

MTRO. RICARDO DANIEL GARDUÑO BARRERA, OFICIAL MAYOR DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS, 69 PÁRRAFO PRIMERO Y 100 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA; 1, 2, 3 FRACCIÓN XV, 4, 6 FRACCIÓN VIII, 8, 9 FRACCIÓN IV, Y 32 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; Y 1, 3, 8 FRACCIÓN IV, 9, 12, 144, 146 Y 147 FRACCIONES I, IX, LIII y LXIV DEL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

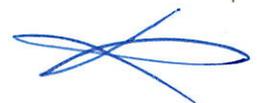
1. Que mediante Decreto No. 07 emitido por la H. XXIII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 23 de octubre del 2019, se reformaron diversas disposiciones de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California**, entre estas, el artículo 66, que consagra que la institución del Ministerio Público se organizará en una Fiscalía General del Estado, que será un órgano autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión; tendrá a su cargo, la investigación y persecución de los delitos y el ejercicio de la acción penal; así como el promover, proteger, respetar y garantizar los derechos al conocimiento de la verdad, la reparación integral del daño y de no repetición de las víctimas, ofendidos en particular y de la sociedad en general.

2. Que por Decreto No. 10, emitido por la H. XXIII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 31 de octubre del 2019, se expidió la **Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Baja California**, texto legal que en su artículo 1 dispone que, tiene por objeto establecer las disposiciones normativas sobre la organización, funcionamiento y ejercicio de las atribuciones de la Fiscalía General del Estado de Baja California, como un órgano constitucional autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de gestión y presupuestaria, de reglamentación interna y de decisión.

Que el párrafo segundo del artículo 8 de la Ley Orgánica antes referida, señala que la dicha ley, su reglamento, acuerdos, circulares y demás normatividad fijarán la función, número, adscripción, obligaciones y atribuciones de los servidores públicos que integran la Fiscalía General.

Que por otro lado, la multireferida Ley Orgánica, señala en el artículo 32, que la Fiscalía General contará con la Oficialía Mayor, como la instancia que tiene a cargo la administración general de los recursos económicos, materiales y humanos de la propia institución.

3. Que en fecha 24 de abril del 2020, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el **Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Baja California**, instrumento que de conformidad con su artículo 1, tiene por objeto especificar las competencias, facultades, actuaciones, obligaciones y organización de



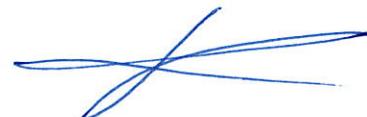
la Fiscalía General del Estado, conforme a lo establecido por la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Baja California.

Que por otro lado, el artículo 144 del Reglamento supra indicado, determina que la Fiscalía General contará con una Oficialía Mayor, como la entidad responsable de la administración de los recursos materiales, humanos y económicos de la institución; asimismo el numeral 147 señala las funciones y atribuciones del Oficial Mayor, entre estas, la fracción I, que señala la de **formular, expedir y controlar las políticas, normas, lineamientos, criterios, procedimientos, programas y funciones relacionados con la administración** de los recursos humanos, los recursos financieros, los recursos materiales y servicios generales, los bienes muebles e inmuebles, **los recursos informáticos** y demás activos de la Fiscalía General; la fracción IX, precisa la de “Establecer los programas relacionados con la innovación de procesos, uso eficiente de recursos, ahorro y el **establecimiento de sistemas de calidad** en la Fiscalía General”; y la fracción LIII, la de “Administrar y llevar el control y mantenimiento del equipo de cómputo a disposición de la Fiscalía General, así como asegurar **que los recursos de informática sean utilizados de acuerdo a los objetivos establecidos**”.

Que el Reglamento supra indicado, previene en el artículo 162 como una de las atribuciones de la **Dirección de Planeación y Evaluación de Políticas Instituciones** dependiente de la Oficialía Mayor, la fracción IX, que establece la de “**Dirigir, promover y evaluar los sistemas de gestión de calidad y de mejora continua que aseguren la implementación de procesos de calidad en los servicios que otorga la Fiscalía General**, así como las acciones necesarias para mantener la vigencia de las acreditaciones otorgadas, en apego a las disposiciones aplicables”; asimismo, el artículo 175 determina las atribuciones de la **Dirección de Informática y Comunicaciones** dependiente de la Oficialía Mayor, entre estas, la fracción VII, precisa la de “**Organizar, dirigir y supervisar la creación, implantación, optimización y administración de las bases de datos de la Fiscalía General, garantizando la seguridad de la información resguardada en ellas**”.

4. Que el **Plan de Desarrollo Institucional** de la Fiscalía General del Estado de Baja California 2023-2029, determina en el Eje institucional 9, denominado “Innovación e Inteligencia”, la Estrategia 9.1 “Fortalecer la infraestructura tecnológica y digital para respaldar las operaciones sustantivas de la Fiscalía General del Estado”, en esta estrategia se contempla la Línea de Acción 9.1.3 “Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información ISO/IEC 27001, a fin de garantizar la confidencialidad y buen uso de la información de las bases de datos de la institución”.

5. Que para el cumplimiento de las disposiciones señaladas en los considerandos que anteceden, resulta necesario la existencia de un instrumento jurídico-administrativo que establezca las bases para regular de manera particular, lo concerniente a la administración del sistema de gestión que garantice la seguridad de la información de los sistemas informáticos y de las bases de datos con que opere la institución, en términos de las disposiciones aplicables; lo anterior, para la mejor realización de los



finest institucionales y objetivos de la Fiscalía General del Estado de Baja California, en beneficio de la sociedad bajacaliforniana.

6. Por lo expuesto, se propone la creación de los presentes **Lineamientos Generales para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Fiscalía General del Estado de Baja California**, los cuales tendrán como objeto establecer las normas para la administración del sistema de gestión de seguridad de la información; lineamientos que deberán ser observados por los órganos, instancias y unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado de Baja California, que en el ámbito de sus atribuciones les compete su aplicación.

Por lo anterior, con fundamento en lo antes descrito se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO.- Los presentes Lineamientos Generales son de aplicación y observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas, órganos y unidades administrativas de la Fiscalía General del Estado de Baja California, en sus respectivos ámbitos de su competencia, y tienen por objeto; normar la implementación de las políticas, procedimientos, mantenimiento y controles del sistema de gestión de seguridad de la información que se opere en la institución, así como, el seguimiento y la evaluación de las acciones realizadas; para asegurar una adecuada gestión de dicho sistema, con apego a estos Lineamientos Generales y la demás normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Para efectos de los presentes Lineamientos Generales, se entenderá por:

I.- Activo(s): Todo aquello que tenga valor para la gestión de la seguridad de la información;

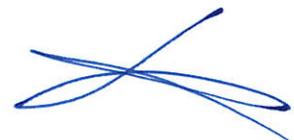
II.- Confidencialidad: Propiedad de la información por la que se mantiene inaccesible y no se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados;

III.- Control(es): Proceso, política, dispositivo, práctica, u otras acciones que modifiquen un Riesgo;

IV.- Dirección de Informática: La Dirección de Informática y Comunicaciones, dependiente de la Oficialía Mayor de la Fiscalía General;

V.- Dirección de Planeación: Dirección de Planeación y Evaluación de Políticas Institucionales, dependiente de la Oficialía Mayor de la Fiscalía General;

VI.- Disponibilidad: Propiedad de la información de ser accesible y estar listo para su uso a demanda de una entidad autorizada;



VII.- Enlace Institucional de Seguridad de la Información: La persona servidora pública designada por la persona titular de la Unidad Administrativa de la Fiscalía General, según corresponda, ante la Dirección de Informática; para llevar a cabo los trabajos relacionados con la implementación, mantenimiento, supervisión y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; así como, las demás actividades determinadas en los presentes Lineamientos Generales, en el área de su adscripción;

VIII.- Fiscalía de Contraloría y Visitaduría: La Fiscalía de Contraloría y Visitaduría de la Fiscalía General;

IX.- Fiscal General: Al la persona titular de la Fiscalía General;

X.- Fiscalía General: La Fiscalía General del Estado de Baja California;

XI.- Gestión de Riesgos: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo al Riesgo;

XII.- Grupo de Trabajo: El Grupo de Trabajo para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Fiscalía General, integrado y con la atribuciones establecidas en los presentes Lineamientos Generales; definido como el conjunto de personas servidoras públicas, encargado de coadyuvar en la implementación, mantenimiento, supervisión y evaluación de las políticas, procedimientos y controles del sistema de gestión de seguridad de la información con que cuente la institución, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

XIII.- Incidentes de Seguridad de la información: Evento singular o serie de eventos de seguridad de la información inesperados o no deseados, que tienen una probabilidad significativa de comprometer las operaciones del negocio y de amenazar la seguridad de la información;

XIV.- Integridad: Propiedad de exactitud y completitud de la información;

XV.- Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Baja California;

XVI.- Lineamientos Generales: A los presentes Lineamientos Generales para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Fiscalía General del Estado de Baja California;

XVII.- Oficial Mayor: A la persona titular de la Oficialía Mayor;

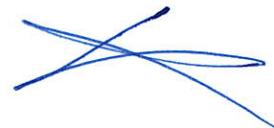
XVIII.- Oficialía Mayor: La Oficialía Mayor de la Fiscalía General;

XIX.- Reglamento: Al Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Baja California;

XX.- Riesgo(s): Efecto de la incertidumbre sobre la consecución de los objetivos;

XXI.- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: Conjunto de políticas, procedimientos y directrices de la Fiscalía General, orientadas a mantener su confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, indistintamente del formato de la misma, de forma que se garantice en todo momento la continuidad de sus actividades;

XXII.- Unidades Administrativas: La Oficina del Fiscal General, la Fiscalía Central, las Fiscalías Regionales, las Fiscalías Especiales, las Fiscalías Especializadas, la Fiscalía de Contraloría y Visitaduría, las Unidades, la Oficialía Mayor, la Agencia Estatal de Investigación, las Direcciones Generales, las Direcciones, el Centro Estatal de Ciencias Forenses, los Departamentos, las Coordinaciones y demás órganos o entes colegiados que integran la estructura organizacional de la Fiscalía General, de conformidad con lo dispuesto en su Ley Orgánica y el Reglamento de la Ley Orgánica; así como, de las estructuras de organización bajo las cuales operan.



ARTÍCULO TERCERO.- El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Fiscalía General, definido en los presentes Lineamientos Generales, será implementado y conducido por la Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección de Informática, con el auxilio y asesoría del Grupo de Trabajo; así también, comprometerá a todas las Unidades Administrativas de la Fiscalía General en sus respectivos ámbitos de competencia.

ARTÍCULO CUARTO.- Las Unidades Administrativas e instancias de la Fiscalía General, en el ámbito de su competencia, deberán integrar y operar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; así como, el cumplir con las estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios establecidos; así también, deberán asegurar su adecuado funcionamiento con base en los presentes Lineamientos Generales y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO QUINTO.- Las dudas en la interpretación de los presentes Lineamientos Generales corresponde a la Oficialía Mayor, por conducto de la persona titular de la Dirección de Informática, previa consulta al Grupo de Trabajo.

ARTÍCULO SEXTO.- Los formatos que pudiera generar la Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección de Informática, previa anuencia del Grupo de Trabajo, para el mejor desempeño de las actividades de los presentes Lineamientos Generales, formarán parte del presente ordenamiento, y estarán a disposición de las Unidades Administrativas, por los medios que determine la Dirección de Informática.

CAPÍTULO II DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

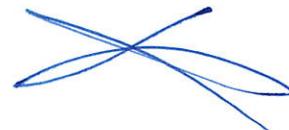
ARTÍCULO SÉPTIMO.- El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Fiscalía General comprenderá en su alcance, al menos, los sistemas y tecnologías de la información, y comunicaciones, así como el personal involucrado en el resguardo, operación y actualización de la información y bases de datos de la Fiscalía General, sobre los servicios en materia de persecución de delitos y servicios administrativos.

ARTÍCULO OCTAVO.- El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, deberá lograr la consecución de los siguientes propósitos institucionales:

I.- En materia de gestión de riesgos:

- a. Definir e implementar un proceso de gestión de riesgos, incluyendo la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos de seguridad de la información;
- b. Revisar y aprobar las evaluaciones de riesgos y planes de tratamiento correspondientes;
- c. Procurar la asignación de los recursos adecuados para implementar las medidas de seguridad necesarias.

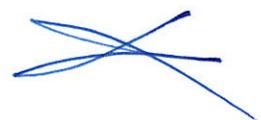
II.- En materia de Incidentes de Seguridad de la Información:



- a. Establecer un proceso para la gestión de Incidentes de Seguridad de la Información, incluyendo la notificación, investigación, respuesta y recuperación;
 - b. Designar un equipo de respuesta a incidentes, definir sus responsabilidades y procedimientos de actuación;
 - c. Mantener registros de los incidentes y llevar a cabo análisis de lecciones aprendidas.
- III.- En materia de auditorías y revisiones:
- a. Planificar y coordinar auditorías internas y externas al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, para garantizar el cumplimiento de las normas de correspondientes y la eficacia de las medidas de seguridad;
 - b. Revisar los informes de auditoría y tomar acciones correctivas y preventivas en base a los hallazgos y recomendaciones.
- IV.- En materia de mejora continua:
- a. Promover una cultura de mejora continua en gestión de seguridad de la información;
 - b. Evaluar y revisar regularmente los controles de seguridad y el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, para identificar Riesgos.
- V.- Establecer las prioridades de desarrollo institucional en materia de Gestión de Seguridad de la Información de la Fiscalía General, considerando el futuro deseable para esta institución;
- VI.- Integrar los procesos para la implementación, mantenimiento, supervisión y evaluación de las políticas, procedimientos y control del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Fiscalía General, para lograr una asignación más eficiente de los recursos en esta materia, de acuerdo con las prioridades institucionales;
- VII.- Dar seguimiento a los compromisos establecidos en materia de Gestión de Seguridad de la Información de la Fiscalía General;
- VIII.- Contar con procesos para la toma oportuna de decisiones institucionales, apoyados en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Fiscalía General;
- IX.- Dar cumplimiento a los objetivos que se establezcan en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, relativos a la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad, y
- X.- Las demás que se determinen en las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO NOVENO.- Para el establecimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, la Dirección de Informática deberá llevar a cabo al menos, las siguientes acciones:

- I.- Desarrollar y proponer al Grupo de Trabajo para su aprobación, una política de seguridad de la información de la Fiscalía General, con la participación que corresponda a la Dirección de Planeación;
- II.- Elaborar y proponer al Grupo de Trabajo, un programa de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con la intervención que corresponda a la Dirección de Planeación;
- III.- Elaborar y proponer al Grupo de Trabajo, un programa anual para el mantenimiento del Sistema de gestión de Seguridad de la Información, acorde a las



normas que estandarizan dicho sistema, así como a los hallazgos derivados de las auditorías;

IV.- Sensibilizar de manera permanente a las personas servidoras públicas, difundiéndoles la importancia de alcanzar los objetivos y cumplir con la política de seguridad de la información de la Fiscalía General;

V.- Proponer al Grupo de Trabajo la gestión anual, y en su caso multianual, de los recursos necesarios para implementar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información;

VI.- Proponer al Grupo de Trabajo, la aprobación de los criterios de aceptación de riesgos y sus correspondientes niveles;

VII.- Establecer el alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y sus procesos a incluir, acorde proponiendo sus límites en función del contexto, la importancia y la ubicación de los activos críticos de información de la Fiscalía General, así como los riesgos propios o externos asociados;

VIII.- Realizar el análisis del contexto de la Fiscalía General, tomando en cuenta los problemas internos y externos de la organización, así como, los requisitos y expectativas procedentes de las partes interesadas, que se relacionan con las actividades esenciales que permiten cumplir con la misión y los objetivos de la institución;

IX.- Elaborar y mantener un inventario de todos los Activos de información, clasificándolos y ejecutando los controles para su adecuada protección, así como los respaldos informáticos correspondientes;

X.- Establecer un procedimiento documentado de evaluación de riesgos que explique cómo se identifican, analizan, evalúan y priorizan los riesgos relacionados con los Activos de información más relevantes del alcance;

XI.- Realizar una evaluación metódica de los riesgos asociados a la pérdida de Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información, analizando las amenazas a los Activos de información, los factores de vulnerabilidad ante la materialización de una amenaza, el impacto potencial de cualquier Incidente de Seguridad de la Información sobre los Activos de información;

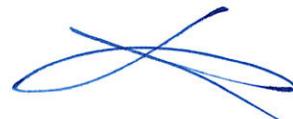
XII.- Proponer al Grupo de Trabajo la aplicación de Controles a los Riesgos evaluados;

XIII.- Definir la metodología de tratamiento de los riesgos en función de la probabilidad de que las amenazas o las vulnerabilidades propias del Activo puedan causar un daño total o parcial al Activo de la información, alineándola a la Disponibilidad, Confidencialidad e Integridad del mismo;

XIV.- Coordinar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, a través de métricas mensuales de demuestren su funcionamiento, mismas que deberán ser informadas tanto a la Dirección de Planeación, como al Grupo de Trabajo;

XV.- Implementar un plan anual de auditorías del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, documentando los principales hallazgos, conclusiones y recomendaciones derivadas de dichas auditorías, rindiendo los informes pertinentes al Grupo de Trabajo y a la Dirección de Planeación,

XVI.- Dar seguimiento hasta su cumplimiento, a las acciones correctivas que se determinen para solventar los hallazgos derivados de auditorías, así como el incumplimiento de requisitos y/o Controles, y



XVII.- Las demás necesarias para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, o que le sean indicadas por sus superiores jerárquicos y/o por acuerdo del Grupo de Trabajo.

CAPÍTULO III DEL GRUPO DE TRABAJO

ARTÍCULO DÉCIMO.- La integración y funcionamiento del Grupo de Trabajo, atenderá a lo dispuesto por los presentes Lineamientos Generales y en su caso a las demás disposiciones aplicables.

El Grupo de Trabajo, se integrará con nueve personas servidoras públicas de la Fiscalía General, con derecho a voz y voto, siendo los siguientes:

- I.- La persona titular de la Oficialía Mayor, quien fungirá como presidente del mismo;
- II.- La persona titular de la Fiscalía Central;
- III.- La persona titular de la Fiscalía de Contraloría y Visitaduría;
- IV.- La persona titular de la Dirección Jurídica;
- V.- La persona titular de la Dirección de Informática, quien fungirá como secretario técnico;
- VI.- La persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- VII.- La persona titular de la Dirección de Planeación;
- VIII.- La persona titular de la Dirección de Capital Humano, y
- IX.- La persona titular de la Dirección de Licitaciones y Adquisiciones.

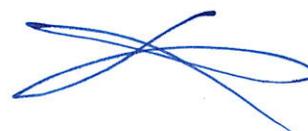
ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- Los integrantes titulares del Grupo de Trabajo, podrán designar por escrito a sus suplentes con funciones de propietario, para que los representen con el carácter permanente o transitorio en las sesiones, tendrán las mismas obligaciones y atribuciones de los integrantes titulares; debiendo tales designaciones quedar asentadas en el acta correspondiente. Los integrantes suplentes en cualquier momento, podrán ser removidos de manera libre por el integrante titular del Grupo de Trabajo que los haya designado.

En el caso de ausencia del Oficial Mayor en su calidad de presidente del Grupo de Trabajo, este deberá ser suplido por Coordinador General Administrativo de la Oficialía Mayor. El resto de los integrantes titulares del Grupo de Trabajo, deberán designar como suplente al servidor público de rango inmediato inferior de su elección.

En todos los casos, habrá la obligación de dejar constancia y registro de tales designaciones.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- Los integrantes del Grupo de Trabajo, durarán en sus funciones el tiempo que subsista la designación del cargo, y una vez que éste concluya, serán sustituidos automáticamente por la persona servidora pública que lo sustituya.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- El Grupo de Trabajo por conducto de su presidente, podrá invitar a sus sesiones a expertos o personas cuya participación se considere



relevante para el tratamiento de un asunto determinado, quienes tendrán sólo derecho a voz, pero no a voto.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- El Grupo de Trabajo sesionará de manera ordinaria por lo menos dos veces al año y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias a consideración de su presidente o a solicitud de alguno de sus integrantes y/o del secretario técnico.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- El quórum legal de las sesiones del Grupo de Trabajo, será con la asistencia de más de la mitad de sus integrantes con derecho a voz y voto, el presidente dirigirá los debates y dará cuenta de los asuntos a tratar en la sesión, con el apoyo del secretario técnico.

Los acuerdos, recomendaciones y resoluciones del Grupo de Trabajo, serán tomados preferentemente por unanimidad o, en su defecto, por mayoría de votos y tendrán un carácter propositivo.

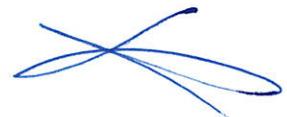
ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- Serán válidas las sesiones ordinarias o extraordinarias con presencia o asistencia remota total o parcial de los integrantes del Grupo de Trabajo, dicha asistencia se realizará a través de conexión remota, privilegiando el uso de las herramientas tecnológicas de la comunicación y recursos electrónicos. El integrante que opte por asistir a la sesión correspondiente de manera remota, podrá emitir el sentido de sus votos y sus manifestaciones por dicha vía, teniendo plena validez.

Podrán celebrarse sesiones remotas entre todos los integrantes, cuando así se requiera. Para tal efecto, el secretario técnico propondrá al presidente, la hora, la fecha de la sesión, los medios de notificación de votos y de los acuerdos de los integrantes, quienes decidirán el medio por el cual se llevarán a cabo.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- Los cargos de los integrantes del Grupo de Trabajo serán honoríficos, por lo que no percibirán emolumento alguno durante el tiempo en que desempeñen tal función.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- El Grupo de Trabajo tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Fungir como órgano de consulta de la Fiscalía General, en materia del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información;
- II.- Aprobar el programa de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, y su programa anual de mantenimiento;
- III.- Establecer y hacer cumplir una adecuada implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información;
- IV.- Revisar y aprobar las políticas, procedimientos y controles de seguridad de la información de la Fiscalía General, con apego a las disposiciones aplicables;
- V.- Ordenar el monitoreo y evaluación permanente del desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, así como, proponer las mejoras necesarias para su óptimo funcionamiento;
- VI.- Revisar y aprobar los criterios y metodologías para la administración de los riesgos asociados a los activos de información y su evaluación periódica para implementar



los controles correspondientes, así como, monitorear los Incidentes de Seguridad de la Información, y aprobar las iniciativas viables para incrementar la seguridad;

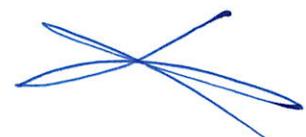
VII.- Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para implementar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información;

VIII.- Definir las responsabilidades de las Unidades Administrativas en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, gestionando y dando seguimiento a su cumplimiento, y

IX.- Las demás que deriven de los presentes Lineamientos Generales, por acuerdo del propio Grupo de Trabajo y previstas en otras disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- El Oficial Mayor en su calidad de presidente del Grupo de Trabajo, tendrá las siguientes responsabilidades:

- I.- Presidir las sesiones del Grupo de Trabajo;
- II.- Declarar formalmente instalado e iniciado los trabajos del Grupo de Trabajo, así como, en el mismo acto tomar la protesta al Secretario Técnico y demás integrantes del Grupo de Trabajo;
- III.- Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias del Grupo de Trabajo, por conducto del Secretario Técnico;
- IV.- Someter a consideración del Grupo de Trabajo, el orden del día de la sesión;
- V.- Presentar para su consideración, el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo de Trabajo, mismo que será elaborado por el Secretario Técnico;
- VI.- Someter a consideración del Grupo de Trabajo, la política en materia del Sistema de Gestión y de Seguridad de la Información de la Fiscalía General, así como, la de supervisar y evaluar su implementación y cumplimiento, en términos de la normatividad aplicable;
- VII.- Declarar instaladas o clausuradas las sesiones del Grupo de Trabajo;
- VIII.- Dirigir los debates y conservar el orden, durante las sesiones, con el auxilio del Secretario Técnico;
- IX.- Verificar que en las actas del Grupo de Trabajo, consten las deliberaciones, acuerdos y resoluciones o recomendaciones que se tomen;
- X.- Presentar a los integrantes del Grupo de Trabajo, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;
- XI.- Integrar y participar en las sesiones, acuerdos y resoluciones del Grupo de Trabajo, con voz y voto, teniendo en caso de empate el voto de calidad;
- XII.- Emitir voto particular en caso de desacuerdo con las resoluciones o determinaciones del Grupo de Trabajo, el cual deberá ser fundado y motivado;
- XIII.- Firmar las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y actas que emita el Grupo de Trabajo;
- XIV.- Conocer y despachar la correspondencia del Grupo de Trabajo, por conducto del secretario técnico;
- XV.- Invitar previa anuencia del Grupo de Trabajo, cuando así se considere necesario, a aquellas personas o autoridades que no formen parte del Grupo de Trabajo, para que participen en las sesiones del mismo, con derecho a voz, pero sin voto;
- XVI.- Presentar los informes de actividades correspondientes, en materia de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información de la Fiscalía General, y
- XVII.- Las demás que deriven de los presentes Lineamientos Generales y demás disposiciones normativas, o que deriven de los propios acuerdos del Grupo de Trabajo.

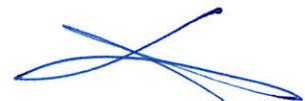


ARTÍCULO VIGÉSIMO.- Los integrantes del Grupo de Trabajo tendrán las responsabilidades, siguientes:

- I.- Asistir y participar puntualmente en las sesiones del Grupo de Trabajo;
- II.- Participar en las sesiones, acuerdos, recomendaciones y resoluciones del Grupo de Trabajo, con voz y voto;
- III.- Formular voto particular en caso de estimarlo necesario, de manera fundada y motivada;
- IV.- Firmar las actas de las sesiones y en su caso los acuerdos, recomendaciones o resoluciones que determine el Grupo de Trabajo, cuando haya asistido a la sesión;
- V.- Proponer temas de trabajo para las sesiones;
- VI.- Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Grupo de Trabajo;
- VII.- Formular propuestas de acuerdos, lineamientos, políticas, programas y demás disposiciones jurídico-administrativas en materia del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Fiscalía General, así como, para la supervisión y evaluación en su implementación y cumplimiento; así también, para los mecanismos e instrumentos que consideren idóneos para el adecuado funcionamiento del Grupo de Trabajo;
- VIII.- Analizar, discutir y votar los asuntos, en sentido favorable o en contra; en el entendido de que deberán abstenerse únicamente cuando exista algún conflicto de interés o cuando, con la información presentada no sea posible emitir un voto razonado respecto al asunto puesto a su consideración, y
- IX.- Las demás que deriven de los presentes Lineamientos Generales y demás disposiciones normativas en la materia, que sean necesarias para el funcionamiento del Grupo de Trabajo y las que de común acuerdo establezca el propio Grupo de Trabajo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- El secretario técnico del Grupo de Trabajo, tendrá las responsabilidades, siguientes:

- I.- Propiciar la integración y formalización del Grupo de Trabajo;
- II.- Proponer al presidente el calendario anual de las sesiones del Grupo de Trabajo;
- III.- Acordar con el presidente, los asuntos que deberán tratarse en cada sesión del Grupo de Trabajo;
- IV.- Convocar oportunamente por cualquier medio autorizado por el Grupo de Trabajo, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, a solicitud de su presidente, integrando la documentación relativa de los asuntos listados para la sesión correspondiente;
- V.- Preparar el orden del día de las sesiones;
- VI.- Registrar la asistencia de todos los integrantes y en su caso, de las personas invitadas a cada sesión Grupo de Trabajo;
- VII.- Realizar el pase de lista de los integrantes presentes, así como, dar cuenta del número de los asuntos a conocer de cada sesión, y dar lectura al orden del día propuesto;
- VIII.- Verificar y declarar la existencia del quórum legal, dando cuenta de ello al presidente;
- IX.- Asistir y apoyar al presidente en el desarrollo de la sesión;



- X.- Recibir y llevar el control de las votaciones de los integrantes en las sesiones y notificar a los mismos el resultado del sufragio, en los términos de los presentes Lineamientos Generales;
- XI.- Elaborar el acta de cada sesión, asentando en la misma el sentido de las deliberaciones, acuerdos, resoluciones o recomendaciones que se tomen; así como, recabar las firmas correspondientes, así también, en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo de Trabajo;
- XII.- Informar al término de cada sesión del Grupo de Trabajo, los resultados de la misma;
- XIII.- Tramitar y sustanciar los procedimientos o asuntos que se sigan ante el Grupo de Trabajo, en términos de las disposiciones aplicables y las instrucciones recibidas para tal efecto por el Grupo de Trabajo y/o su presidente;
- XIV.- Elaborar los proyectos de acuerdos, resoluciones o recomendaciones, que serán sometidos a consideración del Grupo de Trabajo;
- XV.- Integrar y participar en las sesiones, acuerdos, resoluciones o Recomendaciones del Grupo de Trabajo, con derecho a voz y voto, firmando las actas y demás documentación que para tal efecto se emitan;
- XVI.- Llevar los sistemas de control y seguimiento, que establezca el propio Grupo de Trabajo, en el que se asentará, la información de identificación de cada uno de los expedientes o asuntos tratados;
- XVII.- Administrar y resguardar el archivo del Grupo de Trabajo y de la presidencia, así como, supervisar que los expedientes, documentos y/o actuaciones se glosen debidamente, y se encuentren debidamente firmados y sellados;
- XVIII.- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que dicte el Grupo de Trabajo, informando para ello lo conducente;
- XIX.- Recibir y despachar la correspondencia oficial del Grupo de Trabajo y darle el trámite que en cada caso corresponda, dando cuenta de ello al presidente, así como, su resguardo correspondiente;
- XX.- Rendir los informes o proporcionar la información sobre del Grupo de Trabajo, que le sea requerida por su presidente o por el propio Grupo de Trabajo;
- XXI.- Vigilar que se practiquen las convocatorias, invitaciones, notificaciones y en general todas las diligencias ordenadas por del Grupo de Trabajo o por su presidente;
- XXII.- Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes físicos o electrónicos del Grupo de Trabajo y/o de la presidencia, en los términos de estos Lineamientos Generales y demás disposiciones aplicables;
- XXIII.- Integrar y presentar al Grupo de Trabajo, el informe anual sobre las actividades y resultados de los trabajos del Grupo de Trabajo;
- XXIV.- Notificar los acuerdos y demás resoluciones del Grupo de Trabajo, a los titulares de las Unidades Administrativas que corresponda, para su conocimiento y cumplimiento correspondiente, y
- XXV.- Las demás que le otorguen estos Lineamientos Generales y las demás disposiciones aplicables, el presidente del Grupo de Trabajo; así como, las que resulten de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones tomadas por el propio del Grupo de Trabajo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- La convocatoria para sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo de Trabajo, por escrito, fax, correo electrónico o por cualquier otro medio, dejando constancia del mismo y del resultado de la



notificación, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha fijada para su celebración y debiendo especificar el lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión, así como los asuntos a tratar.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- La convocatoria para las sesiones ordinarias deberán ser emitidas de forma escrita por el presidente o suplente, y deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I.- Deberán notificarse personalmente a los integrantes, por escrito, fax, correo electrónico o por cualquier otro medio, dejando constancia del mismo y del resultado de la notificación;
- II.- Notificarse con al menos cinco días hábiles de anticipación al día en que se vaya a llevar a cabo la sesión;
- III.- Especificar lugar, fecha y hora en la que se verificará la sesión;
- IV.- Número consecutivo y tipo de la sesión para la que se convoca, y
- V.- Contener la propuesta de orden del día, especificando claramente los asuntos a tratar que sean materia de la sesión, incluir un apartado para asuntos generales, y en su caso, acompañarse de los documentos e información que serán conocidos y resueltos en la sesión de que se trate, así como, del material informativo de dichos temas de forma impresa o electrónica.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- La convocatoria para sesiones extraordinarias deberá notificarse a los integrantes del Grupo de Trabajo, con un plazo mínimo de veinticuatro horas de anticipación y por cualquiera de los medios a que se refiere el artículo anterior.

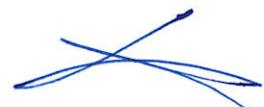
ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.- Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de acuerdo a las siguientes formalidades:

- I.- Lista de asistencia de los integrantes;
- II.- Declaración del quórum legal de la sesión;
- III.- Lectura y aprobación del orden del día;
- IV.- Desarrollo del orden del día;
- V.- Aprobación de acuerdos;
- VI.- Asuntos generales;
- VII.- Declaración del cierre de la sesión, y
- VIII.- Levantamiento y firma del acta de sesión.

En las sesiones extraordinarias se observará, en lo conducente, lo establecido en este artículo para las sesiones ordinarias.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO.- Cuando un integrante disintiere de la mayoría podrá, debidamente fundado y motivado, formular voto particular, el cual se insertará al final de la resolución respectiva.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.- De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por acuerdo de los integrantes del Grupo de Trabajo presentes; estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los integrantes ausentes a través del secretario técnico, en la forma establecida en estos Lineamientos Generales.



ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.- De cada sesión el secretario técnico, deberá de elaborar el acta correspondiente, la cual por lo menos deberá de contener las formalidades, siguientes:

- I.- Lugar, fecha y hora de apertura de la sesión;
- II.- Número consecutivo y tipo de la sesión;
- III.- La lista de integrantes presentes y/o con asistencia remota, e invitados en caso de que los haya, en su caso, el motivo por el que alguna persona no asistió a la sesión;
- IV.- Orden del Día;
- V.- Declaración de quórum legal;
- VI.- Una breve descripción ordenada, sucinta y clara de los asuntos tratados;
- VII.- Acuerdos, resoluciones o recomendaciones aprobados, y las personas servidores públicas responsables de su cumplimiento;
- VIII.- El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones o recomendaciones aprobados en la sesión, los cuales deberán ser identificados por número progresivo, así como, los votos particulares emitidos en caso de existir;
- IX.- Asuntos generales solamente en sesiones ordinarias, si hubiere;
- X.- Las constancias integradas como anexos al acta, para formar parte de la misma, y todos aquellos documentos relacionados con los puntos tratados, y
- XI.- La hora y fecha de conclusión de la sesión.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO.- Las actas de las sesiones deberán ser firmadas y rubricadas por todos los integrantes presentes y/o con asistencia remota que hubiesen asistido a la sesión, o por quienes en su caso los sustituyeron.

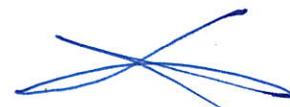
ARTÍCULO TRIGÉSIMO.- El Grupo de Trabajo, sesionará en la sede de la Oficialía Mayor en la ciudad de Mexicali, Baja California, o en el lugar que sea destinado para ello por acuerdo del propio ente colegiado.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO.- En los casos en que se detecte la omisión o incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas a las presentes disposiciones, la Oficialía Mayor dará aviso a las Fiscalía de Contraloría y Visitaduría, quien determinará lo conducente, conforme al ámbito de su competencia.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Lineamientos Generales, entrarán en vigor en el mismo día de su publicación en el Portal oficial de Internet de la Fiscalía General del Estado de Baja California, siguiente: www.fgebc.gob.mx.

SEGUNDO.- Publíquense los presentes Lineamientos Generales, en versión electrónica, en el Portal oficial de Internet referido en la disposición transitoria que antecede, para los efectos del Artículo transitorio anterior.



TERCERO.- Quedan sin efecto todas las disposiciones administrativas emitidas con anterioridad que se contravengan o se opongan a los presentes Lineamientos Generales.

CUARTO.- El Grupo de Trabajo para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Fiscalía General, deberá de quedar formalmente instalado y ejercer sus atribuciones a más tardar dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor los presentes Lineamientos Generales; por lo que, en ese periodo la persona titular de la Oficialía Mayor emitirá las convocatorias respectivas, para tal fin.

QUINTO.- Los manuales de procedimiento e instrumentos normativo-administrativos que se requieran para el óptimo funcionamiento de los presentes Lineamientos Generales, se deberán de elaborar por la Oficialía Mayor a propuesta de la Dirección de Informática, y previa anuencia del Grupo de Trabajo, a más tardar en un plazo de seis meses a partir de la entrada en vigor de este instrumento.

SEXTO.- En tanto se expidan los manuales y demás instrumentos normativo-administrativos a que se refiere el transitorio anterior, la Oficialía Mayor, con la aprobación del Grupo de Trabajo, resolverá lo conducente de conformidad con las normas de carácter general que resulten aplicables, y, a falta de éstas, por lo que al efecto expidan.

Dado en la Oficialía Mayor de la Fiscalía General del Estado de Baja California, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).


MTRO. RICARDO DANIEL GARDUÑO BARRERA
OFICIAL MAYOR DE LA FISCALÍA GENERAL
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA


OFICIALÍA MAYOR