

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como  
Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 25 de abril de 2026.

**No. 33**

**Folleto Anexo**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE  
CHIHUAHUA**

**ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**

**LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES**

**SIN TEXTO**



ÓRGANO DE  
ADMINISTRACIÓN  
JUDICIAL

**EL LICENCIADO SAÚL EDUARDO RODRÍGUEZ CAMACHO, SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 56, FRACCIÓN V, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, HACE CONSTAR Y CERTIFICA: QUE LAS PRESENTES CONSTANCIAS CORRESPONDEN A LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, APROBADOS POR EL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL EN SESIÓN ORDINARIA PRIVADA CELEBRADA EL VEINTIUNO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTISÉIS:-----**

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

**Aprobación de los "Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Poder Judicial del Estado de Chihuahua".**

**ANTECEDENTES**

**I.** El Poder Judicial del Estado de Chihuahua, en el ejercicio de sus funciones jurisdiccionales y administrativas, requiere del uso intensivo de tecnologías de la información y comunicación como herramientas estratégicas para fortalecer la gestión institucional, optimizar los procesos internos y mejorar la prestación del servicio de impartición de justicia.

**II.** En los últimos años, el desarrollo tecnológico ha adquirido un papel fundamental en la modernización de las instituciones públicas, particularmente en el ámbito judicial, donde el uso adecuado de las tecnologías de la información contribuye a la eficiencia administrativa, la seguridad de la información, la continuidad de los servicios y la adecuada gestión de los sistemas informáticos institucionales.

**III.** En este sentido, con motivo de la auditoría practicada por la Auditoría Superior de la Federación a la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal 2024 del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, el ente fiscalizador formuló una observación en la que señaló que la institución no contaba con un Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones encargado de coordinar y supervisar las acciones en dicha materia.

En atención a lo anterior, y considerando las exigencias actuales en materia de modernización administrativa, gobierno digital y fortalecimiento de los mecanismos de control interno, se identificó la necesidad de establecer un órgano colegiado especializado que permita planear, coordinar y evaluar las políticas, estrategias y proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicación, a fin de

asegurar una gestión institucional eficiente, segura y alineada con las mejores prácticas en la administración pública.

**IV.** Con el propósito de fortalecer la planeación estratégica, la toma de decisiones informadas y la adecuada administración de los recursos tecnológicos institucionales, se elaboró un proyecto de Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, con el objeto de establecer las bases para su integración, funcionamiento y atribuciones.

Por lo antes expuesto, resulta necesario que el Poder Judicial cuente con un Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, atendiendo a los siguientes:

### **CONSIDERACIONES**

**I.** La modernización institucional del Poder Judicial requiere el uso estratégico de las tecnologías de la información y comunicación como herramientas fundamentales para mejorar la gestión administrativa, fortalecer la seguridad de la información y optimizar los servicios que se brindan a la ciudadanía.

**II.** Las tecnologías de la información y comunicación constituyen un elemento esencial para garantizar la continuidad operativa de los sistemas institucionales, la interoperabilidad entre áreas, la adecuada administración de los recursos tecnológicos y la implementación de soluciones digitales que contribuyan a la eficiencia y transparencia en el ejercicio de las funciones del Poder Judicial.



**III.** La creación de un órgano colegiado especializado en materia tecnológica permite establecer mecanismos institucionales de coordinación, análisis y toma de decisiones estratégicas que favorezcan la adecuada planeación, implementación y evaluación de los proyectos tecnológicos dentro del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.

**IV.** Resulta necesario establecer reglas claras que regulen la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con el propósito de asegurar que sus decisiones se adopten bajo criterios técnicos, administrativos y estratégicos que fortalezcan el desarrollo tecnológico institucional.

**V.** La emisión de lineamientos que regulen el funcionamiento de dicho Comité permitirá dotar de certeza jurídica a su actuación, definir las responsabilidades de sus integrantes y establecer los procedimientos necesarios para la celebración de sesiones, la adopción de acuerdos y el seguimiento de las decisiones adoptadas.

**VI.** En este sentido, corresponde al Órgano de Administración, en términos de los artículos 33, 42 y 50, fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, la emisión de acuerdos y normatividad que coadyuve a mejorar la administración y funcionamiento de los órganos y áreas del Poder Judicial.

En consecuencia, el Pleno del Órgano de Administración Judicial, por unanimidad de sus integrantes, acuerda:

**PRIMERO.** De conformidad con los artículos 50, fracción III, inciso h) y 77, fracción I, de la Ley Orgánica, se aprueban los "**LINEAMIENTOS**

**PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA”.**

**SEGUNDO.** Notifíquense los presentes lineamientos a la Dirección General de Administración, a la Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y la Dirección de Seguridad Interna, para los efectos conducentes en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

**TERCERO.** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, así como en la página oficial del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, para los efectos legales conducentes.

**CUARTO.** Notifíquese como corresponda para los efectos legales respectivos.

**LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

**TÍTULO ÚNICO**

**FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES.**



**Artículo 1.** El presente ordenamiento es de carácter general y tiene por objeto establecer las reglas que han de observarse en la integración, funcionamiento y desempeño del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.

**Artículo 2.** El Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es un Órgano Colegiado, de carácter técnico y auxiliar del Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Chihuahua, con funciones de planeación, evaluación, y seguimiento de proyectos, adquisiciones y desarrollos tecnológicos, así como de seguridad y continuidad operativa de los sistemas institucionales, en los términos previstos en el presente ordenamiento.

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Comité:** Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- II. **Órgano de Administración:** Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUCTURA, INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES.**

**Artículo 4.** El Comité se integrará de la siguiente forma:

- I. La Presidencia, que será ocupada por la persona titular de la Presidencia del Órgano de Administración, quien tendrá derecho a voz y voto.
- II. Una Secretaría Técnica, que la ostentará la persona titular de la Dirección General de Administración, quien tendrá derecho a voz.

**III.** Cuatro vocalías, que serán ocupadas de la siguiente manera:

- a. La primera, por la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, quien tendrá derecho a voz y voto.
- b. La segunda, por la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien tendrá derecho a voz y voto.
- c. La tercera, por la persona que presida la Comisión de Normatividad del Órgano de Administración, quien tendrá voz y voto.
- d. La cuarta, por quien ostente la titularidad de la Dirección de Seguridad Interna, quien tendrá derecho a voz y voto.

Podrán participar invitados con derecho a voz pero sin voto, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo requieran, y serán personas servidoras públicas propuestas por la persona titular de la Presidencia del Comité o bien, que se le propongan a ésta última por parte de la Secretaría Técnica o de cualquiera de los Vocales, a fin de que coadyuven en la exposición de los asuntos que se sometan a dictaminación del Comité.

Los cargos como integrantes de este Comité son honoríficos, por lo que no recibirán remuneración alguna.

**Artículo 5.** El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
- II. Evaluar proyectos, y desarrollos tecnológicos relevantes.



- III. Emitir recomendaciones técnicas y estratégicas en materia de TIC.
- IV. Conocer y, en su caso, proponer esquemas de interoperabilidad, seguridad de la información y continuidad de servicios.
- V. Analizar incidencias críticas y definir acciones correctivas o preventivas.
- VI. Aprobar el proyecto de los informes de resultados y desempeño de la Dirección de Tecnologías de la Información, para su posterior remisión a la Dirección General de Administración y trámite conducente.
- VII. Desarrollar el Plan de Recuperación de Desastres y Continuidad para los datos, hardware y software críticos, a efecto de garantizar la continuidad operativa y el logro de los objetivos institucionales, así como sus modificaciones.
- VIII. Elaborar los proyectos de políticas y lineamientos de seguridad de la información, incluyendo las relativas al control de acceso, gestión de sistemas, protección de datos y el uso de herramientas de prevención de riesgos, así como sus modificaciones, para remitirlos al Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- IX. Las que por su naturaleza le sean encomendadas por la Presidencia del Comité, a solicitud de otras áreas que integran el Poder Judicial del Estado de Chihuahua.

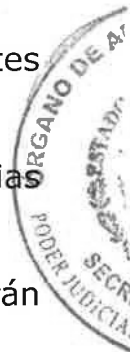
**Artículo 6.** Quien ocupe la Presidencia del Comité, tendrá las siguientes funciones:

- I. Emitir la convocatoria y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- II. Proponer al Comité el calendario anual de sesiones ordinarias.

- III. Someter a consideración del Comité el orden del día.
- IV. Dirigir las deliberaciones y someter los acuerdos a votación.
- V. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité, con voto de calidad en caso de empate.
- VI. Instruir el seguimiento de los acuerdos adoptados.
- VII. Promover la operación regular del órgano colegiado.
- VIII. Proponer al Comité, las personas que podrán ser invitadas a alguna sesión.
- IX. Las demás que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de los objetivos del Comité.

**Artículo 7.** Quien ocupe la Secretaría Técnica, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y notificar a quienes integren el Comité las convocatorias a las sesiones.
- II. Formular el orden del día, considerando los asuntos que deberán ser presentados al pleno del Comité.
- III. Elaborar e integrar la carpeta de trabajo para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- IV. Remitir de manera oportuna la convocatoria y carpeta de trabajo a las personas integrantes del Comité.
- V. Levantar las actas de sesión, registrando los acuerdos adoptados en cada sesión.
- VI. Recibir los asuntos que deberán ser presentados al pleno del Comité por parte de las Áreas responsables de los mismos.
- VII. Elaborar el calendario anual de sesiones ordinarias y presentarlo a la Presidencia del Comité.
- VIII. Resguardar el archivo del Comité.



- IX. Dar seguimiento y reportar a la Presidencia del Comité el avance de los acuerdos.
- X. Informar al Pleno y a la Presidencia del Órgano de Administración Judicial, así como a las áreas que aquellos determinen, los Acuerdos adoptados en cada una de las sesiones del Comité.
- XI. Documentar el registro de cambios del presente Lineamiento , una vez que los mismos sean aprobados por el Comité.
- XII. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité en que haya participado, y turnarlas a los demás miembros para los mismos efectos.
- XIII. Las demás que le sean designadas por la persona titular de la Presidencia del Comité.

**Artículo 8.** Las personas servidoras públicas que ocupen las Vocalías, deberán llevar a cabo las siguientes funciones:

- I. Analizar con oportunidad los asuntos considerados en la convocatoria y carpeta de trabajo correspondiente.
- II. Presentar a consideración y dictaminación del Comité los asuntos en materia de tecnologías de información y comunicación que requieran de su atención.
- III. Proponer en forma clara y concreta, alternativas de atención y solución, así como emitir las opiniones y recomendaciones pertinentes, respecto de los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- IV. Proponer a la Secretaría Técnica la celebración de sesiones extraordinarias, junto con el tema a tratar.
- V. Enviar a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sometan ante el Comité.

- VI. Dar cumplimiento a los Acuerdos que se tomen, de acuerdo al ámbito de sus facultades y atribuciones.
- VII. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité en que haya participado.

**Artículo 9.** Las personas que sean invitadas a participar en alguna sesión del Comité, deberán:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocadas y participar con derecho de voz.
- II. Enviar a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sometan ante el Comité.
- III. Ser claros en sus participaciones y exposiciones, aportando documentación soporte y razonamientos lógicos, técnicos, administrativos o jurídicos, según sean los casos, en términos de sus campos de conocimiento, ámbito de actuación y en apego a la normatividad aplicable, para la correcta toma de decisiones del Comité.
- IV. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité en que haya participado.

**Artículo 10.** Todas las personas integrantes del Comité, podrán designar a sus respectivos suplentes, para que asistan en su representación a las sesiones del Comité, quienes tendrán las mismas atribuciones y responsabilidades que el titular cuando participen en las sesiones para las que fueron designados.

Las designaciones de suplencia, deberán realizarse mediante oficio dirigido a la persona titular de la Presidencia del Comité, para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.

Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, esta última asumirá inmediatamente la totalidad de las facultades inherentes a su cargo con voz y voto, cesando la participación de la persona suplente en su calidad de integrante. La persona suplente podrá permanecer y participar en la sesión.

### **CAPÍTULO III**

#### **LAS SESIONES**

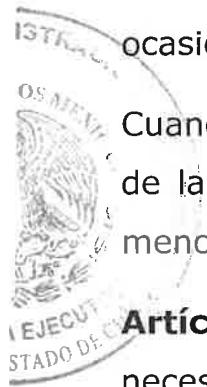
**Artículo 11.** El Comité sesionará de manera ordinaria al menos en una ocasión de forma cuatrimestral, de acuerdo al calendario aprobado.

Cuando no existan asuntos que tratar, deberá notificarse la cancelación de la sesión programada a las personas integrantes del Comité con al menos dos días hábiles de anticipación de la fecha prevista para la sesión.

**Artículo 12.** Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando se estime necesario por cualquiera de los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, previa convocatoria, la cual deberá de ser notificada incluso el mismo día para su celebración, de acuerdo a la urgencia que amerite el asunto.

**Artículo 13.** La convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberá ser notificada por la Secretaría Técnica con al menos tres días hábiles previos a la fecha de celebración de la sesión que corresponda.

**Artículo 14.** Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones que determine la Presidencia del Comité, indicándose en la respectiva convocatoria.



**Artículo 15.** En las convocatorias de las sesiones se deberá señalar, fecha, hora y lugar de celebración de la sesión, e indicar si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria; y deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Lista de asistencia
- II. Orden del día
- III. Acta de la sesión anterior
- IV. Seguimiento de acuerdos
- V. Asuntos generales.

La información señalada en los numerales III, IV y V, no será aplicable tratándose de sesiones extraordinarias, toda vez que el acta de la sesión anterior deberá aprobarse en sesiones ordinarias y el seguimiento de los acuerdos aprobados deberá informarse en la sesión ordinaria subsecuente.

Asimismo, deberá adjuntarse los documentos correspondientes a la sesión a celebrarse.

**Artículo 16.** El quórum para que el Comité sesione legalmente se integrará con la mayoría absoluta de sus integrantes con derecho a voto, es decir, con la presencia de al menos tres de sus cinco integrantes.

En caso de ausencia tanto de la persona titular de la Presidencia del Comité como la de la Secretaría Técnica simultáneamente, no podrá celebrarse la sesión.

**Artículo 17.** Las personas integrantes del Comité analizarán el contenido de la carpeta previo a la sesión, a efecto de estar en posibilidades de, en los casos que así corresponda, emitir sus comentarios.



**Artículo 18.** La persona titular de la Presidencia del Comité conducirá las sesiones y establecerá el formato de participación y exposiciones de las personas integrantes del Comité; el acta que se levante en cada sesión, deberá ser firmada por las personas asistentes a la sesión correspondiente, misma que contendrá, como mínimo, lo siguiente:

- I. Lista de asistencia.
- II. Declaración del quórum.
- III. Orden del día.
- IV. Acuerdos adoptados.
- V. Comentarios adicionales.
- VI. Cierre de la sesión.

**Artículo 19.** En la última sesión ordinaria de cada ejercicio se someterá a consideración de las personas integrantes del Comité, el calendario de sesiones ordinarias del sucesivo ejercicio fiscal.

**Artículo 20.** La persona titular de la Secretaría Técnica verificará la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión, a efecto de que las personas integrantes presentes se registren en la lista de asistencia correspondiente.

**Artículo 21.** La persona titular de la Presidencia del Comité declarará la validez de la sesión con la existencia de quórum.

En caso de no existir el quórum necesario, la Presidencia del Comité no podrá iniciar la sesión y la declarará suspendida; asimismo, la persona titular de la Secretaría Técnica levantará el acta de suspensión por falta de quórum y recabará la firma de las personas integrantes del Comité presentes.

**Artículo 22.** Las personas integrantes del Comité debatirán sobre los asuntos presentados al mismo, y expondrán los argumentos que



correspondan; de igual manera, tomarán nota y asumirán acuerdos sobre los asuntos de la sesión.

**Artículo 23.** Una vez agotados los puntos del orden del día, la persona titular de la Presidencia del Comité declarará la conclusión de la sesión.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **ACUERDOS, VALIDEZ Y OBLIGATORIEDAD**

**Artículo 24.** Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

**Artículo 25.** Los acuerdos adoptados por el Comité serán de observancia obligatoria para todas las áreas y personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado que se encuentren vinculadas a su cumplimiento a partir de su adopción o de su notificación, según corresponda. Dichos acuerdos son vinculantes y de aplicación inmediata en el ámbito de las atribuciones del Comité.

#### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El Comité entrará en funciones a más tardar diez días hábiles siguientes a la fecha de publicación del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO TERCERO.** Corresponderá a las personas integrantes del Comité, la interpretación de los presentes lineamientos, así como la resolución de los supuestos no previstos en el mismo.



**SON COPIA FIEL Y CORRECTAS DE SU ORIGINAL QUE SE TUVIERON A LA VISTA, LAS QUE DEBIDAMENTE COTEJADAS Y SELLADAS SE COMPULSAN EN SIETE FOJAS ÚTILES, SE AUTORIZA Y FIRMA EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A VEINTIDÓS DE ABRIL DE DOS MIL VEINTISÉIS. CONSTE. -----**

**LICENCIADO SAÚL EDUARDO RODRÍGUEZ CAMACHO,  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN  
JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.**



**SIN TEXTO**

**SIN TEXTO**