INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: issemym.

EL H. CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 20 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y 11 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y

C O N S I D E R A N D O

Que el artículo 20 fracción VIII de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, señala como atribución del H. Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), aprobar las disposiciones administrativas de observancia general, así como la integración de los comités o comisiones necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Que, en concordancia con lo anterior, el artículo 11 del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, establece que los comités y comisiones se integrarán y funcionarán en términos de los reglamentos y demás disposiciones que el H. Consejo Directivo del ISSEMYM establezca.

Que en la Sesión Ordinaria No. 5 celebrada el 16 de noviembre de 2022, el Comité de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad Informática del ISSEMYM autorizó una propuesta de reformas a su Manual de Integración y Funcionamiento, entre las cuales, destacan la incorporación y mejora de algunas definiciones para su correcta aplicación; de igual manera, se establece un importe máximo para la adquisición de consumibles y refacciones que no requiere la autorización del Comité, con la finalidad de no entorpecer la operatividad del Instituto; asimismo, se modifica la integración del Comité, al transformarse la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género, que fungía como vocal, a invitado permanente con derecho a voz.

Que en la Sesión Ordinaria No. 1711 del 16 de diciembre de 2022, el H. Consejo Directivo del ISSEMYM dictó el Acuerdo ISSEMYM/1711/012 por el que aprobó las reformas al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad Informática del ISSEMYM y proveyó realizar las gestiones necesarias hasta su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

En mérito de lo expuesto, se emite el siguiente:

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA DEL ISSEMYM

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Manual tiene por objeto establecer la gobernabilidad de las Tecnologías de la Información y Comunicación, así como las bases para la integración y funcionamiento del Comité Interno de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad Informática del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, a través de la determinación de acciones para la racionalización y optimización de los recursos asignados a los rubros de Tecnologías de la Información y normar las funciones que realiza el Comité vinculadas con la planeación, evaluación, ejecución y control de la adquisición de bienes y la contratación de servicios relacionados.

Artículo 2.- El Comité Interno de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad Informática es un órgano auxiliar del Instituto con facultades para analizar y resolver las solicitudes de adquisición de bienes y servicios referentes a las Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad Informática.

Artículo 3.- Para efectos del presente Manual se entenderá por:

I. **Acuerdo.-** Al pronunciamiento del Comité de dictaminar los asuntos que se someten a su consideración.

II. **Área Usuaria.-** A la unidad administrativa (médica o administrativa) que requiere la adquisición de bienes y la contratación de servicios relacionados con las tecnologías de la información.

III. **Bienes Informáticos.-** Cualquier elemento que forma parte del sistema técnico del equipo de cómputo, comprendidos tanto la unidad central de procesamiento como el resto del soporte físico del elemento informático.

IV. **Comité.-** Al Comité Interno de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad Informática del ISSEMyM.

V. **Consumibles y Refacciones.-** Todo aquel elemento o pieza informática interna o externa que se agotó o descompuso y debe ser sustituida.

VI. **Dictamen Técnico.-** Al documento emitido por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, que contiene las especificaciones y requerimientos técnicos, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes o servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.

VII. **Instituto.-** Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

VIII. **Invitado.-** Cualquier persona especialista que acude a sesión para aclarar aspectos técnicos y/o administrativos relacionados con los asuntos que se someten al Comité.

IX. **Ley.-** A la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

X. **Manual.-** Al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad Informática del ISSEMyM.

XI. **Reglamento.-** Al Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

XII. **Sistema de Dictaminación de Tecnologías de la Información y Comunicación.-** Al sistema informático a través del cual se recibe información para la integración y liberación del dictamen técnico, administrado por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

XIII. **Sistemas informáticos.-** Al sistema que permite almacenar, procesar y, en su caso, transmitir información y comunicación.

XIV. **Servicios Informáticos.-** A los servicios profesionales que se contraten con personas físicas o morales para realizar actividades relacionadas con el análisis, diseño, construcción, seguridad informática, fabricación de software, implantación y mantenimiento de sistemas de información, mantenimiento de equipos, conservación y/o arrendamiento de bienes informáticos; capacitación y consultoría en materia informática; instalación y/o arrendamiento de infraestructura, plataformas y/o aplicaciones de tecnologías de información y comunicaciones; actualización y soporte de productos de software, los cuales requieren la emisión de un dictamen técnico.

XV. **Solicitud de Adquisición.-** Al documento que deben presentar el área usuaria al Comité, cuando van a adquirir bienes o servicios informáticos.

XVI. **Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad Informática.**- Al conjunto de elementos y técnicas utilizadas en el tratamiento y transmisión de información electrónica, a través del uso de la informática, la red internet o las telecomunicaciones.

Artículo 4.- Cualquier área usuaria del Instituto, a través de su titular, podrá presentar algún caso, sugerencia o petición ante el Secretario Técnico del Comité para que se incluya como punto a tratar en la sesión que corresponda.

Artículo 5.- La Unidad de Tecnologías de la Información deberá solicitar Dictamen Técnico en los siguientes casos:

I. Adquisición o arrendamiento de:

a) Equipos de cómputo y periféricos; software y paquetería.
b) Bases de Datos.
c) Comunicación de datos y multimedia.
d) Redes de cómputo (instalación, adecuación y conectividad).

II. Contratación de Servicios de:

a) Desarrollo de sistemas (herramientas y aplicaciones).
b) Mantenimiento de equipo de cómputo, software, sistemas y red de internet.

c) Captura y/o procesamiento de datos y digitalización de documentos e imágenes.
d) Consultoría/Asesoría en sistemas y comunicaciones.
e) Servicios de acceso.
f) Mantenimiento de equipos que utilicen o requieran interconectividad en la red del Instituto.
g) Proyectos “llave en mano”.
h) Servicios profesionales.
i) Telecomunicaciones.
j) Ampliaciones de Dictamen Técnico.

III. Ampliaciones de Dictamen Técnico. (Adquisición o arrendamiento y contratación de servicios).

IV. Baja de bienes informáticos.

V. Cualquier otra contratación directamente relacionada con las tecnologías de la información, comunicación y seguridad informática.

Artículo 6.- Para la adquisición de consumibles y refacciones con un importe no mayor a 15 Unidades de Medida y Actualización diarias, no se requiere la autorización del Comité.

Sólo en casos de urgencia plenamente justificada cuando se ponga en riesgo la operatividad del Instituto, se podrán adquirir refacciones hasta por un importe de 420 Unidades de Medida y Actualización diarias, debiendo informar al Comité en la siguiente sesión.

Artículo 7.- La solicitud deberá contener toda la información técnica que se utilizará para la adquisición o arrendamiento de los bienes requeridos, así como para la contratación o prestación de los servicios.

CAPÍTULO II
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 8.- El Comité estará integrado de la siguiente manera:

I. Un Presidente, que será el titular de la Dirección General del Instituto.

II. Un Secretario Ejecutivo, designado por el Presidente del Comité.

III. Un Secretario Técnico, que será el titular de la Unidad de Tecnologías de la Información.

IV. Cinco Vocales que serán los titulares de:

a) La Coordinación de Administración y Finanzas.
b) La Coordinación de Servicios de Salud.
c) La Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social.
d) La Coordinación de Innovación y Calidad.
e) La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

V. Un representante del Órgano Interno de Control.

Los cargos de los integrantes serán honoríficos.

Artículo 9.- Por cada miembro del Comité se nombrará un suplente designado por escrito, con las mismas facultades y obligaciones de éste, debiendo tener el nivel inmediato inferior.

Artículo 10.- Los miembros del Comité tendrán voz y voto, a excepción del representante del Órgano Interno de Control y el Secretario Ejecutivo quienes sólo tendrán voz.

Artículo 11.- Se podrá invitar a especialistas o involucrados en la materia, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.

La persona Titular de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género será un invitado permanente a las sesiones del Comité con voz y podrá designar un suplente en los términos previstos en este Manual.

Artículo 12.- Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. Sólo en casos extraordinarios esta votación se podrá realizar a través de medios electrónicos, por los integrantes del Comité.

CAPÍTULO III
FUNCIONES DEL COMITÉ
Y DE SUS INTEGRANTES

Artículo 13.- El Comité tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

I. Sesionar ordinariamente por lo menos dos veces al año;
II. Revisar y aprobar los programas internos de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática, en términos de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
III. Revisar y aprobar políticas de control y uso de equipos informáticos, uso de red y desarrollo de aplicaciones en las áreas usuarias, evitando la vulnerabilidad de la información del Instituto;
IV. Analizar y, en su caso, aprobar los proyectos de adquisición o arrendamiento de bienes informáticos, tangibles e intangibles, así como la contratación de servicios a fin de determinar la viabilidad de los mismos;
V. Aprobar los procesos técnicos y operativos, para homologar las tareas y actividades en las áreas informáticas de las áreas usuarias del Instituto;
VI. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del proyecto de adquisición o arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática;
VII. Actualizar y modificar su Manual de Integración y Funcionamiento; y
VIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 14.- El Presidente tendrá las siguientes funciones:

I. Asistir a las sesiones del Comité;
II. Presidir las sesiones del Comité;
III. Representar legalmente al Comité;
IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones;
V. Firmar las actas de las sesiones del Comité; y,
VI. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 15.- El Secretario Ejecutivo desempeñará las funciones siguientes:

I. Asistir a las sesiones del Comité;
II. Proponer el calendario de sesiones ordinarias para su aprobación;
III. Elaborar las convocatorias de las sesiones y el orden del día, integrando los soportes documentales necesarios;
IV. Enviar por escrito y vía correo electrónico la convocatoria de la sesión a los integrantes del Comité, previa autorización del Presidente, anexando para tal efecto el orden del día, la carpeta de asuntos a desahogar en la sesión que corresponda y la documentación necesaria para el estudio y revisión;
V. Tomar asistencia y declarar, en su caso, la existencia del quórum necesario para sesionar;
VI. Proponer el orden del día de la sesión para su aprobación;
VII. Vigilar e informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones;
VIII. Auxiliar al Presidente del Comité en el desarrollo de los temas a tratar;
IX. Llevar el control de las votaciones y auxiliar al Presidente del Comité en el seguimiento de asuntos mencionados en la sesión;
X. Levantar el acta de cada sesión en la que se asienten los puntos tratados, los acuerdos tomados y resguardar la documentación relacionada con esta;
XI. Convocar a la sesión a los invitados cuya intervención se considere necesaria para aclarar aspectos técnicos, financieros o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité, con el visto bueno del Presidente;
XII. Tomar nota de los acuerdos durante la sesión y dar lectura para su incorporación en el acta correspondiente;
XIII. Firmar las actas de las sesiones del Comité;
XIV. Proponer al Presidente del Comité la convocatoria para sesiones extraordinarias; y,
XV. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 16.- El Secretario Técnico desempeñará las funciones siguientes:

I. Asistir a las sesiones del Comité;
II. Analizar el orden del día y los asuntos a tratar en las sesiones que lleve a cabo el Comité;
III. Proponer al Comité estrategias en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad informática que se adapten y beneficien al Instituto;
IV. Proponer las medidas correctivas en el uso y aplicación de las soluciones tecnológicas para todas las áreas usuarias del Instituto, administradas por la Unidad de Tecnologías de la Información.
V. Proponer al Comité el programa de desarrollo informático para el Instituto, en colaboración con las áreas usuarias;
VI. Presentar los planes de seguridad en casos de contingencia, que permitan optimizar la operación de los sistemas del Instituto;
VII. Apoyar al Comité para validar los requerimientos a incluir en los Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que conformen el Programa de Trabajo del Instituto;
VIII. Gestionar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, el dictamen técnico de los proyectos que por su naturaleza, así lo requieran;
IX. Coadyuvar en el seguimiento de las adquisiciones, arrendamientos y/o contratación de bienes y servicios, el registro y la operación de los recursos de tecnologías de la información y comunicación, en colaboración con las áreas usuarias responsables;
X. Presentar al Comité la propuesta de lineamientos técnicos que permitan la interoperabilidad de las plataformas tecnológicas del Instituto, así como determinar los estándares que deban utilizarse;
XI. Proponer al Comité e impulsar inversiones en infraestructura, que puedan generar un valor agregado a los servicios que el Instituto ofrece a la población derechohabiente;
XII. Integrar a todas las áreas de informática en el Instituto y la Unidad de Tecnologías de la Información, en proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones;
XIII. Verificar y validar los anexos técnicos, enviados por las áreas usuarias, en propuesta de adquisición, arrendamiento, contratación de servicios y uso de recursos tecnológicos;
XIV. Resolver en el ámbito de su competencia, las dudas técnicas, operativas y de implementación que surjan en el desarrollo de las sesiones;
XV. Firmar las actas de las sesiones del Comité; y,
XVI. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 17.- De las atribuciones de los Vocales:

I. Asistir a las sesiones del Comité;
II. Analizar el orden del día y los asuntos a tratar en las sesiones que lleve a cabo el Comité;
III. Emitir los comentarios que estimen pertinentes y emitir su voto en las sesiones del Comité;
IV. Cumplir los acuerdos del Comité que involucren su participación;
V. Proponer asuntos para ser incorporados en el orden del día;
VI. Firmar las actas de las sesiones del Comité; y,
VII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 18.- Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias, de forma presencial o virtual.

I. Son ordinarias aquellas sesiones que se celebran periódicamente, previa convocatoria y de conformidad con el calendario aprobado por los integrantes del Comité.
II. Son extraordinarias aquellas que se lleven a cabo a petición del Presidente del Comité, cuando lo estime necesario.

Artículo 19.- El Comité deberá celebrar por lo menos dos sesiones ordinarias anualmente y las extraordinarias que sean necesarias, cuando así se requiera.

Artículo 20.- El Comité sólo podrá sesionar cuando se reúna la mayoría de los integrantes con derecho a voto.

Artículo 21.- Las convocatorias para las sesiones ordinarias se deberán llevar a cabo con una anticipación mínima de 5 días hábiles, y para las extraordinarias de 2 días hábiles.

Artículo 22.- Las sesiones se celebrarán conforme al siguiente orden:

I. Lista de asistencia y verificación del quórum;
II. Lectura y aprobación del orden del día;
III. Seguimiento de Acuerdos;
IV. Presentación, discusión y aprobación de los asuntos enunciados en el orden del día;
V. Asuntos Generales.

Artículo 23.- Los integrantes del Comité registrarán su asistencia al inicio de cada sesión.

Artículo 24.- Una vez verificado el quórum, el Secretario Ejecutivo conducirá el desarrollo de la sesión.

Artículo 25.- El área usuaria que requiera de los bienes o servicios informáticos tangibles o intangibles, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

I. Remitir al Secretario Técnico su solicitud por escrito justificando el requerimiento para la adquisición, arrendamiento o la contratación del servicio que pretende, con la descripción detallada de los mismos; y,
II. Anexar a la solicitud la documentación soporte de los requerimientos técnicos.

Artículo 26.- Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en el formato preestablecido por el Secretario Ejecutivo y que invariablemente deberá contener lo siguiente:

I. Resumen del asunto que se somete a sesión;
II. Justificación para llevar a cabo el procedimiento adquisitivo, según sea el caso; y,
III. Documentación soporte para la adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios informáticos tangibles o intangibles;
IV. Dictamen Técnico emitido por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática o en su caso, oficio de solicitud del mismo.

Artículo 27.- Al término de cada sesión, el Secretario Ejecutivo levantará el acta correspondiente que será firmada por los asistentes en su oportunidad.

Artículo 28.- Una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, el Secretario Ejecutivo entregará una copia a cada uno de los integrantes del Comité.

Artículo 29.- Las sesiones del Comité sólo podrán ser canceladas o suspendidas cuando:

I. Se extinga la razón por la que se convocó.
II. Por causas de fuerza mayor debidamente justificadas.
III. Se violenten o contravengan disposiciones de orden jurídico.
IV. No existan asuntos a tratar.

Artículo 30.- Lo no previsto en el presente Manual, se resolverá conforme a lo previsto en la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Manual en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Este Manual deja sin efectos el publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 27 de agosto de 2020.

TERCERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Lo anterior, se hace constar por el Secretario del Órgano de Gobierno, en términos del artículo 63 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

ATENTAMENTE.- L.C.P. SILVIANO JAIME PULIDO LÓPEZ.- SECRETARIO DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.- (RÚBRICA).