

## IX.4 SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORÍA Y PROCESOS

MNO1000001 <b>Página 1 de 19</b>	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>BOC/ECRT</b>	<b>Consejo Directivo</b>	045/2010	28	05	2010	18	06	2009
Revisó: <b>MABA/VBS/TIG</b>								

## CONTENIDO

Número	Tema	Página
	Hoja de aprobación	3
	Organigrama de la Subdirección de Contraloría y Procesos	4
<b>173000</b>	Subdirección de Contraloría y Procesos	5
<b>173100</b>	Gerencia de Contraloría	8
<b>173110</b>	Subgerencia de Control Normativo	11
<b>173120</b>	Subgerencia de Control Financiero y Contable	13
<b>173200</b>	Gerencia de Procesos	15
<b>173210</b>	Subgerencia de Análisis y Documentación de Procesos	17
<b>173220</b>	Subgerencia de Programas Gubernamentales	19

MNO1000001 Página 2 de 19	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>BOC/ECRT</b>	<b>Consejo Directivo</b>	045/2010	28	05	2010	18	06	2009
Revisó: <b>MABA/VBS/TIG</b>								

## HOJA DE APROBACIÓN

**Elaboró**

**Elaboró**

Blanca L. Obando Cobos  
Gerente de Contraloría

Rúbrica

Elba Carolina Rodríguez Torres  
Gerente de Procesos

Rúbrica

**Revisó**

**Revisó**

Verónica Baranda Sepúlveda  
Subdirectora de Planeación

Rúbrica

Tomás Ibarra Guerra  
Subdirector de Contraloría y  
Procesos

Rúbrica

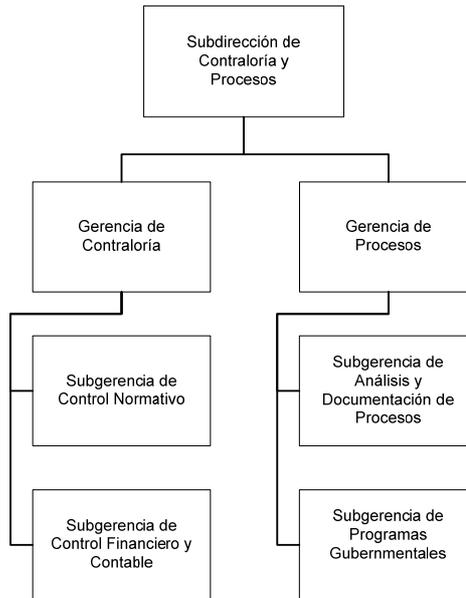
**Revisó**

Mario Alberto Beauregard Álvarez  
Director de Planeación, Análisis y  
Contraloría

Rúbrica

MNO1000001 Página 3 de 19	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>BOC/ECRT</b>	<b>Consejo Directivo</b>	045/2010	28	05	2010	18	06	2009
Revisó: <b>MABA/VBS/TIG</b>								

## ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORÍA Y PROCESOS



MNO1000001 Página 4 de 19	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>BOC/ECRT</b>	<b>Consejo Directivo</b>	045/2010	28	05	2010	18	06	2009
Revisó: <b>MABA/VBS/TIG</b>								

## 173000 Subdirección de Contraloría y Procesos

**Misión**

- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional, así como la instrumentación de medidas de control y de mejora de procesos operativos, para el cumplimiento de las metas institucionales.

**Objetivo 1**

- Administrar el Sistema de Control Interno (SCI) para propiciar el cumplimiento de la normativa interna y externa.

**Funciones**

1. Establecer, actualizar, evaluar y mejorar el Sistema de Control Interno institucional, con el apoyo de las diferentes áreas del Banco.
2. Coordinar la actualización y difusión del código de conducta a nivel institucional.
3. Proponer mecanismos de monitoreo para prevenir posibles pérdidas derivadas de errores o malversaciones.
4. Coordinar las acciones para verificar el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a la Institución a través del Sistema de Control Interno.
5. Coordinar las acciones para que las funciones establecidas en el Manual General de Organización, cumplan con la normativa interna y externa.
6. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las medidas correctivas y preventivas derivadas de las deficiencias o desviaciones detectadas respecto del Sistema de Control Interno.
7. Apoyar en la coordinación de acciones para atender las auditorías, visitas, inspecciones y requerimientos de información formulados por los distintos órganos de fiscalización.
8. Coordinar las acciones para el seguimiento a la implementación de las medidas y controles mediante los que se atiendan las recomendaciones formuladas por las instancias de supervisión y fiscalización para mitigar o subsanar las situaciones o hallazgos que dieron lugar a las observaciones relacionadas con las deficiencias o desviaciones al Sistema de Control Interno.
9. Informar periódicamente sobre el desempeño y funcionamiento del Sistema de Control Interno a las instancias que lo requieran.

MNO1000001 Página 5 de 19	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>BOC/ECRT</b>	<b>Consejo Directivo</b>	045/2010	28	05	2010	18	06	2009
Revisó: <b>MABA/VBS/TIG</b>								

10. Llevar a cabo las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Director de Planeación, Análisis y Contraloría; así como, las autoridades superiores de la Institución.

- Objetivo 2**
- Fungir como Oficial de Cumplimiento en materia de Tecnologías de Información y Seguridad, apoyando institucionalmente en la detección y establecimiento de medidas y controles que permitan fortalecer el control interno en materia de tecnologías de información y cumplir con el marco jurídico y normativo aplicable, a efecto de garantizar la adecuada aplicación de las políticas y estándares de seguridad, sobre las plataformas tecnológicas y los sistemas de información.

- Funciones**
1. Promover el establecimiento de controles que minimicen los riesgos relativos al funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de tecnologías de información.
  2. Coordinar la revisión de manuales de políticas, procedimientos y estándares de seguridad establecidos a efecto de verificar que cumplan con estándares internacionales y regulaciones que apliquen a la institución.
  3. Administrar el control de accesos y privilegios de los sistemas que formen parte de los servicios contratados con terceros.
  4. Coordinar las revisiones aleatorias con el propósito de verificar:
    - La efectividad y eficiencia de los controles establecidos para asegurar la seguridad lógica de los aplicativos
    - Que los sistemas y programas fueron probados previo a su puesta en producción, para asegurar su consistencia con las especificaciones originales y para que realicen las transacciones correctamente.
    - Que el personal con, acceso a los aplicativos, cuenta con la autorización para ello y los niveles de acceso son acordes con las funciones documentadas del puesto.
    - Que los procedimientos establecidos aseguran acciones oportunas con relación a las solicitudes, establecimiento, comunicación, suspensión y cancelación de, cuentas de usuarios.
    - Que los, privilegios de acceso que han sido otorgado a los usuarios se encuentran vigentes.
    - La efectividad de los respaldos (datos y aplicativos).

MNO1000001 Página 6 de 19	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>BOC/ECRT</b>	<b>Consejo Directivo</b>	045/2010	28	05	2010	18	06	2009
Revisó: <b>MABA/VBS/TIG</b>								

Día	Mes	Año
28	05	2010

- Objetivo 3**
- Promover y gestionar la mejora continua de los procesos de la Institución y de la documentación que los regula en un marco ético, de eficacia, eficiencia, calidad y estricto cumplimiento normativo, en concordancia con los objetivos y metas institucionales.

- Funciones**
- Coordinar el establecimiento de la metodología para la documentación de procesos institucionales y propiciar su instrumentación de acuerdo a las disposiciones aplicables.
  - Coordinar la identificación y el control de los procesos que integran la operación de Banobras.
  - Promover la mejora continua de los procesos que integran la operación de Banobras.
  - Coordinar el aprovechamiento y el cumplimiento de los Programas Gubernamentales aplicables.

MNO10000001 Página 7 de 19	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>BOC/ECRT</b>	<b>Consejo Directivo</b>	045/2010	28	05	2010	18	06	2009
Revisó: <b>MABA/VBS/TIG</b>								

## 173100 Gerencia de Contraloría

**Misión**

- Realizar las acciones de coordinación para la administración del Sistema de Control Interno (SCI) para propiciar el cumplimiento de la normativa interna y externa.

**Objetivo 1**

- Promover y verificar la adecuada actualización del marco normativo que en materia de control interno se establezca, así como coadyuvar en el desarrollo e instrumentación de medidas y controles internos, procurando en todo momento que su funcionamiento sea acorde con las estrategias y fines de la institución, proponiendo, en su caso, medidas y controles para subsanar cualquier deficiencia detectada.

**Funciones**

- Coordinar el análisis y evaluación de los procesos operativos con la participación de los responsables de cada proceso, con el fin de verificar el apego a las políticas y procedimientos establecidos en materia de control interno.
- Coordinar la formulación de propuestas que permitan mejorar el control interno en los procesos operativos, para su incorporación en los manuales correspondientes.
- Promover las labores de supervisión respecto de la existencia de controles en los sistemas de información y comunicación que minimicen los riesgos relativos a la inalterabilidad, confidencialidad y disponibilidad de la información procesada, almacenada y transmitida.
- Coordinar las actividades tendientes a verificar y promover que exista un adecuado mantenimiento y control de los expedientes que contengan lo relativo a los distintos tipos de servicios y operaciones que realiza el Banco.
- Dar seguimiento a la implementación de las medidas y controles mediante los que se atiendan las recomendaciones formuladas por las instancias de supervisión y fiscalización para mitigar, desaparecer o subsanar las situaciones o hallazgos que dieron lugar a las observaciones relacionadas con las deficiencias o desviaciones al Sistema de Control Interno
- Supervisar las actividades para verificar que los procesos de conciliación entre los sistemas operativos y contables se encuentren documentados.

MNO1000001 Página 8 de 19	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>BOC/ECRT</b>	<b>Consejo Directivo</b>	045/2010	28	05	2010	18	06	2009
Revisó: <b>MABA/VBS/TIG</b>								

7. Apoyar a las áreas responsables a la adecuación normativa en función de las nuevas disposiciones regulatorias, así como en la atención de requerimientos de información y documentación formulados por los distintos órganos de supervisión y fiscalización, vigilando su adecuado cumplimiento en tiempo y forma.
8. Coordinar la formulación del Informe Anual mediante el cual el Director General informa al Consejo Directivo y al Comité de Auditoría sobre el desempeño y funcionamiento del Sistema de Control Interno en su conjunto, así como los informes semestrales mediante los que la Subdirección de Contraloría y Procesos reporta su gestión tanto a la Dirección General como al Comité de Auditoría.
9. Revisar los manuales de organización de las distintas direcciones y áreas que las integran a efecto de verificar que las responsabilidades y funciones establecidas sean acordes a los principios normativos y legales que rijan las actividades de las diferentes direcciones.
10. Coordinar la revisión anual de los objetivos y lineamientos del Sistema de Control Interno así como del Código de Conducta.
11. Proponer las notas con la descripción del Sistema de Control Interno de la Institución a incorporar en los estados financieros básicos consolidados anuales dictaminados con cifras al mes de diciembre de cada año.
12. Revisar el apego de los distintos instrumentos normativos institucionales al Sistema de Control Interno y proponer las modificaciones y/o adecuaciones que procedan.
13. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Subdirector de Contraloría y Procesos; así como, las autoridades superiores de la Institución.

- Objetivo 2**
- Promover y gestionar con las áreas responsables el establecimiento de medidas y controles, en materia de tecnologías de información a efecto de garantizar la adecuada aplicación de las políticas y estándares de seguridad implementados, sobre las plataformas tecnológicas y los sistemas de información.

- Funciones**
1. Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo, para verificar la efectividad y eficiencia de los controles establecidos en materia de tecnologías de información.

MNO1000001 Página 9 de 19	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>BOC/ECRT</b>	<b>Consejo Directivo</b>	045/2010	28	05	2010	18	06	2009
Revisó: <b>MABA/VBS/TIG</b>								

2. Derivado de las revisiones aleatorias efectuadas, formular las propuestas que permitan mejorar las medidas y controles establecidos en materia de seguridad lógica de los aplicativos, acceso a los aplicativos, cuentas de usuarios, privilegios de acceso y efectividad de los respaldos.
  3. Supervisar que los manuales de políticas, procedimientos y estándares de seguridad implementados cumplen con la regulación aplicable al Banco.
  4. Coordinar las labores para verificar la existencia, efectividad y eficiencia de medidas y controles en los sistemas de información y comunicación que minimicen los riesgos relativos a la inalterabilidad, confidencialidad y disponibilidad de la información procesada, almacenada y transmitida.
  6. Coordinar la formulación de Informes mediante los cuales el Oficial de Cumplimiento en Tecnologías de Información y Seguridad, informa al Comité de Estrategia de Tecnologías de Información y Comunicaciones (CETIC) sobre su gestión.
- 

MNO10000001 Página 10 de 19	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>BOC/ECRT</b>	<b>Consejo Directivo</b>	045/2010	28	05	2010	18	06	2009
Revisó: <b>MABA/VBS/TIG</b>								

## 173110 Subgerencia de Control Normativo

- Misión**
- Promover y verificar la adecuada actualización del marco normativo que en materia de control interno se establezca, y coadyuvar en el desarrollo e instrumentación de medidas y controles internos en concordancia con las estrategias y metas de la Institución; proponer, en su caso, medidas y controles para subsanar cualquier deficiencia detectada.

- Objetivo 1**
- Llevar a cabo procesos de verificación respecto a la observancia del Sistema de Control Interno; el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a la Institución en la realización de sus operaciones; y diseñar, proponer y actualizar, en su caso, medidas y controles para subsanar cualquier deficiencia detectada.

- Funciones**
- Verificar que en el Manual General de Organización se encuentren establecidas las funciones y responsabilidades que las diferentes áreas y puestos tienen, atendiendo a las disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito, y demás normativa externa e interna aplicable.
  - Verificar que en los manuales de políticas y procedimientos se apeguen las disposiciones legales y administrativas aplicables y que se encuentren incorporadas de manera clara las responsabilidades y puntos de control que aseguren que los procesos se efectúen con apego a las sanas prácticas bancarias.
  - Coadyuvar en la revisión de los objetivos y lineamientos del Sistema de Control Interno así como del código de conducta.
  - Apoyar, en el ámbito de sus funciones, en la elaboración de los informes relacionados con el funcionamiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.
  - Apoyar a las áreas responsables en la adecuación de la normativa interna en función de las nuevas disposiciones.
  - Apoyar a las áreas responsables en la atención de requerimientos de información y documentación que formulen las instancias de supervisión y fiscalización, vigilando su adecuado cumplimiento en tiempo y forma.

- Objetivo 2**
- Coadyuvar en el establecimiento de medidas y controles en materia de tecnologías de información a efecto de garantizar la adecuada aplicación de las políticas y estándares de seguridad implementados.

MNO1000001 Página 11 de 19	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>BOC/ECRT</b>	<b>Consejo Directivo</b>	045/2010	28	05	2010	18	06	2009
Revisó: <b>MABA/VBS/TIG</b>								

Día	Mes	Año
28	05	2010

- 1 Apoyar en la elaboración del programa anual de trabajo, para verificar la efectividad y eficiencia de los controles establecidos en materia de tecnologías de información
2. Verificar que las medidas y controles propuestos no contravengan el marco jurídico y normativo aplicable.
- 3 Verificar que los manuales de políticas y procedimientos implementados cumplen con la regulación aplicable al Banco.
- 4 Verificar que los estándares de seguridad implementados cubren los requisitos establecidos por la regulación aplicable al Banco.
- 5 Coadyuvar al control de accesos y privilegios de los sistemas que formen parte de los servicios contratados con terceros.
- 6 Coadyuvar en la supervisión de las revisiones aleatorias tendientes a verificar:
  - ✓ La efectividad y eficiencia de los controles establecidos para asegurar la seguridad lógica de los aplicativos
  - ✓ Que los sistemas y programas fueron probados previo a su puesta en producción, para asegurar su consistencia con las especificaciones originales y para que realicen las transacciones correctamente.
  - ✓ Que el personal con, acceso a los aplicativos, cuenta con la autorización para ello y los niveles de acceso son acordes con las funciones documentadas del puesto.
  - ✓ Que los procedimientos establecidos aseguran acciones oportunas con relación a las solicitudes, establecimiento, comunicación, suspensión y cancelación de, cuentas de usuarios.
  - ✓ Que los, privilegios de acceso que han sido otorgado a los usuarios se encuentran vigentes.
  - ✓ La efectividad de los respaldos (datos y aplicativos).
- 7 Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Gerente de Contraloría; así como las autoridades superiores de la Institución.

MNO1000001 Página 12 de 19	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>BOC/ECRT</b>	<b>Consejo Directivo</b>	045/2010	28	05	2010	18	06	2009
Revisó: <b>MABA/VBS/TIG</b>								

## 173120 Subgerencia de Control Financiero y Contable

**Misión**

- Promover y verificar la adecuada actualización del marco normativo que en materia de control financiero y contable se establezca, y coadyuvar en el desarrollo e instrumentación de medidas y controles en dichas materias, en concordancia con las estrategias y metas de la Institución; proponer, en su caso, medidas y controles para subsanar cualquier deficiencia detectada.

**Objetivo 1**

- Llevar a cabo procesos de verificación respecto de la observancia de las medidas y controles establecidos en materia financiera y contable, así como proponer, en su caso, medidas y controles para subsanar cualquier deficiencia detectada.

**Funciones**

- Revisar los procesos con el fin de verificar la existencia de medidas y controles en materia financiera y contable incluidos los sistemas de tecnologías de información y comunicación que minimicen los riesgos relativos a la inalterabilidad, confidencialidad y disponibilidad de la información procesada, almacenada y transmitida.
- Verificar que en los manuales de organización de las distintas direcciones y áreas que las integran y en los manuales de políticas y procedimientos se establezca una clara segregación y delimitación de funciones y responsabilidades.
- Verificar que los procesos de conciliación entre los sistemas operativos y contables sean adecuados.
- Coadyuvar en el establecimiento y actualización de las políticas, que tengan por objeto establecer lineamientos y procedimientos relativos al manejo y, en su caso, destrucción de libros, registros, documentos y demás información relativa a la contabilidad, que hayan sido o vayan a ser objeto de Microfilmación o Grabación.
- Coadyuvar en la revisión de los objetivos y lineamientos del Sistema de Control Interno así como del código de conducta.
- Corroborar que exista un adecuado mantenimiento y control de los expedientes que contengan lo relativo a los distintos tipos de servicios y operaciones que realiza El Banco.
- Apoyar, en el ámbito de sus funciones, en la elaboración, de los informes relacionados con el funcionamiento y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.

MNO1000001 Página 13 de 19	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>BOC/ECRT</b>	<b>Consejo Directivo</b>	045/2010	28	05	2010	18	06	2009
Revisó: <b>MABA/VBS/TIG</b>								

8. Verificar que la información financiera y contable se formule de conformidad con los lineamientos y disposiciones establecidas, y que la misma se presente en tiempo y forma a las autoridades financieras que corresponda.
9. Apoyar en la verificación y en el seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas y preventivas determinadas por las diversas instancias de supervisión y fiscalización relacionadas con las deficiencias o desviaciones del Sistema de Control Interno.

**Objetivo 2** • Coadyuvar en el establecimiento de medidas y controles en materia de tecnologías de información a efecto de garantizar la adecuada aplicación de las políticas y estándares de seguridad implementados.

- 1 Apoyar en la elaboración del programa anual de trabajo, para verificar la efectividad y eficiencia de los controles establecidos en materia de tecnologías de información
- 2 Verificar que en los manuales de políticas y procedimientos se establezca una clara segregación y delimitación de funciones y responsabilidades.
- 3 Coadyuvar en la supervisar de las revisiones aleatorias tendientes a verificar:
  - ✓ La efectividad y eficiencia de los controles establecidos para asegurar la seguridad lógica de los aplicativos
  - ✓ Que los sistemas y programas fueron probados previo a su puesta en producción, para asegurar su consistencia con las especificaciones originales y para que realicen las transacciones correctamente.
  - ✓ Que el personal con, acceso a los aplicativos, cuenta con la autorización para ello y los niveles de acceso son acordes con las funciones documentadas del puesto.
  - ✓ Que los procedimientos establecidos aseguran acciones oportunas con relación a las solicitudes, establecimiento, comunicación, suspensión y cancelación de, cuentas de usuarios.
  - ✓ Que los, privilegios de acceso que han sido otorgado a los usuarios se encuentran vigentes.
  - ✓ La efectividad de los respaldos (datos y aplicativos).
- 4 Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Gerente de Contraloría; así como, las autoridades superiores de la Institución.

MNO1000001 Página 14 de 19	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>BOC/ECRT</b>	<b>Consejo Directivo</b>	045/2010	28	05	2010	18	06	2009
Revisó: <b>MABA/VBS/TIG</b>								

## 173200 Gerencia de Procesos

**Misión**

- Promover y gestionar la mejora continua de los procesos de la Institución y de la documentación que los regula en un marco ético, de eficacia, eficiencia, calidad y estricto cumplimiento normativo, en concordancia con los objetivos y metas institucionales.

**Objetivo 1**

- Coordinar el proceso de emisión y actualización de los manuales que regulan la operación institucional, y promover metodologías de análisis para el rediseño y la identificación de áreas de oportunidad en los procesos, para asegurar que tales procesos se efectúen con apego a las sanas prácticas bancarias y la normativa aplicable vigente.

**Funciones**

- Desarrollar, revisar, y gestionar la actualización y difusión de las políticas y lineamientos para la emisión de documentos normativos; verificando su congruencia con los objetivos y lineamientos del Sistema de Control Interno; así como con las disposiciones que emitan las instancias reguladoras.
- Supervisar y brindar el apoyo y/o asesoría a las áreas de Banobras durante el proceso de emisión/actualización (resultado de la automatización, mejoras a proceso o a los manuales, reestructuras organizativas internas y nuevas disposiciones).de los manuales que regulan y documentan la operación.
- Gestionar, con la Gerencia de Servicios Generales, el resguardo, la custodia y la consulta de los documentos normativos originales de la Institución.
- Coordinar la atención oportuna de solicitudes de las áreas para la publicación y difusión de los manuales de la Institución.
- Revisar que las funciones y facultades documentadas en los manuales de la Institución se encuentren alineadas con las contenidas en el Manual General de Organización de Banobras.
- Formular propuestas para la actualización del Código de Conducta institucional, así como de los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno.
- Coordinar la elaboración, en el ámbito de sus funciones, de los informes relacionados con el Sistema de Control Interno institucional.
- Coordinar la identificación de los procesos que integran la operación del Banco.

MNO1000001 Página 15 de 19	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>BOC/ECRT</b>	<b>Consejo Directivo</b>	045/2010	28	05	2010	18	06	2009
Revisó: <b>MABA/VBS/TIG</b>								

9. Apoyar en el análisis de procesos y en el desarrollo de propuestas de mejora de tipo tecnológico, estructural y operativo, con el fin de optimizar el tiempo de respuesta de los procesos, su costo y la efectividad de la operación.
10. Participar en la innovación y el rediseño de procesos, considerando los objetivos institucionales, las necesidades del cliente, y el cumplimiento de la normativa aplicable.
11. Coordinar la administración y dar seguimiento al sistema institucional para la mejora de la gestión.
12. Coordinar el apoyo a las áreas para el establecimiento de indicadores de desempeño relacionados con los procesos sustantivos, conforme a los objetivos del Banco.

- 
- Objetivo 2**
- Coordinar, promover y desarrollar los programas gubernamentales de acuerdo con los planes, los programas, la normatividad y las líneas estratégicas establecidas por el Gobierno Federal con el propósito de mejorar la gestión en la Institución.

- 
- Funciones**
1. Coordinar el diseño de programas de trabajo relacionados con el Plan Nacional de Desarrollo para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por Presidencia de la República en las estrategias definidas (Gobierno de Calidad; Gobierno con Mejora Regulatoria y Gobierno Honesto y Transparente).
  2. Verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias en materia de transparencia y rendición de cuentas, mejora regulatoria, y mejora de la gestión.
  3. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Subdirector de Contraloría y Procesos; así como, las autoridades superiores de la Institución.
- 

MNO1000001 Página 16 de 19	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>BOC/ECRT</b>	<b>Consejo Directivo</b>	045/2010	28	05	2010	18	06	2009
Revisó: <b>MABA/VBS/TIG</b>								

## 173210 Subgerencia de Análisis y Documentación de Procesos

**Misión**

- Coordinar el proceso de emisión y actualización de los manuales que regulan la operación institucional, y promuevan metodologías de análisis para el rediseño y la identificación de áreas de oportunidad en los procesos, para asegurar que tales procesos se efectúen con apego a las sanas prácticas bancarias y la normativa aplicable vigente.

**Objetivo 1**

- Estandarizar la documentación de procesos y políticas institucionales.

**Funciones**

1. Proponer el programa anual para la actualización y revisión de los manuales relevantes para la operación.
2. Elaborar y proponer la actualización del Manual de Políticas y Lineamientos para la Emisión de Documentos Normativos, así como realizar su difusión y publicación.
3. Coordinar la revisión periódica de los manuales de políticas y procedimientos de los procesos sustantivos del Banco para asegurar su vigencia y apego a las políticas y lineamientos para la emisión de documentos normativos.
4. Brindar apoyo y/o asesoría a las áreas de Banobras durante el proceso de emisión o actualización de los manuales que regulan y documentan la operación institucional.
5. Mantener actualizado el inventario de documentos normativos del Banco.
6. Mantener actualizada la Normateca de Banobras (Intranet)
7. Verificar que las funciones y responsabilidades de las diferentes áreas contenidas en el Manual de Organización se encuentren alineadas con las expresadas en los documentos normativos.
8. Analizar y validar la instrumentación de metodologías y herramientas que faciliten la estandarización de la documentación.
9. Participar, en el ámbito de su competencia, en la preparación de los informes de actividades que le sean requeridos.
10. Promover el uso de un lenguaje simple, claro y directo en los documentos normativos.
11. Apoyar en el análisis de procesos y en el desarrollo de propuestas de mejora.

MNO1000001 Página 17 de 19	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>BOC/ECRT</b>	<b>Consejo Directivo</b>	045/2010	28	05	2010	18	06	2009
Revisó: <b>MABA/VBS/TIG</b>								

12. Apoyar, en el ámbito de sus funciones, en la coordinación de la administración y el seguimiento del sistema institucional para la mejora de la gestión.

**Objetivo 2** • Mantener los estándares internacionales de calidad en los procesos del Banco.

- Funciones**
1. Apoyar en los diagnósticos a los procesos actuales para identificar puntos de integración e interacción, así como de control y proponer mejoras de acuerdo con el programa anual de actualización y revisión de los manuales..
  2. Proponer planes de acción para instrumentar las mejoras a los procesos.
  3. Proponer medidas de desempeño para evaluar el rendimiento de los procesos.
  4. Apoyar en la identificación y documentación de medidas y controles implícitos en los procesos del Banco.
  5. Proponer un esquema de estándares de calidad, verificando la congruencia de éste con el Sistema de Control Interno de la Institución.
  6. Vigilar que el esquema de estándares propuesto se lleve a cabo.
  7. Participar en la formulación de propuestas para la mejora continua respecto al marco normativo y operativo; además, para la automatización de trámites y procesos, buscando garantizar la continuidad de la operación institucional.
  8. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Gerente de Procesos; así como, las autoridades superiores de la Institución.

MNO10000001 Página 18 de 19	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>BOC/ECRT</b>	<b>Consejo Directivo</b>	045/2010	28	05	2010	18	06	2009
Revisó: <b>MABA/VBS/TIG</b>								

## 173220 Subgerencia de Programas Gubernamentales

**Misión**

- Coordinar, promover y desarrollar los programas gubernamentales de acuerdo con los planes, los programas, la normatividad y las líneas estratégicas establecidas por el Gobierno Federal con el propósito de mejorar la gestión en la Institución.

**Objetivo 1**

- Diseñar programas de trabajo relacionados con el Plan Nacional de Desarrollo para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por Presidencia de la República en las estrategias definidas (Gobierno de Calidad; Gobierno con Mejora Regulatoria y Gobierno Honesto y Transparente). Así como verificar, integrar y dar seguimiento que se lleven a cabo las acciones necesarias en materia de transparencia y rendición de cuentas.

**Funciones**

1. Elaborar programas de trabajo, difundir, vigilar y dar seguimiento a éstos con el fin de dar cumplimiento a los compromisos institucionales con la Administración Pública Federal en materia de transparencia, rendición de cuentas y mejora regulatoria.
2. Apoyar en la formulación de propuestas para la mejora continua y simplificación del marco normativo que regula la operación y funcionamiento institucional.
3. Promover el uso de un lenguaje simple, claro y directo, dentro de cada manual que regule la operación del Banco para convertir dichos documentos en facilitadores de acción.
4. Mantener actualizado el inventario normativo, en versión pública, del Banco y gestionar la actualización de la Normateca de Banobras (Internet).
5. Apoyar en el análisis de procesos y en el desarrollo de propuestas de mejora.
6. Apoyar, en el ámbito de sus funciones, en la coordinación de la administración y el seguimiento del sistema institucional para la mejora de la gestión.
7. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la Gerente de Procesos; así como, las autoridades superiores de la Institución.

MNO1000001 Página 19 de 19	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: <b>BOC/ECRT</b>	<b>Consejo Directivo</b>	045/2010	28	05	2010	18	06	2009
Revisó: <b>MABA/VBS/TIG</b>								