



---

# Lineamientos del Comité Académico de Supercómputo

*Aprobados por el Comité Académico de Supercómputo del CATIC en su sesión del 10 de septiembre de 2019*

*Ratificados por el Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación de la UNAM en su sesión del 12 de septiembre de 2019 (Acuerdo CATIC-01-02-2019).*

---

Universidad Nacional Autónoma de México  
Secretaría de Desarrollo Institucional  
Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación  
Jueves 12 de septiembre de 2019.



### Control de cambios

<b>Versión</b>	<b>Fecha emisión</b>	<b>Cambios</b>	<b>Redactor</b>
1.0	10/SEP/2019	Comité Académico de Supercómputo	L. Itehua
2.0	12/SEP/2019	Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación.	F. Romo
3.0			



## **Título I. Disposiciones Generales**

### **Capítulo I. Acerca de estos lineamientos**

#### **1. Objetivo**

Establecer el marco de actuación del Comité Académico de Supercómputo (CAS), derivado de los lineamientos del Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación, aprobados el 21 de marzo de 2018.

#### **2. Sobre su alineación**

- 2.1. Estos lineamientos forman parte integral de los lineamientos CATIC.
- 2.2. Las decisiones en materia de consolidación y actualización tecnológica tomadas por el CAS no podrán entrar en conflicto con los procedimientos y decisiones del Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación y con el marco normativo de la Universidad.
- 2.3. Todo lo no previsto en los lineamientos, respecto a la operación del CAS, será resuelto por el mismo atendiendo a la normatividad aplicable.
- 2.4. Conforme a los lineamientos CATIC, es atribución del CAS aprobar estos lineamientos y del CATIC su ratificación.

### **Capítulo II. Marco de trabajo**

#### **1. Marco normativo**

- 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 1.2. Ley Orgánica de la UNAM.
- 1.3. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UNAM.
- 1.4. Acuerdo por el que se crea el Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación de la UNAM, 16 de febrero de 2009.
- 1.5. Código de ética de la UNAM.
- 1.6. Normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.
- 1.7. Política y Normas de Operación Presupuestal de la UNAM.
- 1.8. Disposiciones universitarias publicadas en la Normateca de TIC.
- 1.9. Lineamientos de operación del CATIC.

#### **2. Marco estratégico**

- 2.1. Plan de Desarrollo Institucional vigente de la UNAM.
- 2.2. Plan Maestro de Tecnologías de Información y Comunicación vigente de la UNAM.
- 2.3. Plan de Desarrollo de Supercómputo.

#### **3. Definiciones y abreviaturas**



<b>Término / Acrónimo</b>	<b>Descripción</b>
ACUERDO CATIC	Acuerdo del Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México publicado el 16 de febrero de 2019 en Gaceta UNAM número 4, 137, donde se crea el CATIC.
CAS	Comité Académico de Supercómputo.
CATIC	Consejo Asesor en Tecnologías de Información y Comunicación.
Comité especial	Grupo de especialistas universitarios en determinado tema de interés para el CAS, cuyo fin es dar recomendaciones sobre un tema específico.
Comité permanente	Grupo de especialistas universitarios en determinado tema de interés para el CATIC que se reúne y delibera continuamente.
DGTIC	Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación
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.
Gobierno 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 el marco estratégico institucional.
Lineamientos	Lineamiento de operación de CAS.
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.
PDI	Programa de Desarrollo Institucional vigente de la UNAM.
PDSC	Plan de Desarrollo de Supercómputo vigente de la UNAM.
Personal SC	Personal técnico especializado que labora en las áreas de cómputo científico y el cómputo de alto desempeño y que cumple alguna función relacionada con el desarrollo, la operación o gestión de servicios de supercómputo en las entidades o dependencias universitarias.
PM-TIC	Plan Maestro de Tecnologías de Información y Comunicación de la UNAM.
Recursos SC	Infraestructura, datos, servicios y sistemas que en su conjunto permiten crear, acceder, utilizar, procesar y preservar proyectos de investigaciones científicas y tecnológicas que hacen uso de supercómputo al interior y al exterior de la Universidad.
SAA	Secretario de Actas y Acuerdos.
UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México.

### Capítulo III. Integración del CAS

#### 1. Funciones



- 1.1. Gestionar, difundir y facilitar el acceso al cómputo de alto rendimiento que provee la UNAM, como una herramienta que impulse las investigaciones científicas y tecnológicas que se desarrollan al interior y al exterior de la Universidad.
- 1.2. Identificar las necesidades de infraestructura de supercómputo de la comunidad científica de la UNAM.
- 1.3. A partir de los recursos disponibles, emitir convocatorias y políticas para la asignación de los recursos a proyectos de investigación que requieran el uso de cómputo de alto rendimiento.
- 1.4. Evaluar las solicitudes para uso de recursos de supercómputo y realizar la aprobación de los proyectos que así lo requieran.
- 1.5. Proponer estrategias para consolidar el supercómputo como herramienta especializada para la investigación científica y universitaria.
- 1.6. Nombrar subcomités especiales y subcomités técnicos asesores para realizar análisis y estudios que permitan fundamentar sus decisiones, opiniones y sugerencias.

## **2. Miembros**

- 2.1. Presidente, el titular de la DGTIC, *ex officio*.
- 2.2. Secretario técnico, el Coordinador de Supercómputo de la DGTIC, *ex officio*.
- 2.3. Secretario de actas y acuerdos, determinado por el secretario técnico, sin derecho a voto.
- 2.4. Representantes académicos: nueve académicos universitarios, representantes de disciplinas donde se utiliza supercómputo, de reconocida experiencia en el cómputo de alto rendimiento. Fungirán como miembros durante un periodo de tres años, pudiendo participar por otro lapso igual consecutivo. Cuatro académicos serán nombrados en un periodo y cinco académicos en el siguiente período, todos por el presidente del CAS a propuesta del CATIC y del secretario técnico del CAS

## **Título II. De la operación del CAS**

### **Capítulo I. Sobre las sesiones del CAS**

#### **1. Sesiones**

- 1.1. El comité en pleno sesionará de forma ordinaria conforme al calendario anual de sesiones que apruebe.
- 1.2. El calendario anual de sesiones ordinarias será presentado para su aprobación en la última sesión del año inmediato anterior.



- 1.3. Cuando el presidente o el secretario técnico lo consideren necesario se podrán celebrar reuniones extraordinarias. Su convocatoria deberá publicarse con al menos 3 días hábiles previos a su realización, señalando la sede y horario.
- 1.4. Las sesiones únicamente podrán celebrarse con la asistencia de al menos siete miembros con derecho a voto, incluyendo al secretario técnico.
- 1.5. Las sesiones podrán realizarse de manera presencial o remota:
  - 1.5.1. Las sesiones presenciales serán en las instalaciones de la DGTIC. En caso de que se decida una sede alterna, el secretario técnico lo comunicará a todos los miembros del comité con al menos un día de anticipación.
  - 1.5.2. En caso de que el comité no se pueda reunir de forma presencial, las sesiones se realizarán de forma remota. La resolución de la agenda en este formato se realizará vía electrónica y no podrá exceder 5 días hábiles contados a partir de la sesión remota.
- 1.6. Los acuerdos alcanzados en el CAS de forma presencial o remota tendrán igual validez.

## **2. Toma de acuerdos**

- 2.1. Las decisiones se tomarán por los miembros que asistan a la sesión. En caso de empate, el presidente del comité tendrá derecho a voto de calidad sobre el tema en lo particular.
- 2.2. Los miembros del comité tomarán las decisiones inherentes a sus funciones de manera colegiada, por mayoría simple de votos en la celebración de sus sesiones.
- 2.3. 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 durante un máximo de 3 días hábiles se asumirá como abstención para los temas sobre los cuales no se haya expresado.
- 2.4. En caso de controversia o información insuficiente para la toma de una decisión, los miembros del CAS podrán solicitar al secretario técnico o al secretario de actas y acuerdos, información adicional y revisar el caso en una sesión posterior.
- 2.5. Todas las decisiones y recomendaciones que emita el CAS se apegarán estrictamente al marco normativo y el marco estratégico indicado en los presentes lineamientos.

## **3. Seguimiento de sesiones**

- 3.1. Previo a cada sesión, el secretario técnico o el secretario de actas y acuerdos enviará a los integrantes del comité en formato electrónico la orden del día y pondrá a su disposición los documentos relativos a los asuntos que se tratarán en dicha sesión como sigue:
  - 3.1.1. Para reuniones ordinarias, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.
  - 3.1.2. Para reuniones extraordinarias, con un mínimo de un día hábil de anticipación.



- 3.2. Cuando alguno de los integrantes del comité pretenda presentar un asunto que deba ser planteado en el seno del comité, deberá enviar los documentos correspondientes al secretario técnico o al secretario de actas y acuerdos, 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, excepto cuando se trate de asuntos generales.
- 3.3. De cada sesión el secretario de actas y acuerdos elaborará una minuta la cual, en caso de estar de acuerdo, deberá ser firmada de forma autógrafa por quienes hubiesen asistido a ella a más tardar al inicio de la siguiente sesión ordinaria.
- 3.4. En caso de ausencia del secretario técnico podrá designar a una persona para que lo represente.
- 3.5. La documentación correspondiente a las sesiones del comité se conservará por al menos diez años a partir de la fecha de su generación.

## **Capítulo II. Sobre las responsabilidades de sus miembros**

### **1. Del presidente del comité**

- 1.1. Emitir comentarios, observaciones o sugerencias a la agenda de las sesiones de forma previa a través de la secretaría técnica.
- 1.2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité.
- 1.3. Participar de manera activa en las sesiones que realice el CAS, manifestando sus opiniones que deberán asentarse en las minutas correspondientes.
- 1.4. Firmar las minutas y la documentación de las sesiones del comité.
- 1.5. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos del comité.

### **2. De la secretaría técnica**

- 2.1. Estudiar, previamente a su envío, el listado y los documentos de los asuntos que se tratarán en cada sesión. En su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias.
- 2.2. Emitir comentarios, observaciones o sugerencias a la agenda de las sesiones de forma previa.
- 2.3. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité o en caso extraordinario designar la persona que asistirá en su representación.
- 2.4. Participar de manera activa en las sesiones, manifestando sus opiniones que deberán asentarse en la minuta correspondiente.
- 2.5. Firmar las minutas y la documentación de las sesiones del comité.
- 2.6. Someter a la consideración del presidente del CAS aquellos acuerdos que por su naturaleza e impacto requieran su aprobación.
- 2.7. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos del comité.



- 2.8. Publicar y mantener actualizados los presentes lineamientos.
- 2.9. 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.
- 2.10. Proponer al presidente candidatos a ser miembros del CAS en caso de ausencia, renuncia o término de periodo de alguno de ellos.
- 2.11. Coordinar, convocar y dirigir las sesiones del comité, y cuando sea necesario, convocar a reuniones extraordinarias.
- 2.12. Someter anualmente a consideración del comité para su aprobación, el calendario anual de sesiones del CAS.
- 2.13. Definir y en su caso aprobar la orden del día para cada una de las sesiones.
- 2.14. Resguardar y administrar el archivo del CAS incluyendo actas, minutas, solicitudes y recomendaciones.

### **3. De la secretaría de actas y acuerdos**

- 3.1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- 3.2. Elaborar la minuta correspondiente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de CAS.
- 3.3. Organizar y poner a disposición de los miembros del CAS la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones.

### **4. De los representantes académicos**

- 4.1. 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.
- 4.2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- 4.3. Participar de manera activa en las sesiones que realice el CAS, manifestando sus opiniones que deberán asentarse en las minutas correspondientes.
- 4.4. Representar los puntos de vista, necesidades y proyecciones de las diferentes comunidades de investigación de la Universidad que usan supercómputo.

## **Capítulo III. Sobre los subcomités.**

### **1. Subcomités especiales**

- 1.1. El CAS podrá establecer subcomités especiales con el objetivo de que proporcionen información puntual sobre algún tema, investigación o requerimiento de la comunidad universitaria en materia de supercómputo, a fin de facilitar la toma de decisiones y el seguimiento al marco normativo y funciones del CAS.
- 1.2. Cada subcomité especial tendrá una vigencia no superior a seis meses y lo encabezará un coordinador designado por el secretario técnico.



- 1.3. Los subcomités especiales se apegarán estrictamente a todos estos lineamientos.
- 1.4. Los miembros de los subcomités especiales serán designados por el secretario técnico a sugerencia de los demás miembros del CAS. Todos los miembros deberán pertenecer a la comunidad universitaria con vigencia de derechos.
- 1.5. Los subcomités especiales sesionarán tantas veces sea necesario para dar cumplimiento al motivo por el que fueron creados dentro del tiempo máximo de vigencia.
- 1.6. Todas las recomendaciones, observaciones y evaluaciones de los subcomités especiales se registrarán de forma escrita y serán presentadas al CAS por el secretario técnico.
- 1.7. La información generada por los subcomités 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 CAS. En la conformación del subcomité especial el CAS indicará el tipo de información que le será requerida.
- 1.8. Todos los miembros de los subcomités especiales tendrán derecho de voz y voto dentro del respectivo subcomité.
- 1.9. Ningún miembro de un subcomité especial del CAS podrá votar en otro subcomité especial o técnico asesor. En caso de participar en otro subcomité solo tendrá derecho a voz mientras esté asignado a un subcomité especial.
- 1.10. Todos los acuerdos que deriven en información que se propondrá al CAS serán válidos dentro de los subcomités especiales por mayoría calificada de las tres cuartas partes de los miembros del respectivo subcomité.
- 1.11. En caso de empate en las deliberaciones de los subcomités especiales, el secretario técnico tendrá voto de calidad.
- 1.12. El CAS 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 subcomités especiales.

## **2. Subcomités técnicos asesores**

- 2.1. El CAS podrá establecer subcomités técnicos asesores vinculados a uno o más subcomités especiales, con el objetivo de que proporcionen información puntual sobre algún tema, investigación o requerimiento de la comunidad universitaria en materia de supercómputo, a fin de facilitar la toma de decisiones y el seguimiento al marco normativo y funciones del CAS.
- 2.2. Cada subcomité técnico asesor tendrá una vigencia no superior a seis meses y será presidido por el secretario técnico del CAS.
- 2.3. Los subcomités técnicos asesores se apegarán estrictamente a todos estos lineamientos.



- 2.4. Los miembros de los subcomités técnicos asesores serán designados por el secretario técnico a sugerencia de empresas, fabricantes y distribuidores con reconocida experiencia en el supercómputo y el cómputo de alto desempeño.
- 2.5. Los subcomités técnicos asesores sesionarán tantas veces sea necesario para dar cumplimiento al motivo por el que fueron creados dentro del tiempo máximo de vigencia.
- 2.6. Todas las recomendaciones, observaciones y evaluaciones de los subcomités técnicos asesores se registrarán de forma escrita y serán presentadas al subcomité especial asociado por el secretario técnico.
- 2.7. La información generada por los subcomités técnicos asesores no podrá ser utilizada por otra instancia universitaria distinta al CAS o el subcomité especial con el que está asociado.
- 2.8. Todos los miembros de los subcomités técnicos asesores tendrán derecho de voz.
- 2.9. Ningún miembro de un subcomité técnico asesor podrá participar en otro subcomité dentro de la estructura del CATIC.
- 2.10. El CAS y el subcomité especial al que esté asociado 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 el subcomité técnico asesor.

### **Título III. Transitorios.**

1. Cualquier aspecto no contemplado en estos lineamientos será revisado por la Coordinación de Supercómputo, la Dirección de Sistemas y Servicios Institucionales y el Director General de la DGTIC, y en su caso, incluido en una nueva versión de los lineamientos.
2. Los presentes lineamientos entran en vigor a partir del 17 de septiembre de 2019. .

Elaboración  
Bracho, Felipe.  
Romo, Fabián  
Itehua, Leobardo  
Flores, Yolanda  
Frausto, Silvia