MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Propiedad del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.
Av. Javier Barros Sierra No. 515
Col. Lomas de Santa Fe
Ciudad de México, C.P. 01219
Tel. 52-70-12-00

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la Dirección General Adjunta Planeación.

El lenguaje empleado en el presente documento normativo, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias de hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres abarcando claramente ambos sexos.

Hoja de Autorización

Coordinó

Carlos Antonio Simó Flórez **Secretario**	**Rúbrica**

Revisó

Carlos Zamarrón Ontiveros **Presidente**	**Rúbrica**

Autorizó

Acuerdo del Comité de Tecnologías de la Información
No. CTI 04/2018 de fecha 23 de octubre de 2018

Sección de Control de Cambios

Revisión	Página (s) Modificada (s)	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión
01	Página 14	Ver FAC **COM80000613-01**	23-10-2018

CONTENIDO

Sección I. Visión General ____ ***4***

I.1. Introducción. ____ ***4***

I.2. Objetivo. ____ ***4***

I.3. Alcance. ____ ***4***

I.4. Duración. ____ ***4***

I.5. Responsabilidades. ____ ***5***

I.6. Marco Jurídico y Normativo. ____ ***6***

I.7. Instancias de Autorización. ____ ***6***

I.8. Definiciones y Términos. ____ ***7***

Sección II. Integración del Comité de Tecnologías de la Información. ____ ***8***

II.1 Políticas generales para la integración del Comité. ____ ***8***

II.2. Estructura del Comité. ____ ***9***

Sección III. Funciones y Responsabilidades del Comité. ____ ***10***

III.1.El Comité tendrá las siguientes funciones y Responsabilidades. ____ ***10***

Sección IV. Funciones y Responsabilidades de los Miembros del Comité. ____ ***11***

IV.1.Del Presidente. ____ ***11***

IV.2.Del Secretario. ____ ***11***

IV.3. De los Miembros. ____ ***12***

IV.4. De los Invitados Permanentes. ____ ***13***

IV.5. De los Asesores. ____ ***13***

Sección V. Lineamientos de Operación del Comité. ____ ***14***

V.1. De las Sesiones. ____ ***14***

V.2. Del Quórum. ____ ***14***

V.3. De las Resoluciones y la forma en que deben conduirse los miembros del Comité. ____ ***15***

V.4. De la documentación que se someta a consideración del Comité. ____ ***16***

Sección I. Visión General

I.1. Introducción.

El Consejo Directivo de Banobras, derivado de la aprobación a la modificación al Programa Tecnológico de la Institución y en atención a las inversiones, estudios, capacitación, migración e implementación de sistemas hechos y por realizarse, en su sesión extraordinaria celebrada el 28 de marzo de 2018, dictó el Acuerdo 038/2018, instruyendo la creación del Comité de Tecnologías de la Información con el objeto de asesorar a Banobras en la continuidad del Programa Tecnológico, así como opinar respecto de cualquier modificación al mismo o sus alcances.

I.2. Objetivo.

El presente Manual tiene como objetivo establecer las bases conforme a las cuales se regirá la integración y funcionamiento del Comité de Tecnologías de la Información de Banobras.

I.3. Alcance.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son obligatorias para los integrantes del Comité. Los acuerdos y recomendaciones emitidos por el Comité son de carácter obligatorio para todas las áreas de Banobras, de conformidad con el ámbito de su competencia.

I.4. Duración.

El cuerpo colegiado de que se trata tendrá la duración necesaria y se extinguirá una vez que se hayan alcanzado los objetivos del programa a que se refiere el acuerdo 037/2018 del Consejo Directivo de Banobras.

I.5. Responsabilidades.

Responsable	Responsabilidad.
Consejo Directivo de Banobras	Designar a los miembros que integran el Comité.
Miembros del Comité	Dentro de lo previsto por el acuerdo 038/2018 del Consejo Directivo de Banobras, revisar y aprobar, en su caso, el presente manual así como sus modificaciones.
Secretario del Comité	Coordinar la revisión y/o actualización del presente documento por lo menos una vez al año o cuando se requiera derivado de: a) Modificaciones al marco legal y normativo aplicable b) Observaciones y/o recomendaciones por parte de las instancias de supervisión y fiscalización, así como de las autoridades competentes; y c) Cambios en: i) la integración del Comité y, ii) en la estructura organizacional de Banobras Realizar la difusión de este documento y gestionar su publicación
Director de Contraloría Interna	Revisar el documento en apego a los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno, así como a la Guía para la Emisión de la Normativa Interna de Banobras.
Invitados permanentes y asesores externos	Realizar propuestas para la actualización del presente Manual.

I.6. Marco Jurídico y Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos.
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Programa Tecnológico de Banobras.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

I.7. Instancias de Autorización.

El presente Manual es aprobado por el Comité de Tecnologías de la Información, en los términos del Acuerdo 038/2018 del Consejo Directivo de Banobras.

I.8. Definiciones y Términos.

Acuerdo EDN: El Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el manual administrativo de aplicación general en dichas materias.

Arquitectura Empresarial: La información del estado actual y futuro de una Institución, a partir del análisis con perspectiva estratégica; considerando modelos de negocio, procesos, aplicativos y tecnologías de la información y comunicaciones.

Banobras: Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito.

Comité: Comité de Tecnologías de la Información de Banobras.

Consejo: Consejo Directivo de Banobras.

MAAGTICSI: el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información.

Programa: Programa Tecnológico de Banobras.

Proyecto: Iniciativa tecnológica considerada en el Programa.

TIC: Las tecnologías de información y comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

Sección II. Integración del Comité de Tecnologías de la Información.

II.1 Políticas generales para la integración del Comité.

II.1.1 El Comité estará integrado por cuatro miembros conforme al acuerdo 038/2018 del Consejo Directivo de Banobras.

II.1.2 El Comité contará con un Presidente y un Secretario. El Presidente será designado de entre los consejeros externos serie “B” que hayan sido designados como miembros del Comité. La Secretaría estará a cargo del asesor en materia de Tecnologías de la Información de Banobras, quien podrá ser asistido por la persona que al efecto desgine el propio Comité como Prosecretario, el cual, teniendo derecho a voz, pero sin voto, tendrá las mismas facultades y responsabilidades del Secretario. El Comité sesionará con una periodicidad trimestral, previo a las sesiones de Consejo Directivo.

II.1.3 El Comité podrá incorporar invitados permanentes o eventuales y asesores externos que se requieran para la toma de los acuerdos de cada sesión, considerando lo siguiente:

- Los invitados permanentes y los eventuales participarán en las sesiones del Comité con derecho a voz, pero sin voto, y podrán designar un suplente, el cual tendrá las mismas facultades y responsabilidades del miembro al que suple.
- Los asesores no tendrán voto y solo intervendrán en la materia y asunto de su competencia.
- El nivel jerárquico mínimo de los invitados permanentes o los eventuales, cuando se trate de funcionarios de Banobras, será de Gerente.

II.2. Estructura del Comité.

El Comité se integra con los miembros que al efecto ha determinado el Consejo Directivo de Banobras, en términos de lo establecido en el acuerdo 038/2018.

Integrantes Propietarios	**Cargo**
Consejero externo serie “B” del Consejo.	Presidente
Consejero externo serie “B” del Consejo.	Miembro
Consejero del Banco de México de la Serie “A” en el Consejo Directivo, quien tendrá como suplente al mismo representante que en dicho órgano de gobierno, el cual tendrá las mismas facultades y responsabilidades del miembro al que suple.	Miembro
Carlos Antonio Simó Flórez (asesor en materia de Tecnologías de la Información de Banobras).	Secretario
Invitados Permanentes	
Director General Adjunto de Planeación de Banobras. Director de Tecnologías de Información y Comunicaciones de Banobras.	

Sección III. Funciones y Responsabilidades del Comité.

III.1.El Comité tendrá las siguientes funciones y Responsabilidades.

III.1.1 Revisar y opinar acerca de las modificaciones al Programa Tecnológico de Banobras.

III.1.2 Analizar y emitir su opinión, en su caso, acerca de los Proyectos Estratégicos de TIC del siguiente ejercicio fiscal, que serán enviados a la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública.

III.1.3 Recomendar al Grupo de Trabajo para la Dirección de TIC las acciones que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, contribuyan a la consecución de los objetivos estratégicos institucionales.

III.1.4 Dar seguimiento e informar trimestralmente al Consejo Directivo de Banobras, del avance del Programa Tecnológico de Banobras.

III.1.5 Informar trimestralmente al Consejo Directivo, las actividades realizadas por el Comité.

III.1.6 Formular sugerencias respecto del presupuesto para la adquisición y contratación de bienes y servicios de TIC.

III.1.7 Emitir su opinión respecto de la priorización para las inversiones de TIC.

III.1.8 Nombrar a alguno de los consejeros externos serie “B” que hayan sido designados como miembros del Comité para que actúe como su Presidente, y designar a la persona que actuará como Prosecretario.

III.1.9 Las demás responsabilidades y funciones que señale el Consejo Directivo, siempre y cuando no se contrapongan a los acuerdos o contratos vigentes, ni a las leyes y reglamentos aplicables en materia de TIC.

Sección IV. Funciones y Responsabilidades de los Miembros del Comité.

IV.1.Del Presidente.

IV.1.1 Presidir y coordinar las sesiones, así como moderar la participación de los integrantes del Comité.

IV.1.2 Presentar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias al Comité para su aprobación.

IV.1.3 Asistir a las sesiones del Comité con voz y emitir voto en cada uno de los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, teniendo voto de calidad en caso de empate.

IV.1.4 Solicitar al Secretario que convoque a sesiones extraordinarias.

IV.1.5 Delegar la Presidencia en el Consejero serie “B”, miembro del Comité, que no haya sido nombrado Presidente, cuando por causa extraordinaria no pueda asistir.

IV.1.6 Instruir se documenten y formalicen las decisiones adoptadas por el Comité, firmando las actas correspondientes a las sesiones que se celebren, otorgando su conformidad.

IV.1.7 Promover y vigilar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones.

IV.2.Del Secretario.

IV.2.1 Delegar la Secretaría en el Prosecretario cuando por causa extraordinaria no pueda asistir.

IV.2.2 Elaborar y presentar el calendario anual de sesiones del Comité.

IV.2.3 Elaborar el orden del día y convocar oportunamente a las sesiones a los integrantes del Comité, y en su caso a los invitados que así se requieran.

IV.2.4 Remitir el orden del día y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Comité, a efecto de que sean entregados conforme a lo siguiente:

- Para sesiones ordinarias cuando menos con tres días hábiles de anticipación.
- Para sesiones extraordinarias con un día hábil de anticipación.

IV.2.5 Verificar que exista el quórum establecido en el presente Manual para cada sesión y recabar la firma de la lista de asistencia.

IV.2.6 Elaborar y firmar los acuerdos y actas correspondientes a cada sesión.

IV.2.7 Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones emitidos por el Comité.

IV.2.8 Elaborar el proyecto de acta de cada sesión del Comité y someterla, a la consideración de los integrantes y demás participantes en la sesión.

IV.2.9 Comunicar por escrito a las áreas responsables, las opiniones y recomendaciones emitidas por el Comité, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la sesión que corresponda.

IV.2.10 Integrar, mantener, custodiar y vigilar que el archivo de documentos que se deriven de la operación del Comité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables.

IV.2.11 Comunicar al Presidente las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.

IV.2.12 Proporcionar la información y documentación relacionada con la operación del Comité que pudiera ser requerida por alguno de sus miembros, o por las instancias de supervisión y fiscalización.

IV.2.13 Realizar todas aquellas actividades que le correspondan conforme a la normativa aplicable y aquellas que le solicite el Presidente del Comité.

IV.2.14 Definir, de ser el caso, sí los asuntos que se someten al Comité son decisorios o informativos, así como revisar el fundamento jurídico de su aplicación.

IV.3. De los Miembros.

IV.3.1 Asistir con puntualidad a las sesiones, con voz y emitir voto en cada uno de los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, así como firmar la lista de asistencia.

IV.3.2 Requerir, de ser el caso, la realización de sesiones extraordinarias para tratar asuntos que considere relevantes, previa solicitud por escrito al Presidente o al Secretario del Comité.

IV.3.3 Analizar el orden del día y demás documentos contenidos en la carpeta de los asuntos a tratar en cada sesión.

IV.3.4 Cumplir con las funciones y comisiones que le sean encomendadas por el Comité.

IV.3.5 Comunicar al Presidente del Comité las irregularidades respecto al funcionamiento del Órgano Colegiado.

IV.3.6 Promover y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de lo establecido en el presente Manual.

IV.4. De los Invitados Permanentes.

IV.4.1 Enviar al Secretario la documentación de los asuntos de su competencia que se vayan a someter a la consideración del Comité y exponerlos en la sesión respectiva, señalando si se trata de asuntos decisorios o informativos.

IV.4.2 Promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas

IV.4.3 Asistir a las sesiones del Comité, con los estudios y documentación de apoyo requeridos.

IV.4.4 Cumplir con las funciones y comisiones que les sean encomendadas en el seno del Comité

IV.5. De los Asesores.

IV.5.1 El Comité está facultado para solicitar la presencia de los funcionarios, empleados o asesores externos que considere necesarios, para apoyar propuestas, opiniones, dictámenes o estudios que apoyen la operatividad en la materia, previa autorización del Presidente o Secretario.

IV.5.2 Asistir a las sesiones del Comité, con los estudios y documentación de apoyo requeridos.

IV.5.3 Los funcionarios, empleados o asesores externos invitados por el Comité para tratar algún asunto específico, tendrán voz pero no voto, y una vez desahogado el tema deberán retirarse de la sesión.

IV.5.4 Cumplir con las funciones y comisiones que les sean encomendadas en el seno del Comité.

Sección V. Lineamientos de Operación del Comité.

V.1. De las Sesiones.

V.1.1 El Comité tratará exclusivamente los aspectos relacionados con los temas que son objeto del mismo.

V.1.2 Las sesiones del Comité serán presididas y coordinadas por el Presidente y, en su ausencia, por el Consejero serie “B”, miembro del Comité que haya sido delegado para tal efecto.

V.1.3 Las sesiones serán convocadas por escrito por el Secretario del Comité o por el Presidente.

V.1.4 El Comité sesionará con una periodicidad de al menos una vez cada tres meses. Se podrá convocar a sesiones extraordinarias tantas veces como sea necesario a solicitud del Presidente o del Secretario.

V.1.5 Serán sesiones extraordinarias las que se celebren fuera del calendario aprobado.

V.1.6 Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo conforme al orden del día.

V.1.7 El orden del día deberá contener los asuntos a tratar y será elaborado por el Secretario, a fin de remitirlo a los integrantes, debiendo apegarse al mismo una vez aprobado.

V.1.8 Los nombramientos del Comité son indelegables, por lo que no podrán intervenir en las sesiones personas distintas a las designadas.

V.1.9 En ausencia de un miembro propietario del Comité, éste sólo podrá ser sustituido, en su caso, por el suplente que corresponda, quién únicamente podrá representarlo en dos sesiones no continuas por semestre.

V.2 . Del Quórum.

V.2.1 Las sesiones podrán celebrarse con la asistencia de cuando menos tres de los miembros con derecho a voto, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

V.2.2 Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y el Secretario levantará el acta correspondiente, debiendo convocar nuevamente en un plazo no mayor de 2 (dos) días hábiles.

V.2.3 Para efectos de claridad, se establece que las sesiones también podrán celebrarse a través de videoconferencia o medios remotos de comunicación y la participación de los miembros será considerada como asistencia a la sesión.

V.3. De las Resoluciones y la forma en que deben conducirse los miembros del Comité.

V.3.1 Los integrantes del Comité están impedidos para divulgar la información a la que tengan acceso con motivo de su cargo, salvo en los casos en que se cuente con el acuerdo correspondiente del propio Comité para proporcionar en forma específica determinada información. Asimismo, dichos integrantes deben en todo momento actuar de buena fe y en el mejor interés de Banobras. En caso que alguno de los miembros del Comité tenga conflicto de interés en algún asunto, deberá abstenerse de participar en el uso de la voz y excusarse de votar en dicho asunto, sin que ello afecte el quórum requerido para la instalación del citado Comité.

V.3.2 Las resoluciones deberán tomarse con la mayor apertura, receptividad, objetividad, imparcialidad, cordialidad e independencia, buscando la sinergia de experiencia y talento de los participantes y de preferencia en forma consensuada; de no lograrse, será por mayoría de votos. En caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad.

V.3.3 Para la definición de los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en el Comité, el Presidente o el Secretario, los someterá a la consideración de sus integrantes, a fin de que emitan su opinión al respecto.

V.3.4 Los asistentes a las sesiones podrán intervenir con voz en los asuntos que se sometan al Comité; sin embargo, las decisiones de autorización de los mismos, serán solamente con los votos del Presidente, el Secretario y los Miembros, o, en su caso, los suplentes en función, con excepción del Prosecretario.

V.4. De la documentación que se someta a consideración del Comité.

V.4.1 La documentación de los asuntos que se sometan a la consideración del Comité deberá contener la información y datos necesarios para que dicho comité pueda adoptar resoluciones de manera informada. Esta documentación deberá estar firmada por el funcionario que la presente.

Se conservarán debidamente resguardados los documentos soporte del Comité, así como las demás resoluciones que se adopten.

V.4.2 En el caso de sesiones ordinarias, la documentación de los asuntos que se vayan a someter a la consideración del Comité, deberá enviarse al Secretario con al menos cinco días hábiles de anticipación. En caso de las sesiones extraordinarias, se deberá remitir la documentación con al menos dos días hábiles de anticipación, teniendo la posibilidad de entregarla, en caso de urgencia, el mismo día de la sesión.

V.4.3 Las fichas técnicas y la documentación soporte de los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, deberán indicar el fundamento jurídico, así como si el asunto que se trata es decisorio o informativo.