



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL GRUPO DE COORDINACIÓN DE TIC

COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

Aguascalientes, Aguascalientes, mayo de 2020

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
I. INTRODUCCIÓN	3
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	3
III. GLOSARIO.....	4
IV. OBJETO	5
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
VI. DISPOSICIONES GENERALES	5
VII. APARTADOS ESPECÍFICOS	6
VII.1 INTEGRACIÓN	6
VII.2 SUPLENCIAS	7
VII.3 FACULTADES DE LOS INTEGRANTES.....	7
VII.4 SESIONES DEL GRUPO	10
VII.5 PRESENTACIÓN DE ASUNTOS	11
VII.6 DEL INFORME ANUAL	11
VII.7 CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN.....	12
TRANSITORIOS.....	12

I. INTRODUCCIÓN

Los «Lineamientos en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía» (Lineamientos) en su numeral 4, establecen entre otras acciones, que le corresponde a la Coordinación General de Informática (CGI) normar y conducir la Función Informática a fin de orientar los Servicios Informáticos y los Recursos de TIC a proporcionar beneficios para el Instituto; se fomente la administración racional y el uso eficiente de los Recursos de TIC para satisfacer las necesidades del Instituto, y se fortalezca la participación de las Direcciones de Área de la CGI y de las Direcciones de Informática en las Unidades Administrativas en la medición y elaboración de informes sobre el desempeño de los Servicios Informáticos en su ámbito de competencia.

Para este fin, y con fundamento en el numeral 26 de los Lineamientos, se establece que la CGI se apoyará, entre otros grupos de trabajo, con el Grupo de Coordinación de TIC (Grupo).

En este marco, el presente *Manual de Integración y Operación del Grupo de Coordinación de TIC* (Manual) establece las reglas sobre las cuales se integrará y operará el Grupo, cuyo trabajo es de carácter permanente, destacando su participación en la revisión de las Iniciativas de TIC a fin de emitir su opinión sobre la conveniencia de su ejecución como Proyectos de TIC.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- i. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ii. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- iii. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- iv. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- v. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- vi. Políticas en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- vii. Lineamientos en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- viii. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- ix. Lineamientos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

III. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, son aplicables las definiciones establecidas en los glosarios de las Políticas en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y en los Lineamientos en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, además de los siguientes:

- i. **Acuerdos:** Los pronunciamientos del Grupo de Coordinación de TIC, respecto a su viabilidad técnica de las Iniciativas de TIC, de los Proyectos de TIC o cualquier otro asunto, que se sometan a su consideración;
- ii. **Área Solicitante:** Es la unidad responsable que de acuerdo a sus necesidades requiera la definición para el desarrollo y ejecución de cualquier Proyecto de TIC o aquellas orientadas a la resolución de problemas de ámbito específico;
- iii. **Grupo:** El Grupo de Coordinación de TIC del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- iv. **Informe Anual:** El documento elaborado y presentado por el Secretario Técnico al Grupo con información de las Iniciativas y Proyectos de TIC;
- v. **Integrantes:** Los miembros propietarios o suplentes designados por estos, así como los asesores e invitados permanentes, que forman parte del Grupo de Coordinación de TIC, conforme a lo establecido en los Lineamientos de TIC y en el presente Manual;
- vi. **Invitados:** Los especialistas o Personal invitado por los Integrantes a las sesiones del Grupo de Coordinación de TIC, cuya presencia sea necesaria para proporcionar información sobre los asuntos que se estén tratando;
- vii. **Manual:** El presente Manual de Integración, Operación y Funcionamiento del Grupo de Coordinación de TIC;
- viii. **Minuta:** El resumen de una sesión donde se asienta la información general y acuerdos tomados para su seguimiento;
- ix. **Planeación Inicial:** El trabajo previo que deberá realizar un Grupo Operativo de TIC establecido por el Grupo, para plasmar la información básica de una Iniciativa de TIC o Proyecto de TIC, a efecto de someterla a la revisión del Grupo;
- x. **Orden del Día:** La relación de los asuntos a tratar en las Reuniones;
- xi. **Opinión Técnica:** El concepto o juicio sobre la factibilidad o viabilidad en términos tecnológicos de una Iniciativa de TIC o de un Proyecto de TIC;
- xii. **Presidente:** El Presidente del Grupo de Coordinación de TIC;

- xiii. **Quórum:** El número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto (50%, más uno) requerido para sesionar;
- xiv. **Reuniones:** Las sesiones ordinarias y extraordinarias que lleva a cabo el Grupo de Coordinación de TIC;
- xv. **Reunión Virtual:** El encuentro a través de medios electrónicos con audio o video que permite a los Integrantes participar de manera no presencial en las sesiones;
- xvi. **SCAPI:** La Subdirección de Coordinación y Administración de Proyectos Informáticos de la CGI;
- xvii. **Secretario Técnico:** El Secretario Técnico del Grupo de Coordinación de TIC, y
- xviii. **Vocales:** Los Integrantes señalados en el apartado correspondiente del numeral VII.1 en el Manual.

IV. OBJETO

El presente Manual tiene por objeto, establecer de forma clara y precisa la operación del Grupo, atendiendo a su organización interna y tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia; así como, promover la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia la revisión, evaluación, orientación y Opinión Técnica que guíe la definición, administración, operación y uso de la Infraestructura Tecnológica y los Servicios Informáticos en el Instituto.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia obligatoria y de aplicación general para los Integrantes y para aquellos Servidores Públicos de las Unidades Administrativas que realicen Iniciativas de TIC o requieran ejecutar Proyectos de TIC.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

VI.1 Cualquier Iniciativa de TIC deberá presentarse, por sus Promotores, al Grupo para evaluar su viabilidad técnica.

VI.2 El Grupo vigilará que las Iniciativas de TIC estén alineadas al PETIC y que respeten las disposiciones normativas en materia de TIC.

VI.3 Solo las Iniciativas de TIC que cuenten con la autorización del Titular de la CGI o con la Opinión Técnica favorable del Grupo, podrán recibir los Servicios Informáticos o Recursos de TIC requeridos, o hacer uso de la Infraestructura Tecnológica.

VII. APARTADOS ESPECÍFICOS

VII.1 INTEGRACIÓN

La integración del Grupo, atendiendo a lo dispuesto por el numeral 26, Fracción II de los Lineamientos, es la siguiente:

- Presidente:** El Titular de la CGI.
- Secretario Técnico:** El Titular de la Dirección de Planeación y Normatividad Informática de la CGI.
- Vocales:**
- Propietarios: Los Titulares de las Direcciones de Área de la CGI, y
Los Titulares de las Direcciones de Informática de las Direcciones Generales de Estadísticas Sociodemográficas; de Estadísticas Económicas; de Geografía y Medio Ambiente; de Integración, Análisis e Investigación; de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales; de la Coordinación de Operación Regional, y de la Junta de Gobierno y Presidencia.
 - Suplentes: Designados por los Vocales Propietarios, quienes solo participarán en ausencia de éstos.
- Invitados:**
- Permanentes: El Titular de la Subdirección de Coordinación y Administración de Proyectos Informáticos de la CGI;
El Titular de la Subdirección de Normatividad en Tecnologías de Información de la CGI, y
El servidor público adscrito al Órgano Interno de Control designado como su Enlace Informático.
 - Temporales: La persona que cualquiera de los Integrantes considere necesaria para tratar o aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del Grupo.
- Asesores:** El Personal que proporciona orientación jurídica y normativa al Grupo.

VII.2 SUPLENCIAS

Los casos de suplencia se resolverán conforme a lo siguiente:

- a. El Presidente y el Secretario Técnico podrán nombrar suplentes;
- b. En caso de que el Presidente no haya hecho un nombramiento para su suplencia, el Secretario Técnico fungirá como su suplente;
- c. En caso de que el Secretario Técnico no haya hecho un nombramiento para su suplencia, el Titular de la SCAPI fungirá como su suplente;
- d. Los demás Integrantes podrán nombrar un suplente; que deberá contar con nivel jerárquico inmediato inferior a aquél con que cuenta quien los nombra, y
- e. Los servidores públicos que funjan como suplentes contarán con idénticas facultades que aquéllas que correspondan al titular propietario que los nombre.

Las notificaciones por suplencia y cambios en la designación de las suplencias deberán enviarse al Secretario Técnico, con al menos tres días de anticipación a las Reuniones en la que se hará efectiva la suplencia. El Secretario Técnico comunicará las suplencias al Grupo al inicio de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

VII.3 FACULTADES DE LOS INTEGRANTES

Las responsabilidades de los Integrantes serán las siguientes:

- i. **Presidente.-**
 - a. Autorizar la convocatoria y agenda aprobada por el Grupo, de las sesiones ordinarias;
 - b. Presidir la sesión del Grupo;
 - c. Emitir su voto en los asuntos que se pongan a su consideración;
 - d. Ejercer su voto de calidad en caso de empate;
 - e. Proponer las fechas en que se celebrarán las sesiones ordinarias o extraordinarias del Grupo;
 - f. Convocar a sesiones extraordinarias cuando así sea requerido;
 - g. Convocar a los Asesores e Invitados que considere necesarios para el desahogo de la agenda;
 - h. Emitir opinión sobre los asuntos sometidos a consideración del Grupo;
 - i. Solicitar, cuando considere, la conformación de Grupos Operativos de TIC para:
 1. Colaborar en la elaboración de la documentación relativa a la Planeación Inicial de Iniciativas y Proyectos de TIC sometidos a consideración del Grupo;

2. Realizar los análisis y estudios técnicos que se requieran para complementar los asuntos presentados al Grupo;
 3. Instrumentar las acciones acordadas por el Grupo, y
 4. Participar en las actividades que les sean requeridas.
- j. Firmar los dictámenes emitidos por el Grupo;
- k. Firmar la Minuta de las Reuniones que haya presidido, y
- l. Aquellas que acuerde con el Grupo.
- ii. **Secretario Técnico.-**
- a. Suplir al Presidente en su ausencia, salvo que excepcionalmente, éste haya designado expresamente a otro Servidor Público para fungir bajo dicho carácter para una sesión específica;
 - b. Auxiliar al Presidente en la realización de las sesiones del Grupo;
 - c. Acordar con el Presidente la agenda de las sesiones del Grupo, así como Asesores e Invitados, conforme a los asuntos de la propia agenda;
 - d. Proponer los Asesores e Invitados que considere necesarios para el desahogo de la agenda;
 - e. Convocar a las sesiones del Grupo;
 - f. Solicitar la programación de sesiones extraordinarias del Grupo cuando lo considere necesario;
 - g. Emitir su voto en los asuntos que se pongan a su consideración;
 - h. Informar a los Integrantes del Grupo los asuntos a tratar en las sesiones;
 - i. Informar al Grupo en cada sesión sobre el seguimiento de los Acuerdos y de los Proyectos de TIC;
 - j. Levantar la Minuta correspondiente a cada sesión;
 - k. Emitir opinión sobre los asuntos sometidos a consideración del Grupo;
 - l. Proponer, cuando así lo considere necesario, la conformación de Grupos Operativos de TIC;
 - m. Firmar los dictámenes emitidos por el Grupo;
 - n. Firmar la Minuta de las Reuniones a las que haya asistido;
 - o. Proponer los formatos y los medios a utilizar para la celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Grupo, así como para la presentación de las Iniciativas de TIC;
 - p. Registrar y dar seguimiento a los Grupos Operativos que colaborarán con el Grupo;
 - q. Elaborar un Informe Anual con los principales resultados de la operación del Grupo, y
 - r. Aquellas que le encomiende el Presidente del Grupo.

iii. **Vocales.-**

- a. Acudir y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo;
- b. Solicitar la programación de sesiones extraordinarias del Grupo cuando lo considere necesario;
- c. Sugerir al Personal que por sus funciones deban ser convocados a una o varias sesiones como Asesores e Invitados;
- d. Emitir su voto en los asuntos que se pongan a su consideración;
- e. Enviar al Secretario Técnico las Iniciativas de TIC y los temas específicos a tratar en el área de su competencia;
- f. Emitir opinión sobre los asuntos sometidos a consideración del Grupo;
- g. Aprobar los formatos y los medios a utilizar para la celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Grupo;
- h. Proponer u opinar sobre los requisitos y criterios para la presentación de las Iniciativas de TIC ante el Grupo;
- i. Proponer, cuando así lo considere necesario, la conformación de Grupos Operativos de TIC;
- j. Evaluar si procede la viabilidad técnica de las Iniciativas de TIC que se le presenten, conforme a los requisitos y criterios establecidos por el propio Grupo;
- k. Analizar y opinar los informes de seguimiento y el Informe Anual con los principales resultados de la operación del Grupo;
- l. Evaluar si la documentación soporte de los asuntos presentados por el Área Solicitante es suficiente;
- m. Firmar los dictámenes en los que haya votado;
- n. Firmar la Minuta de las Reuniones a las que haya asistido;
- o. Guardar reserva sobre la información confidencial proporcionada durante las sesiones y no permitir el acceso a dicha información a terceros no autorizados;
- p. Promover y vigilar el cumplimiento de los Acuerdos adoptados en su ámbito de competencia, y
- q. Aquellas que le encomiende el Presidente, cuando sean concordantes con los asuntos tratados en las sesiones.

iv. **Asesores e Invitados.-**

- a. Participar en las sesiones del Grupo a las que sean convocados;
- b. Emitir opinión sobre los asuntos sometidos a consideración del Grupo en el ámbito de su competencia. Tendrán derecho a voz, pero no a voto;
- c. Firmar la Minuta de las Reuniones a las que haya asistido, y
- d. Coadyuvar en aquellos asuntos concordantes con los tratados en las sesiones.

VII.4 SESIONES DEL GRUPO

Las sesiones del Grupo se realizarán conforme a lo siguiente:

- i. Las sesiones ordinarias se efectuarán de acuerdo con el calendario aprobado por el Grupo. Las sesiones extraordinarias, cuando sean necesarias, serán convocadas al menos con dos días hábiles de anticipación;
- ii. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente o de su suplente;
- iii. En caso de no reunir el Quórum o que no se cuente con la presencia del Presidente, titular o suplente, el Secretario Técnico o el titular de la SCAPI, levantará constancia en la que se manifieste el hecho, incluyéndose la lista de los asistentes;
- iv. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
- v. Las sesiones del Grupo se llevarán a cabo en las instalaciones del edificio Sede del Instituto en la ciudad de Aguascalientes o a través de las herramientas de Reunión Virtual con las que cuenta el Instituto. Solo podrán realizarse en otro lugar cuando así lo acuerden los Integrantes del Grupo con derecho a voz y voto o por causas de fuerza mayor;
- vi. Conforme a la naturaleza de los temas a tratar, el Presidente podrá determinar que en una sesión se requiera de la presencia física de los Integrantes en el lugar en que esta se celebre, o que la sesión pueda ser atendida por algunos Integrantes, utilizando los medios de comunicación disponibles;
- vii. El Orden del Día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los Integrantes, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias, y dos hábiles para las extraordinarias. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través del correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos;
- viii. En el caso de que una sesión ya convocada deba ser anticipadamente cancelada o diferida, el Secretario Técnico deberá enviar la notificación correspondiente a los Integrantes que hubieran sido convocados;
- ix. Para la validez de los Acuerdos en sesión, será necesario que los Integrantes presentes con derecho a voto emitan su voto a favor, en contra o abstención, cuando sea solicitada dicha votación por el Secretario Técnico;
- x. Los Integrantes con derecho a voto podrán acordar diferir la votación sobre algún asunto en particular cuando consideren que sea necesario contar con mayor información para emitir su voto. Quienes hayan presentado el asunto cuya decisión haya sido diferida, deberán atender las solicitudes de información de los Integrantes

en el plazo que éstos establezcan, o en su caso explicar las causas por las que la información no pueda ser proporcionada;

- xi. Los Acuerdos quedarán asentados en la Minuta correspondiente de la sesión en que se hagan de conocimiento, debiendo firmarla todos y cada uno de los Integrantes que asistieron a dicha sesión;
- xii. El Secretario Técnico recabará en la Minuta de una sesión la firma de los Integrantes que hayan asistido a dicha sesión, y
- xiii. El Secretario Técnico informará a los Integrantes sobre el cumplimiento de los asuntos que hayan sido acordados y los aspectos relevantes relacionados con el funcionamiento del Grupo, cuando así sea requerido.

VII.5 PRESENTACIÓN DE ASUNTOS

- i. Los asuntos que se sometan a consideración del Grupo deberán presentarse por conducto de la Dirección de Informática de la UA interesada, en el formato aprobado por el Grupo.
- ii. En el caso de las Iniciativas de TIC o Proyectos de TIC que requieran presentarse al Grupo, además de cumplir con el inciso anterior, deberá incluirse, al menos, la siguiente documentación técnica:
 - a. Registro de Iniciativa de TIC;
 - b. Registro para Grupo de Operación de TIC, si lo requiere el Proyecto de TIC, y
 - c. Planeación Inicial, con los siguientes anexos:
 - 1. Registro de etapas del proyecto;
 - 2. Matriz de componentes;
 - 3. Matriz de riesgos, y
 - 4. Otros que se consideren necesarios.

VII.6 DEL INFORME ANUAL

- i. El Informe Anual, contendrá como mínimo:
 - a. Resumen de las Iniciativas y Proyectos de TIC presentadas durante el ejercicio del informe para su revisión, destacando aquellos que recibieron Opinión Técnica favorable;
 - b. El estado en que se encuentran las Iniciativas y Proyectos de TIC presentados y ejecutados, respectivamente, durante el ejercicio, y
 - c. Resumen de las lecciones aprendidas en la ejecución de los proyectos.

VII.7 CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN

- i. La documentación soporte que produzca o reciba el Grupo, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, deberá estar integrada y en custodia por el Secretario Técnico, en los expedientes respectivos, observando en todo momento las disposiciones previstas en materia de archivos del Instituto, en la planeación, coordinación y control sistemático de la organización y conservación de los documentos de archivo durante las diferentes etapas del ciclo vital; así como los principios y bases generales de la gestión documental y administración de archivos establecidos en la Ley General de Archivos.
- ii. Las infracciones administrativas y delitos por el incumplimiento de las obligaciones que deriven del ejercicio de atribuciones y funciones del Grupo se aplicarán observando las disposiciones vigentes en materia de archivos del Instituto y serán sancionadas ante la autoridad competente, en términos de la ley aplicable.
- iii. Los documentos que integren los expedientes de los asuntos reservados y que se presenten al Grupo, deberán ser custodiados por el Secretario Técnico y sujetos a la observancia de conformidad con las disposiciones normativas en materia de transparencia que rigen al Instituto.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Institucional.

SEGUNDO.- El presente Manual aboga las *Reglas para la coordinación de proyectos informáticos y de la OCPI*, publicadas en la Normateca Institucional el 9 de junio de 2011.

TERCERO.- Aquellos proyectos que se registraron y autorizaron bajo el formato de la anterior Oficina de Coordinación de Proyectos Informáticos (OCPI), podrán continuar con su ejecución.

El presente Manual fue aprobado por el Grupo de Coordinación de TIC en su 5ª Sesión Ordinaria, celebrada el día 13 del mes de mayo de 2020.