

Objetivo General: Revisar la normatividad administrativa propuesta por las Unidades Administrativas emisoras, mediante la revisión del marco normativo y la calidad regulatoria.

Generalidades

Nombre de las disposiciones:

1. Directrices de seguridad de la información.
2. Directrices de seguridad de la información de TIC.
3. Directrices de uso y operación del correo electrónico institucional.

Periodo de revisión: Del 4 al 17 de febrero de 2016.

Desarrollo

Derivado del análisis al documento, se presentan de manera general los comentarios y/o sugerencias siguientes:

Directrices de seguridad de la información.

Para verificar la calidad regulatoria de los proyectos de normas internas diseñados por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en primera instancia resulta conveniente definir el tipo de instrumento normativo idóneo a diseñar, así como su propósito, para determinar si se trata de:

- Norma
- Política
- Lineamiento
- Acuerdo
- Oficio
- Manual

Si bien es cierto que el documento analizado tiene la denominación de “directrices”, por sustentarse en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, Capítulo IV Disposiciones generales para la seguridad de la información, Sección I, “Seguridad de la Información” en su artículo 27, numerales I y II, es importante tener presente la disposición jurídica que se pretende emitir para su aplicación, por lo que podría encuadrar en el instrumento denominado “Política”, el cual en la Guía para emitir documentos normativos (Secretaría de la Función Pública, Tercera edición, junio 2011), se define como: una directriz general o principio rector para la conducción de la gestión administrativa en direcciones específicas, que implica el proceso de toma de decisiones y la ejecución de objetivos específicos a nivel institucional, supuesto en el que aparentemente se puede encuadrar el documento en cuestión.

Asimismo, en el contenido del documento, se observa que en casi en su totalidad se citan procesos, procedimientos y actividades, por lo que también se podría ubicar como un Manual, el cual es un instrumento que detallada y precisa, de forma ordenada y sistemática, las funciones, atribuciones, procedimientos o actividades de una organización o área, conforme a objetivos institucionales y de acuerdo a políticas concretas.

Para el tipo de norma identificada como “manual”, en la Guía para la emisión de documentos normativos internos, emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y con vigencia a

Cédula de comentarios a la normatividad interna administrativa

1. *Promover la Simplificación regulatoria de las instituciones públicas impulsando que los movimientos al inventario de normas internas se realicen a través del SANLAPF y de acuerdo a lo establecido*

partir de febrero de 2013 (con número de registro: SCT.-710-5.01-A1-2013), se establece el propósito siguiente:

Manual: Articular instrucciones detalladas y precisas para realizar de forma ordenada y sistemática los objetivos, las políticas, las atribuciones, las funciones y los procesos determinados por objetivos institucionales.

A continuación, se señala por secciones los comentarios más relevantes, los cuales son enunciativos más no limitativos:

En la Guía para emitir documentos normativos (Secretaría de la Función Pública, Tercera edición, junio 2011), de forma particular se señala cual debe ser el contenido específico de las normas denominadas “políticas” y “manual”.

Introducción. En los párrafos penúltimo y antepenúltimo se mencionan a los responsables de aplicar el documento, lo cual se duplica con el apartado denominado Responsables de la aplicación.

Responsables de aplicación. Se incluye una atribución de autorización ambigua, toda vez que hace referencia a las altas autoridades de la Institución. Asimismo, en el instrumento que se pretenda definir se sugiere incorporar un apartado que delimite las responsabilidades de los órganos de ejecución y control.

Se cita una atribución de un Grupo de Trabajo de Seguridad de la Información, por lo que resulta necesario precisar su integración y operación y, en caso, de haber sesionado, si éste revisó y validó en la parte técnica del documento en cuestión, antes de someterlo a un análisis regulatorio.

Llama la atención que se cite Grupo de trabajo, nombre distinto al Grupo Estratégico de Seguridad de la Información establecido por el responsable de la seguridad de la información de la SCT, de acuerdo con el Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) establecida en el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información MAAGTICSI, por lo que se recomienda precisar su diferencia y aplicación.

Adicionalmente, se desconoce si es el mismo grupo o se refiere a otro, además de la inexistencia de una figura jurídica adicional a la ya comentada.

Cuerpo del documento

En la mayor parte del documento se citan apartados con obligaciones que se realizarán a través de la Institución o de alguna otra figura jurídica que no se expresa en el documento al incluir los verbos de mantener, exigir, establecer, aplicar procesos, procedimientos y actividades, es decir, una relación de obligaciones genérica, que se debe cumplir sin especificar el cómo cumplirlas o que procedimientos aplicar, sin delimitar las responsabilidades en cada una de ellas.

Firmas del documento

Al estar firmado el documento por diferentes servidores públicos se presume que ya está autorizado, hecho contrario a la realidad, debido a que este Grupo de Apoyo inició el análisis regulatorio.

Cédula de comentarios a la normatividad interna administrativa

1. Promover la Simplificación regulatoria de las instituciones públicas impulsando que los movimientos al inventario de normas internas se realicen a través del SANLAPF y de acuerdo a lo establecido