

ANEXO "A"

Y

~~Q~~

Q

m

Q



ÍNDICE:

I.- PRESENTACION. -	2
II.- OBJETIVOS.-	3
III.- MARCO DE REFERENCIA.-	3
IV.- MARCO NORMATIVO.-	4
V.- GLOSARIO DE TERMINOS.-	5
VI.- PRINCIPIOS.-	6
VII.- INTEGRACION DEL COMITÉ.-	6
VIII.- FUNCIONES DEL COMITÉ.-	7
IX.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-	8

m

↓
X
↓
O



I.- PRESENTACION.

Los primeros registros de escritura de la historia datan cerca del año 3000 a. C., y con ello, paralelamente el hombre ha almacenado, recuperado, manipulado y transmitido información, misma que hasta nuestros días podemos consultar a través de los acontecimientos y hechos que constituyen el desarrollo de la humanidad.

Desde los orígenes a los que hacemos referencia anteriormente, hasta el momento presente, el almacenamiento de la información ha experimentado una constante evolución, al punto de situarnos en la necesidad de desarrollar y aplicar en nuestros días, ordenadores y equipos de telecomunicación, desde los más básicos aspectos de nuestra vida cotidiana hasta en el contexto de los macro negocios más avanzados. Por ello, las tecnologías de la información constituyen una herramienta básica necesaria para el desarrollo de las actividades de cualquier sector de la sociedad.

En este sentido, las dependencias y entidades de todos los órdenes de gobierno, están obligados a desarrollar programas que les permitan estar a la vanguardia de los avances tecnológicos, buscando fortalecer el desempeño de actividades, mejorar los servicios que se prestan a la ciudadanía, así como salvaguardar con la mayor precisión la información financiera, la que por su naturaleza sea reservada, o la que deba manejarse en apego a las leyes de protección de datos personales, aplicables según sea el caso.

El Plan Estatal de Desarrollo 2014-2019, particularmente el eje rector 7.3 denominado "Innovación y Modernización de la Administración", establece como objetivo promover constantemente la actualización, sistematización y celeridad en los procesos, trámites y servicios relacionados con la atención a la ciudadanía, impulsando la modernización institucional, con la cual se busca crear y establecer un marco de actuación moderno e impulsar y operar una estrategia digital estatal.



II.- OBJETIVOS.

Los objetivos del Comité de Tecnologías de la Información serán los siguientes:

- Establecer, conducir y evaluar las políticas internas para el desarrollo tecnológico y el crecimiento ordenado y progresivo de la infraestructura tecnológica de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Fomentar el uso de tecnologías de la información como herramientas estratégicas para mejorar el desempeño y aprovechamiento de los recursos, así como para apoyar las acciones que se realicen en función de alcanzar el logro de los objetivos de las Unidades Administrativas de la SPF.
- Diseñar medidas de respuesta a los riesgos asociados con los sistemas informáticos, a fin de salvaguardar de manera íntegra la información, asociada con las atribuciones de la Secretaría, para alcanzar un control interno eficaz y apropiado.

III.- MARCO DE REFERENCIA.

Al instrumento que establece el conjunto de lineamientos y estándares, así como mejores prácticas para llevar un crecimiento ordenado sobre la aplicación de las Tecnologías de Información en una organización se le define como marco de referencia; mismo que clasifica su estrategia de implementación por "dominios" para trazar una ruta de control y adopción.

- **PLANIFICACION Y ORGANIZACION:** Este dominio cubre la estrategia y las tácticas y se refiere a la Identificación de la forma en que la tecnología de información puede contribuir de la mejor manera al logro de los objetivos del negocio. Además, la consecución de la visión estratégica necesita ser planeada, comunicada y administrada desde diferentes perspectivas. Finalmente, deberán establecerse una organización y una infraestructura tecnológica apropiadas.
- **ADQUISICION E IMPLANTACION:** Para llevar a cabo la estrategia de TI, las soluciones de TI deben ser identificadas, desarrolladas o adquiridas, así como implementadas e integradas dentro del proceso del negocio. Además, este dominio cubre los cambios y el mantenimiento realizados a sistemas existentes.



- **SOPORTE Y SERVICIOS:** En este dominio se hace referencia a la entrega de los servicios requeridos, que abarca desde las operaciones tradicionales hasta el entrenamiento, pasando por seguridad y aspectos de continuidad. Con el fin de proveer servicios, deberán establecerse los procesos de soporte necesarios. Este dominio incluye el procesamiento de los datos por sistemas de aplicación, frecuentemente clasificados como controles de aplicación.
- **MONITOREO:** Todos los procesos necesitan ser evaluados regularmente a través del tiempo para verificar su calidad y suficiencia en cuanto a los requerimientos de control.

Estos dominios agrupan objetivos de control de alto nivel, que cubren tanto los aspectos de información, como de la tecnología que la respalda. Estos dominios y objetivos de control facilitan que la generación y procesamiento de la información cumplan con las características de efectividad, eficiencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, cumplimiento y confiabilidad.

IV.- MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
- Plan Estatal de Desarrollo 2014 – 2019.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California.



- Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (POEBC, 29 de julio de 2016).
- Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (Secretaría de la Función Pública y Auditoría Superior de la Federación, 2014).

V.- GLOSARIO DE TERMINOS.

Para efectos de este manual se entiende por:

COMITÉ: El Comité de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California.

DESARROLLO TECNOLÓGICO: Obtención o desarrollo de conocimiento y capacidades cuya meta es la solución de problemas prácticos con la ayuda de la técnica.

INFORMÁTICA: Conjunto de conocimientos técnicos que se ocupan del tratamiento automático de la información por medio de computadoras.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS: Todas aquellas contenidas en el Artículo 4 del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California.

SESION ORDINARIA: La que se lleve a cabo de acuerdo al calendario aprobado por el Comité.

SESION EXTRAORDINARIA: La que puede realizarse en cualquier momento, siempre y cuando sea convocada previa autorización del Presidente del Comité para tratar los asuntos cuya importancia sea prioritaria para los fines del mismo.

SISTEMA: Un todo unitario, compuesto de dos o más partes interrelacionadas entre sí, desenvuelto dentro de un medio ambiente.

SPF/SECRETARÍA: Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California.

TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN: Conjunto de elementos que integran un sistema de servicios principalmente informáticos, aunque no necesariamente limitados a este.



VI.- PRINCIPIOS.

Un elemento crítico para el éxito y la supervivencia de las organizaciones, es la administración efectiva de la información y de las Tecnologías de Información. Para efectos de éste Comité, las Tecnologías de la Información serán administradas bajo los siguientes principios:

- **EFFECTIVIDAD.-** La información debe ser relevante y pertinente para los procesos internos y debe ser proporcionada en forma oportuna, correcta, consistente y utilizable.
- **EFICIENCIA.-** Se debe proveer información mediante el empleo óptimo de los recursos (la forma más productiva y económica).
- **CONFIABILIDAD.-** proveer la información apropiada para que la administración tome las decisiones adecuadas y cumplir con sus responsabilidades.
- **CUMPLIMIENTO.-** de las leyes, regulaciones y compromisos contractuales con los cuales está comprometida la Secretaría.
- **CONFIDENCIALIDAD.-** Protección de la información sensible contra divulgación no autorizada.
- **INTEGRIDAD.-** Refiere a lo exacto y completo de la información así como a su validez de acuerdo con las expectativas de la empresa.
- **DISPONIBILIDAD.-** Accesibilidad a la información cuando sea requerida por los procesos del negocio y la salvaguarda de los recursos y capacidades asociadas a la misma.

VII.- INTEGRACION DEL COMITÉ.

El Comité estará integrado por los titulares de las siguientes áreas de la Secretaría de Planeación y Finanzas:

- I. Subsecretaría de Innovación y Modernización Tecnológica Gubernamental, quien lo presidirá;



- II. Dirección de Modernización Tecnológica, quien fungirá como secretario técnico;
- III. Por los titulares de cada una de las siguientes áreas, quienes fungirán como vocales:
 - a) Dirección de Innovación Gubernamental;
 - b) Dirección de Auditoría Interna;
 - c) Dirección Administración.
- IV. Por invitados, quienes podrán ser titulares de las Unidades Administrativas no previstas en el numeral anterior, servidores públicos o representantes ciudadanos expertos en un tema específico.

En el caso de ausencia del Presidente del Comité, el Secretario Técnico fungirá como Presidente Suplente. Respecto a los vocales e invitados, podrán ser suplidos conforme a lo dispuesto en los artículos 81, 82, 83 y 84 del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Baja California.

El Presidente del Comité, el Secretario Técnico y los Vocales tendrán facultad de voz y voto. En relación a los Invitados, tratándose de Directores de las Unidades Administrativas o servidores públicos, serán convocados siempre y cuando se requiera tratar un asunto de su competencia. Referente a los representantes ciudadanos, podrán ser invitados representantes de Organizaciones de la Sociedad Civil, catedráticos o especialistas en algún tema a tratar dentro de las sesiones del Comité cuando para el cumplimiento de sus objetivos sea necesaria su presencia. En ambos casos, los invitados tendrán derecho de voz sin poder emitir sufragio alguno.

VIII.- FUNCIONES DEL COMITÉ.

- I. Promover el establecimiento de políticas y normas en materia de uso de tecnología de la información en la Secretaría;
- II. Determinar acciones para solucionar las necesidades de servicios y equipos de informática y telecomunicaciones en la SPF;
- III. Proponer los parámetros que sirvan para determinar el funcionamiento y los requerimientos de servicios informáticos conforme a la estructura jurídica, orgánica y programática de la Secretaría;
- IV. Proponer medidas de tipo administrativo y jurídico que permitan la coordinación en materia de tecnología de la información;
- V. Formular sugerencias respecto del presupuesto para la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos;



- VI. Promover que el uso de definiciones, clasificaciones, nomenclaturas, procedimientos y cálculos matemáticos empleados en los servicios y recursos informáticos se ajusten a las normas nacionales e internacionales;**
- IX. Recomendar el empleo de formularios uniformes, claros y sencillos para la recolección, codificación y captura de información, así como la simplificación y optimización de los procedimientos;**

IX.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERO.- El presente Manual entrara en vigencia al día siguiente hábil de su publicación en el portal de Internet de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado/Periódico Oficial del Estado de Baja California/envío por oficio a los titulares de las Unidades Administrativas de la SPF.

SEGUNDO.- La convocatoria para sesión de instalación del Comité de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Planeación y Finanzas del estado de Baja California, deberá emitirse dentro de los 30 días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Manual.

TERCERO.- Dentro del desahogo de temas a tratar de la primera Sesión del Comité, el orden del día incluirá los siguientes asuntos:

- La designación de suplentes de los vocales, de conformidad con el Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Elaborar y expedir su Reglamento Interior.

m

o

Handwritten blue marks on the right margin, including a checkmark, a circle with a slash, and a vertical line.