimiento de la comunidad universitaria en materia de TIC, a fin de facilitar la toma de decisiones y el seguimiento al marco normativo y funciones del CATIC.
2. Cada Comité Especial tendrá una vigencia no superior a seis meses y lo encabezará un Coordinador designado por el Secretario Técnico.
3. Los Comités Especiales se apegarán estrictamente a todos estos LINEAMIENTOS.
4. Los miembros de los Comités Especiales serán designados por el Secretario Técnico a sugerencia de los demás miembros del CATIC.
5. Los Comités especiales sesionarán tantas veces sea necesario para dar cumplimiento al motivo por el que fueron creados dentro del tiempo máximo de vigencia.
6. Todas las recomendaciones, observaciones y evaluaciones de los Comités Especiales se registrarán de forma escrita las recomendaciones y observaciones que serán presentadas al CATIC por el Coordinador del Comité.
7. La información generada por los Comités Especiales podrá ser empleada por otras instancias de la UNAM para los propósitos que consideren convenientes una vez que haya sido aprobada para tal efecto por el CATIC. En la conformación del Comité Especial el CATIC indicará el tipo de información que le será requerida.
8. Todos los miembros en los Comités Especiales tendrán derecho de voz y voto dentro del respectivo Comité.
9. Ningún miembro de un Comité Especial del CATIC podrá votar en otro Comité Especial o Permanente. En caso de participar en otro Comité sólo tendrá derecho a voz mientras esté asignado a un Comité Especial.
10. Todos los acuerdos que deriven en información que se propondrá al CATIC serán válidos dentro de los Comités Especiales por mayoría calificada de las tres cuartas partes de los miembros del respectivo Comité.
11. En caso de empate en las deliberaciones de los Comités Especiales, el Coordinador del Comité tendrá derecho a voto de calidad.
12. El CATIC se reserva el derecho de aceptar o rechazar, total o parcialmente, todas y cada una de las recomendaciones, sugerencias y en lo general información provista por los Comités Especiales.

Transitorios.

1. Cualquier aspecto no contemplado en estos LINEAMIENTOS será revisado en sesión del Consejo y en su caso incluido en una nueva versión de los LINEAMIENTOS que estará disponible en el sitio Web del CATIC (www.catic.unam.mx).

C.B

H



2. Los presentes Lineamientos entran en vigor a partir del dd de mes de año.

Créditos

Secretaría Técnica del CATIC

Dr. Felipe Bracho Carpizo

Elaboración

Felipe Bracho Carpizo
José Fabián Romo Zamudio
Marcela Peñaloza Báez
Mauricio García Esteban
Justino Peñafiel Salinas
Alejandro Rodríguez Severiano
José Santos Osuna Gómez

F.B.

(Handwritten signatures and initials on the right margin)