



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y
CONFIDENCIALIDAD ESTADÍSTICA DE LA
INFORMACIÓN**

**COMITÉ DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD ESTADÍSTICA DE LA
INFORMACIÓN**

Diciembre, 2020.
Aguascalientes, Aguascalientes.



ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN.-.....	3
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-.....	4
III. GLOSARIO.-	5
IV. OBJETO.-.-	7
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-.....	¡Error! Marcador no definido.
VI. DISPOSICIONES GENERALES.-	7
6.1 INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.....	7
6.2 SUPLENCIAS.....	8
6.3 ATRIBUCIONES	9
VII DE LA OPERACIONES DEL COMITÉ	13
VIII. INTERPRETACIÓN. -	14
TRANSITORIO.	14



I. INTRODUCCIÓN.-

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) al aprobar la Política para la Seguridad de la Información Estadística y Geográfica del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, formalizó la creación del Comité de Seguridad y Confidencialidad estadística de la Información.

El Comité de Seguridad y Confidencialidad estadística 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 y Confidencialidad estadística de la Información, así como propiciar la aplicación adecuada de los controles esenciales de índole administrativa, física y técnica que permitan mantener la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la Información.

El presente documento tiene como finalidad regular la integración, funcionamiento, organización, atribuciones y responsabilidades de los miembros que integran el Comité de Seguridad y Confidencialidad Estadística 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 General de Archivos;
- b.4. Ley de la Propiedad Industrial, y
- b.5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.

c) Reglamentos.

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

d) Normas.

- d.1. Norma para la difusión y promoción del acceso, conocimiento y uso de la Información Estadística y Geográfica que genera el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- d.2. Normas de Control Interno para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- d.3. Norma Técnica del Proceso de Producción de Información Estadística y Geográfica para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- d.4. Norma para el aseguramiento de la calidad de la información estadística y geográfica del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- d.5. Normas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Políticas.

- e.1. Política para la Seguridad de la Información Estadística y Geográfica del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

f) Reglas.

- f.1. Reglas de Operación del Laboratorio de Microdatos del INEGI.

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 del Proceso de Gestión de Cambios en los Programas de Información Estadística y Geográfica;
- g.3. Lineamientos en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- g.4. Lineamientos para el uso y portación de la credencial de identificación del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- g.5. Lineamientos para la Elaboración de Acta Entrega-Recepción que Observarán los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía al Separarse de su Empleo, Cargo o Comisión;
- g.6. Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- g.7. Lineamientos para presentar información sobre la administración de riesgos;
- g.8. Lineamientos para el desarrollo y publicación de productos del INEGI, y
- g.9. Lineamientos de Seguridad de la Información Estadística y Geográfica del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

III. GLOSARIO.-

Resultan aplicables al presente Manual, los conceptos contenidos en el numeral I, de la Política para la Seguridad de la Información Estadística y Geográfica del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

En atención a lo anterior, para efectos del presente Manual se entenderá por:

1. **Comité:** El Comité de Seguridad y Confidencialidad Estadística de la Información;
2. **Grupo de Trabajo:** Grupo de personas 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;
3. **Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
 4. **Política:** Política para la Seguridad de la Información Estadística y Geográfica del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
 5. **Reglamento:** Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
 6. **Unidades Administrativas:** La Junta de Gobierno y Presidencia, las Direcciones Generales, las Coordinaciones Generales y las Direcciones Regionales del Instituto;
 7. **Unidades Administrativas productoras:** Las Unidades Administrativas que tienen a su cargo algún Programa de Información, y
 8. **Unidades Administrativas transversales:** Las Unidades Administrativas que, sin ser responsables de un Programa de Información, desarrollan actividades de administración de la información estadística y Geográfica.

IV. OBJETO.-

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

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Integración resultan de observancia general para las personas servidores públicos de las Unidades Administrativas del Instituto que participan en el Comité, en el desarrollo de las actividades que realicen para el cumplimiento de las funciones que les han sido conferidas, respecto la Seguridad y Confidencialidad estadística de la Información estadística y geográfica. Así mismo el Manual de Integración será aplicable a aquellas personas servidores públicos que funjan como asesores, invitados 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 la Política Cuarta de la Política, el Comité se integrará de la siguiente forma:

a) Presidente del Comité

La persona servidor público Titular de la Dirección General de Integración, Análisis e Investigación;

b) Secretario Ejecutivo del Comité

La persona servidor público Titular de la Dirección General Adjunta de Integración de Información;

c) Vocales

Un representante de la Junta de Gobierno y Presidencia, las Direcciones Generales y las Coordinaciones Generales de Informática y de Operación Regional. En el caso de la Junta de Gobierno y Presidencia y las Coordinaciones Generales la persona servidor público designada debe tener nivel jerárquico de Dirección de Área. En el caso de las Direcciones Generales la persona servidor público designada debe tener nivel jerárquico de Dirección General Adjunta. Lo anterior con el fin de cubrir la visión integral de las implicaciones en la Seguridad y Confidencialidad estadística de la Información;

d) Asesores

Un representante del Órgano Interno de Control, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de las Direcciones Generales Adjuntas de: Recursos Materiales y Servicios Generales, y Recursos Humanos, con nivel jerárquico mínimo de Director de Área.

e) Invitados

Las personas servidores públicos necesarios para el desahogo de los asuntos a tratar.

Los Vocales, los Asesores, así como los suplentes de ambos deberán ser acreditados ante el Presidente del Comité por el Titular de la Unidad Administrativa de que se trate.

El Presidente, Secretario Ejecutivo y Vocales tendrán derecho de voz y voto, y los Asesores e Invitados sólo tendrán derecho de voz.

6.2. Suplencias.-

6.2.1. Las personas servidores públicos integrantes del Comité con derecho a voz y voto y los asesores podrán ser sustituidos en sus ausencias por la persona servidor público que designen como su suplente, el cual deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior a éstos.

6.2.2. Las personas servidores públicos que funjan como suplentes deberán ser designados por escrito dirigido al Secretario Ejecutivo conforme a la sesión en la que participarán, los cuales contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades a aquéllas que correspondan al miembro propietario que los designe.

6.3. Atribuciones.-

A. Del Comité.-

6.3.1. Corresponde al Comité desempeñar las siguientes atribuciones:

- a) Conocer sobre las acciones de confidencialidad de la información estadística y geográfica que se emprendan institucionalmente por las Unidades Administrativas;
- b) Emitir las disposiciones normativas y administrativas tendientes a fortalecer la coordinación de la Seguridad de la información en el Instituto;
- c) Elaborar y aprobar el Manual de Integración, así como sus actualizaciones subsecuentes;
- d) Aprobar el acta de cada sesión a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior a su celebración;
- e) Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal inmediato posterior;
- f) 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 las personas servidores públicos que los integran, así como la forma y

términos en que deberán informar al Comité de los asuntos que conozcan;

- g) 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;
- h) Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos que se generen en el Comité, así como el seguimiento de los mismos, y
- i) Las que le atribuyan las demás disposiciones normativas aplicables en la materia.

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 ordinarias y extraordinarias 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 y expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- f) Someter a la consideración del Pleno los asuntos a tratar en cada sesión;
- g) Firmar las listas de asistencia, 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 a los miembros del Comité 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, cuando así lo estime conveniente el Pleno;
- k) Informar a las personas titulares de las Unidades Administrativas sobre los acuerdos celebrados en el Comité, y
- l) Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

C. Del Secretario Ejecutivo.-

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

- a) Fungir como Presidente Suplente en la sesión del Comité, en ausencia del Presidente

- b) Asistir al Presidente en el desempeño de sus atribuciones;
- c) Elaborar y proponer al Presidente el Programa Anual de Trabajo del Comité;
- d) Elaborar y proponer al Presidente la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- e) 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;
- f) Firmar las listas de asistencia, actas y demás documentación en los que obre constancia de su participación;
- g) Elaborar y Proponer al Presidente el Calendario Anual de las Sesiones Ordinarias del Comité;
- h) Integrar la información 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";
- i) Levantar la lista de asistencia en las sesiones del Comité para verificar que exista quórum para sesionar;
- j) Coordinar la integración y resguardo del Archivo de Trámite del Comité, el cual estará conformado por el consecutivo anual de la información de las sesiones celebradas, el consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos por el Comité, así como por las actas de las sesiones del Comité;
- k) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones ordinarias del Comité e informar al Pleno;
- l) Las demás que le confiera el Comité, el Presidente del Comité, el presente Manual y demás disposiciones aplicables, y
- m) Designar por escrito a su respectivo suplente, en los términos del presente Manual.

D. De los Vocales.-

6.3.4. Corresponde a las personas servidores públicos que fungen como 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 en representación de la Unidad Administrativa de su adscripción;
- 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 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;
- j) Verificar el cumplimiento de los acuerdos en el ámbito de su competencia;
- k) Plantear y promover en el Comité a través del Secretario Ejecutivo las propuestas para fortalecer la Seguridad y Confidencialidad estadística de la Información que surjan de la Unidad Administrativa de su adscripción y,
- l) Plantear y promover en el Comité las propuestas para fortalecer la Seguridad y Confidencialidad estadística de la Información que surjan de la Unidad Administrativa de su adscripción, y
- m) Las demás encomendadas por el Comité.

E. De los Asesores.-

6.3.5. Corresponde a las personas servidores públicos que fungen como Asesores el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Podrán proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria de los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas, quienes podrán entregar sus pronunciamientos de manera escrita o hacerlos verbalmente durante el desarrollo de las sesiones y suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación;
- b) Podrán proporcionar propuestas para fortalecer la Seguridad de la Información en el Instituto, y
- c) Las demás encomendadas por el Comité.

F. De los Invitados.-

6.3.6. Son atribuciones de los Invitados:

- a) Participar en las sesiones con derecho a voz, pero no de voto, a las que hayan sido convocados, a sugerencia del Presidente del Comité, 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 del Comité, en los que obre constancia de su participación.

VII. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ.-

7.1. El Comité sesionará a convocatoria de su Presidente con base en el calendario establecido, o a solicitud de cualquiera de sus miembros permanentes. Las sesiones ordinarias se celebrarán dos veces al año, 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, o en su caso el Presidente suplente.

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 formen parte de cada sesión los remitirá el Secretario Ejecutivo a los integrantes del Comité cuando menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de sesiones ordinarias y, con 24 horas de anticipación para la celebración de las sesiones extraordinarias.

7.7. La información de cada sesión podrá ser remitida a los integrantes del Comité en formato electrónico, óptico o impreso.

7.8. En cada sesión, los temas por atender 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, telepresencia u otro tipo de tecnologías de comunicación remota 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 por medio del registro que realice el Secretario Ejecutivo. Los asesores e invitados firmarán de igual manera la lista de asistencia.

7.13. De cada sesión se elaborará un acta, la cual contendrá 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 el Presidente del Comité, Secretario Ejecutivo, Vocales y Asesores como constancia de su participación.

7.15. Los acuerdos tomados en las sesiones del Comité serán obligatorios para las Unidades Administrativas productoras y transversales, a quienes se les notificará por escrito 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.

TRANSITORIO.

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

SEGUNDO.- Las personas servidores públicos que hayan fungido durante 2020 como Vocales del Comité del Sistema de Seguridad de la Información asistirán a las sesiones del de Seguridad y Confidencialidad Estadística de la Información en calidad de invitados durante los próximos 2 años.

El presente documento fue aprobado en la Sesión Ordinaria 01 del Comité de Seguridad y Confidencialidad Estadística de la Información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el día 17 de diciembre de 2020, mediante Acuerdo CSCEI-001/ORD-1/2020.

Última hoja del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Seguridad y Confidencialidad estadística de la Información, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el cual se hace constar de 14 fojas útiles y fue publicado en la Normateca Interna del Instituto con fecha 17 de diciembre de 2020.