



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN, ANÁLISIS E
INVESTIGACIÓN**

**MARZO, 2015.
Aguascalientes, Aguascalientes.**

I. INTRODUCCIÓN.-

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), al aprobar las Políticas para la Seguridad de la Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, aprobó la creación del Comité del Sistema de Seguridad de la Información.

El Comité del Sistema de Seguridad de la Información es el órgano colegiado facultado para coordinar las acciones que se emprenden institucionalmente por las Unidades Administrativas del Instituto para el fortalecimiento de la seguridad de la información, así como propiciar la aplicación adecuada de las medidas esenciales de índole administrativa, física y técnica que permitan mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la Información.

El presente documento tiene como finalidad de regular la integración, funcionamiento, organización, atribuciones y responsabilidades de los miembros que integran el Comité del Sistema de Seguridad de la Información.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes.

- b.1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.2. Ley Federal del Derecho de Autor;
- b.3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- b.4. Ley Federal de Archivos;
- b.5. Ley de la Propiedad Industrial;
- b.6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y
- b.7. Código Penal Federal.

c) Reglamentos.

- c.1. Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial;
- c.2. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor;
- c.3. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- c.4. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

d) Normas.

- d.1. Norma para el Acceso, Difusión y Promoción de la Información Estadística y Geográfica que genera el INEGI.

e) Reglas.

- e.1. Reglas para la integración y administración del Acervo de Información de Interés Nacional.

f) Políticas.

- f.1. Políticas para la seguridad de la información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

g) Lineamientos.

- g.1. Lineamientos de cambios a la Información divulgada en las publicaciones estadísticas y geográficas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- g.2. Lineamientos generales para la administración y uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el INEGI;
- g.3. Lineamientos para el uso y portación de la credencial de identificación del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- g.4. Lineamientos para la elaboración de acta entrega recepción de los servidores públicos del INEGI;
- g.5. Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- g.6. Lineamientos para la ventanilla única de recepción documental y la administración de los expedientes del personal.

III. GLOSARIO.-

Resultan aplicables al presente Manual, los conceptos contenidos en el numeral I, de las Políticas para la Seguridad de la Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. En atención a lo anterior, para efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Áreas Administrativas:** Las Direcciones Generales Adjuntas adscritas a las diversas Unidades Administrativas del Instituto, incluidas las Direcciones Regionales y las Coordinaciones Estatales del mismo;
2. **Comité:** El Comité del Sistema de Seguridad de la Información;
3. **Confidencialidad:** Atributo de Seguridad de la Información que indica que la información sólo es revelada a individuos autorizados;
4. **Disponibilidad:** Atributo de Seguridad de la Información que consiste en que la información puede ser accedida por el personal cuando éste lo requiere;
5. **Grupo de Apoyo:** Grupo de servidores públicos del Instituto que apoyan al Director General de Integración, Análisis e Investigación en la coordinación del Sistema de Seguridad de la Información;
6. **Grupo de Trabajo:** Grupo de servidores públicos del Instituto designados por el Comité y coordinado por un Vocal del mismo, con el objetivo de atender aspectos

técnicos y operativos relacionados con el Programa de Trabajo del Comité para fortalecer la Seguridad de la Información en el Instituto;

7. **Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
8. **Integridad:** Atributo de Seguridad de la Información referente a que la información está completa y sin alteraciones;
9. **Políticas:** Políticas para la Seguridad de la Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
10. **Proceso:** Conjunto de actividades que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados;
11. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
12. **Seguridad de la Información:** Capacidad de preservar la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la Información a partir de la implementación de medidas técnicas y organizativas;
13. **Sistema de Seguridad de la Información:** Conjunto de normas, políticas, funciones, procesos y procedimientos que contribuyen a preservar la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la Información en el Instituto;
14. **Unidades Administrativas:** La Junta de Gobierno del Instituto y la Presidencia, las Direcciones Generales y la Contraloría Interna del Instituto, a que hacen referencia los artículos 3, 4, 5, 8, 9 y 47 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

IV. OBJETO.-

Establecer las disposiciones administrativas necesarias para la integración y funcionamiento del Comité como Órgano Colegiado en materia de Seguridad de la Información, instaurado en cumplimiento a lo establecido por las Políticas para la Seguridad de la Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para realizar acciones tendientes a la coordinación de los trabajos que se emprendan por las Unidades Administrativas del Instituto en el fortalecimiento de la Seguridad de la Información.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Integración resultan de observancia general para los servidores públicos de las Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, en el desarrollo de las actividades que realicen para el cumplimiento de las funciones que les han sido conferidas, respecto al Sistema de Seguridad de la Información. Así mismo el Manual de Integración será aplicable a aquellos servidores públicos que funjan como asesores e integrantes de los grupos de trabajo en cumplimiento a lo previsto en el mismo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.-

6.1. Integración del Comité.- De conformidad con lo dispuesto en el apartado h.1. de las Políticas, el Comité se integrará de la siguiente forma:

a)	El Director General de Integración, Análisis e Investigación;	Presidente del Comité
b)	El Director de Innovación y Tecnologías de la Información adscrito a la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación	Secretario Ejecutivo del Comité
c)	El Director General Adjunto de Informática;	Vocal
d)	El Enlace de Seguridad de la	Vocal

Información de cada Unidad Administrativa;	
e) La Contraloría Interna	Asesor
f) La Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos;	Asesor
g) La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, y	Asesor
h) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.	Asesor

Los Vocales deberán contar con un nivel mínimo de Director de Área, y los Asesores con un nivel mínimo de Subdirector de Área. Tanto los vocales como los Asesores deberán ser acreditados ante el Presidente del Comité por el Titular de la Unidad o Área Administrativa de que se trate.

El Presidente, los Vocales y el Secretario Ejecutivo tendrán derecho a voz y voto, y los Asesores sólo tendrán derecho a voz.

Son asistentes permanentes a las sesiones del Comité los Asesores de la Contraloría Interna y de la Dirección General Adjunta de Asuntos jurídicos, los demás asesores serán convocados conforme se requiera su participación por tratar asuntos de su ámbito de competencia.

A las sesiones del Comité asistirán, en calidad de invitados permanentes con derecho a voz pero sin voto, los integrantes del **Grupo de Apoyo**.

6.2. Suplencias.-

6.2.1. Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto y los asesores podrán ser sustituidos en sus ausencias por el servidor público que designen como su suplente, el cual deberá tener un rango inmediato inferior a éstos, a excepción del Presidente, quien en sus ausencias será suplido por el Titular de la Dirección de Innovación y Tecnologías de Información.

6.2.2. Los servidores públicos que funjan como suplentes deberán ser designados mediante oficio dirigido al Presidente, los cuales contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades a

aquellas que correspondan al miembro propietario que los nombre.

6.3. Atribuciones.-

A. Del Comité.-

6.3.1. Las que establezcan las Políticas, Lineamientos para el Fortalecimiento de la Seguridad de la Información en los Procesos y Servicios Institucionales y demás disposiciones administrativas aplicables. Corresponde al Comité desempeñar las siguientes atribuciones:

- a) Emitir las disposiciones normativas y administrativas tendientes a fortalecer la coordinación de la Seguridad de la Información en el Instituto;
- b) Elaborar y aprobar el Manual de Integración, así como sus actualizaciones;
- c) Aprobar el acta de cada sesión a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior a su celebración;
- d) Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal inmediato posterior;
- e) Aprobar la creación de grupos de trabajo que coadyuven al cumplimiento del Programa de Trabajo del Comité, determinando la materia de competencia de cada uno, las Áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integran, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité de los asuntos que conozcan;
- f) Aprobar, en la última sesión de cada ejercicio fiscal, el calendario anual de sesiones ordinarias y el Programa Anual de Trabajo del Comité, del año siguiente;
- g) Vigilar el estricto cumplimiento de los Acuerdos que se generen en el Comité, así como el seguimiento de los mismos;
- h) Las demás que establezca el presente Manual o le atribuyan las demás disposiciones normativas aplicables.

B. Del Presidente.-

6.3.2. Corresponde al Presidente del Comité el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- b) Presidir las sesiones del Comité;
- c) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité;
- d) Emitir voto de calidad en caso de empate;

- e) Aprobar la convocatoria y el orden del día de cada sesión;
- f) Someter a la consideración del Pleno los asuntos a tratar en cada sesión;
- g) Firmar las listas de asistencia, formatos de acuerdo, actas y demás documentación en los que obre constancia de su participación;
- h) Someter a la aprobación del Comité el calendario anual de sesiones ordinarias y las modificaciones al presente Manual;
- i) Presentar para su análisis y aprobación, el Manual y sus modificaciones;
- j) Informar al Presidente del Instituto sobre el estado que guardan los asuntos atendidos o en proceso de atención por el Comité del Sistema de Seguridad de la Información, cuando así lo estime conveniente el Pleno;
- k) Informar a los titulares de las Unidades Administrativas sobre los acuerdos celebrados en el Comité, y
- l) Las demás que le encomiende el Comité, el presente Manual y las demás disposiciones aplicables.

C. Del Secretario Ejecutivo.-

6.3.3. Corresponde al Secretario Ejecutivo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Asistir al Presidente en el desempeño de sus atribuciones;
- b) Proponer al Presidente el Programa Anual de Trabajo del Comité;
- c) Proponer al Presidente la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d) Levantar el acta de cada sesión y obtener las firmas correspondientes en las mismas, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Comité;
- e) Firmar las listas de asistencia, formatos de acuerdo, actas y demás documentación en los que obre constancia de su participación;
- f) Proponer al Presidente el calendario anual de las sesiones ordinarias del Comité;
- g) Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a los miembros y asesores, con la anticipación requerida en el numeral 7.6, del apartado VII denominado: "DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ";
- h) Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión;
- i) Coordinar la integración y resguardo del Archivo de Trámite del Comité, el cual estará conformado por el consecutivo anual de carpetas de las sesiones celebradas, el consecutivo

anual de oficios emitidos y recibidos por el Comité, así como por el Libro de Actas y el registro de los acuerdos adoptados por el Pleno;

- j) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del Comité e informar al Pleno al respecto;
- k) Las demás que le confiera el Comité, el Presidente, el presente Manual y demás disposiciones aplicables.

D. De los Vocales.-

6.3.4. Corresponde a los Vocales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Asistir a las sesiones del Comité;
- b) Analizar y enviar al Secretario Ejecutivo con la debida anticipación, los documentos que requieran que sean presentados al Comité;
- c) Emitir su opinión y voto respecto de los asuntos que se traten en las sesiones del Comité;
- d) Informar por escrito al Comité sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del mismo, en el ámbito de su competencia;
- e) Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Comité;
- f) Firmar las actas y acuerdos del Comité, en los que obre constancia de su participación;
- g) Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Comité;
- h) Coordinar los grupos de trabajo creados por el Comité que le sean encomendados;
- i) Solicitar en cualquier tiempo al Presidente del Comité, a través del Secretario Ejecutivo, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran, y
- j) Las demás que les encomienden el Comité, el presente Manual y las demás disposiciones aplicables.

E. De los Asesores.-

6.3.5. Los asesores opinarán, en el ámbito de su competencia, sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables en la materia, y suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación, contando únicamente con derecho a voz.

F. De los Invitados.-

6.3.6. Son atribuciones de los Invitados:

- a) Participar en las sesiones con derecho a voz, a las que hayan sido convocados, a sugerencia del Presidente, Vocales o Asesores del Comité, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité;
- b) Brindar antecedentes a los miembros del Comité que favorezcan la toma de acuerdos por dicho órgano colegiado;
- c) Emitir comentarios, en forma individual, con respecto a los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité, y
- d) Firmar las actas y listas de asistencia de las sesiones a las que asistan.

VII. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ.-

7.1. El Comité sesionará a convocatoria de su Presidente, o a solicitud de cualquiera de sus miembros propietarios. Las sesiones ordinarias se celebrarán tres veces al año, en las fechas que se establezcan de acuerdo con el calendario anual aprobado en la última sesión ordinaria que se celebre cada año, y las extraordinarias cuando así resulte necesario a juicio de sus miembros, de acuerdo con los asuntos que deban ser analizados por el Pleno;

7.2. Las sesiones del Comité quedarán legalmente instaladas con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus miembros con derecho a voz y voto, entre los cuales deberá encontrarse invariablemente su Presidente;

7.3. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, contando el voto de calidad en caso de empate;

7.4. Cuando en algún punto en concreto la mayoría de los miembros del Comité hayan votado, ya sea en favor o en contra, y uno de los miembros cuente con un punto de vista diferente, éste tendrá derecho, si así lo desea, de emitir voto particular, el cual deberá integrarse dentro del acta de la sesión correspondiente;

7.5. En caso de que, habiéndose convocado legalmente a la sesión, no exista quórum, el Secretario Ejecutivo hará constar por escrito el hecho, incluyéndose la lista de los asistentes;

7.6. La convocatoria, el orden del día, el acta de la sesión inmediata anterior y los documentos que integren la carpeta de cada sesión los remitirá el Secretario Ejecutivo a los integrantes del Comité cuando menos tres días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias, y con 24 horas para las sesiones extraordinarias;

- 7.7. La carpeta de cada sesión podrá ser remitida a los integrantes del Comité en formato electrónico, óptico o impreso, siempre que se cumpla con los plazos establecidos;
- 7.8. Los temas a atender en cada sesión serán abordados de acuerdo con el orden del día aprobado en la propia sesión de que se trate;
- 7.9. De los asuntos generales expuestos en las sesiones ordinarias, no podrán adoptarse acuerdos específicos. En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales;
- 7.10. Las sesiones se podrán celebrar en uno o más recintos de manera simultánea;
- 7.11. Las sesiones en un mismo recinto tendrán lugar cuando los miembros, asesores e invitados se encuentren físicamente en un solo lugar señalado en la convocatoria;
- 7.12. Las sesiones se realizarán en dos o más recintos cuando los miembros, asesores o invitados participen en éstas, desde un lugar distinto al señalado en la convocatoria, a través de los sistemas de videoconferencia o telepresencia disponibles en el Instituto. En el acta de estas sesiones se especificará quiénes asistieron por esta vía, en dicho supuesto se hará constar su asistencia en dos o más listas. Los asesores e invitados firmarán de igual manera la lista de asistencia;
- 7.13. De cada sesión se elaborará un acta, la cual contendrá una breve descripción de los comentarios y opiniones más relevantes vertidos en la misma, así como los nombres y cargos de los asistentes, el lugar, fecha, hora, asuntos tratados, los acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento, el sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos. Las actas deberán acompañarse de los anexos relacionados con los asuntos tratados en las sesiones;
- 7.14. El acta será aprobada, rubricada en cada foja y firmada por todos los que hubieren asistido a la sesión como constancia de su participación, y
- 7.15. Los acuerdos tomados en las sesiones del Comité serán obligatorios para las Unidades y Áreas Administrativas, a quienes se les notificará para su conocimiento o cumplimiento.

VIII. INTERPRETACIÓN.-

- 8.1. Corresponderá al Comité la interpretación de este Manual para efectos administrativos, así como la resolución de los supuestos no previstos en el mismo, y

TRANSITORIO.

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

El presente documento fue aprobado en la Sesión Ordinaria 01 del Comité del Sistema de Seguridad de la Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el día 24 de marzo de 2015, mediante Acuerdo CSSI-001/OR-1/2015

Última hoja del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité del Sistema de Seguridad de la Información, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el cual se hace constar de 13 fojas útiles y fue publicado en la Normateca Interna del Instituto con fecha 01 de abril de 2015.