

De la revisión realizada a los proyectos de normatividad interna, se desprenden las siguientes observaciones:

### **Justificación de la Emisión**

A fin de justificar la emisión de los documentos se solicita indicar expresamente el supuesto de excepción del artículo segundo del [ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican \(Acuerdo Presidencial\)](#), que señala:

*Artículo Segundo.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, como excepción a lo previsto en el artículo anterior, sólo podrán emitir aquella regulación que:*

- I. Pretenda atender una situación de emergencia que busque evitar un daño inminente o bien, atenuar o eliminar un daño existente a la salud o bienestar de la población, de la salud animal y sanidad vegetal, al medio ambiente, los recursos naturales o a la economía. En estos casos, la regulación tendrá una vigencia no mayor de seis meses, y sólo podrá ser renovada en una ocasión y por un periodo igual o menor;*
- II. Se requiera emitir para cumplir con una obligación establecida en ley o en reglamento, decreto, acuerdo u otra disposición de carácter general expedida por el titular del Ejecutivo Federal;*
- III. Resulte necesaria para atender compromisos internacionales, o*
- IV. Por su propia naturaleza, deba emitirse o actualizarse de manera periódica.*

Al tratarse de una materia regida por el Acuerdo Presidencial, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto remitirá los proyectos de normas a la Secretaría de la Función Pública para obtener su determinación favorable en los términos del artículo segundo del citado Acuerdo.

### **Consistencia en los documentos**

Con el fin de mantener la consistencia en los documentos, se sugiere evitar el uso de términos que sugieran un tipo de documento normativo diferente al de una directriz, toda vez que el contenido refiere a que se trata de un manual, de lineamientos, políticas, normas y reglas, por lo que se recomienda identificar un solo tipo de documento normativo que ofrezca certeza jurídica a los usuarios. Favor consultar la “Guía para Emisión de Documentos Normativos de la SFP”, Tercera Edición, Julio 2011, para apoyarse en la elección del documento idóneo.

Por otro lado, se sugiere homologar y unificar los documentos “Directrices de Seguridad de la Información” y “Directrices de Seguridad de la Información de TIC”, toda vez que no se percibe la necesidad de contar con dos documentos con nombre y propósito similares, asimismo separar la

información relativa al correo electrónico e incorporarla en las “Directrices de Uso y Operación del Correo Electrónico Institucional”.

### **Atribuciones y normatividad superior**

Debido a que las Directrices están diseñadas para que los Titulares de las Unidades Administrativas y Centros SCT las implementen dentro de sus áreas, es importante realizar una revisión en cuanto a las atribuciones que tiene la UTIC para regular en materia de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Protección Civil, Control de Archivos, o en todo caso referirse a la normatividad ya establecida, como los demás Manuales Administrativos de Aplicación General y la normatividad emitida al interior de la Secretaría como son los “Lineamientos de Seguridad, Control de Accesos y Estacionamientos”, el “Manual para la Protección Civil en la SCT”, la “Guía Práctica para la Planeación de Ejercicios de Evacuación”, el “Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes de la SCT”, por lo que es importante consultar a las Unidades Administrativas competentes en los temas mencionados.

Lo anterior con la finalidad de no duplicar la información contenida en normatividad superior, o suplantar atribuciones que competen a otras Unidades Administrativas de la SCT.

### **Estructura Orgánica**

Es importante que los puestos y responsables que se mencionan en los documentos estén registrados dentro de la estructura orgánica autorizada por la SHCP y la SFP, y que las funciones se encuentren contenidas en los perfiles de puestos y en el Manual de Organización de la UTIC.

Lo anterior con la finalidad de que las responsabilidades se encuentren descritas en los instrumentos creados para tal fin.

### **Mecanismo de integración del Grupo de Trabajo**

En las directrices se hace mención a un Grupo de Trabajo y se le denomina en los documentos de formas distintas:

- Grupo Estratégico de Seguridad de la Información (GESI)
- Grupo de Trabajo de Seguridad de la Información
- Grupo de Trabajo Estratégico de TIC (GESI)

Se recomienda homologar y describir en un solo documento la conformación del grupo, el fundamento jurídico que lo faculta para su integración y funcionamiento, las tareas y actividades de cada integrante que se encuentren alineadas a los perfiles de puesto.

### **Emisión y actualización de los Documentos**

Es importante que la UTIC considere que la emisión de normatividad interna, deberá sujetarse al proceso de Mejora Regulatoria Interna establecido ante la Secretaria de la Función Pública, contenido en la [Guía para emitir documentos normativos de la SCT](#).