



BANCO NACIONAL DE OBRAS
Y SERVICIOS PÚBLICOS S.N.C.

DOCUMENTO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL GRUPO ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



Propiedad del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.
Av. Javier Barros Sierra No. 515
Col. Lomas de Santa Fe
Ciudad de México, C.P. 01219
Tel. 52-70-12-00

La reproducción total o parcial de este documento puede efectuarse mediante la autorización expresa del Grupo Estratégico de Seguridad de la Información, otorgándole el crédito correspondiente.

El lenguaje empleado en el presente documento normativo, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres abarcando claramente ambos sexos.

Hoja de Autorización

Elaboró

Claudia Galicia Hernández
Subgerente de Seguridad de la Información 2

Rúbrica

Revisó

José Guadalupe Morales Morales
Gerente de Seguridad de la Información

Rúbrica

Aprobó

Grupo Estratégico de Seguridad de la Información

Acuerdo número

GESI/SO/28.05.2019/02

Página 1 de 10	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: CGH	Grupo Estratégico de Seguridad de la Información	GESI/SO/28.05.2019/01	28	05	2019			
Revisó: JGMM								

Contenido

Sección I. Visión General	4
I.1. Introducción	4
I.2. Objetivo	4
I.3. Alcance	4
I.4. Responsabilidades	5
I.5. Marco jurídico y normativo	5
I.6. Instancias de autorización	5
I.7. Términos y definiciones	5
Sección II. Integración del Grupo Estratégico de Seguridad de la Información	6
II.1. Estructura del GESI	6
Sección III. Funciones y responsabilidades del Grupo Estratégico de Seguridad de la Información (GESI)	7
III.1. Definición de roles	7
III.2. Responsabilidades	8
Sección IV. Lineamientos de operación del GESI	9
IV.1. De la programación de sesiones ordinarias	9
IV.2. De la programación de sesiones extraordinarias	9
IV.3. Descripción de la forma de operación del grupo	9
IV.4. Otros aspectos relevantes para la operación	10

Página 3 de 10	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: CGH	Grupo Estratégico de Seguridad de la Información	GESI/SO/28.05.2 019/01	28	05	2019			
Revisó: JGMM								

Sección I. Visión General

I.1. Introducción

El Grupo Estratégico de Seguridad de la Información (GESI), es el órgano integrado por el Responsable de la Seguridad de la Información en la Institución (RSII), para establecer, operar y mantener un modelo de gobierno en Seguridad de la Información en Banobras y cumplir con lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Tecnologías de Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI).

Las funciones fundamentales del GESI son:

- 1) Diagnosticar y definir las necesidades de seguridad de la información en la Institución.
- 2) Establecer las directrices para la prevención de riesgos y la respuesta a incidentes de seguridad de la información.
- 3) Verificar su cumplimiento y garantizar la protección continua de los activos de información, mediante la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y el cumplimiento de las responsabilidades que se le asignan en el proceso ASI del MAAGTICSI.

El MAAGTICSI asigna al GESI las atribuciones para establecer los grupos de trabajo que sean necesarios para realizar sus funciones. Entre ellos se incluyen el Equipo de Trabajo para la Identificación de Infraestructuras de Información Esenciales y/o Críticas y el Equipo de Trabajo de Análisis de Riesgos en Seguridad de la Información. Además se apoyará en el Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad de TIC (ERISC) y en las diferentes áreas de la Institución, quienes bajo los lineamientos y normas aplicables, instrumentarán los mecanismos para lograr su cumplimiento.

I.2. Objetivo

Establecer y operar un marco de Gobierno de Seguridad de la Información en Banobras.

I.3. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente documento son obligatorias para los integrantes del Grupo Estratégico de Seguridad de la Información.

Página 4 de 10	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: CGH	Grupo Estratégico de Seguridad de la Información	GESI/SO/28.05.2 019/01	28	05	2019			
Revisó: JGMM								

I.4. Responsabilidades

Responsable	Responsabilidad
Grupo Estratégico de Seguridad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar el presente documento.
Gerente de Seguridad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el presente documento, así como sus modificaciones.
Subgerente de Seguridad de la Información 2	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el presente documento.

I.5. Marco jurídico y normativo

- ✓ Manual General de Organización de Banobras.
- ✓ Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno de Banobras.
- ✓ Guía para la Emisión de la Normativa Interna.
- ✓ Código de Conducta de Banobras.
- ✓ Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información

I.6. Instancias de autorización

El presente documento es aprobado por el Grupo Estratégico de Seguridad de la Información.

I.7. Términos y definiciones

Para los efectos del presente documento, se entenderá, en forma singular o plural, por:

GESI	Grupo Estratégico de Seguridad de la Información
RSII	Responsable de Seguridad de la Información de la Institución
MAAGTICSI	Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información
SGSI	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
ERISC	Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad de TIC

Página 5 de 10	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: CGH	Grupo Estratégico de Seguridad de la Información	GESI/SO/28.05.2 019/01	28	05	2019			
Revisó: JGMM								

Sección II. Integración del Grupo Estratégico de Seguridad de la Información

II.1. Estructura del GESI

Cargo del servidor público	Rol a desempeñar	Suplente	Facultad
Responsable de Seguridad de la Información en la Institución	Coordinador	No aplica.	Tiene derecho a voz y voto
Director de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Vocal	Subdirector de Operación e Infraestructura de TI	Tiene derecho a voz y voto
Director de Crédito	Vocal	Gerente de Mesa de Control y Normatividad Crediticia	Tiene derecho a voz y voto
Director de Operaciones	Vocal	Gerente de Operación Financiera	Tiene derecho a voz y voto
Director de Finanzas Fiduciarias	Vocal	Gerente de Registro Fiduciario	Tiene derecho a voz y voto
Director de Administración de Riesgos	Vocal	Director de Metodologías de Riesgos	Tiene derecho a voz y voto
Director de Tesorería	Vocal	Dirección de Mercados	Tiene derecho a voz y voto
Director de Recursos Materiales	Vocal	Gerente de Servicios Generales	Tiene derecho a voz y voto
Director de Recursos Humanos	Vocal	Gerente de Personal	Tiene derecho a voz y voto
Gerente de Seguridad de la Información	Secretario	Subgerente de Seguridad de la Información 2	Tiene derecho a voz pero no a voto

Página 6 de 10	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: CGH	Grupo Estratégico de Seguridad de la Información	GESI/SO/28.05.2 019/01	28	05	2019			
Revisó: JGMM								

Sección III. Funciones y responsabilidades del Grupo Estratégico de Seguridad de la Información (GESI)

III.1. Definición de roles

Nombre del rol	Descripción del rol	Perfil
Coordinador	Encabeza y coordina las sesiones de trabajo del GESI y da seguimiento a las acciones establecidas en el mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor público con conocimientos de los procesos institucionales y en materia de seguridad de la información. • Responsable de la Seguridad de la Información en la Institución
Secretario	Gestiona las sesiones de trabajo y levanta el acta de los acuerdos de cada reunión e informar a todos los miembros del grupo de los acuerdos tomados.	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor público de la Institución.
Vocal	Participa en la definición de estrategias para la operación y coordinación de las responsabilidades del GESI. Seguimiento de la estrategia de seguridad de la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos de los procesos institucionales y de normativa interna vigente de seguridad de la información. • Tener nivel jerárquico mínimo de director.
Suplente	Participa en la definición de estrategias para la operación y coordinación de las responsabilidades del GESI. Seguimiento de la estrategia de seguridad de la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos de los procesos institucionales y de seguridad de la información. • Tener nivel jerárquico mínimo de gerente.
Invitado	Participa en la definición de estrategias para la operación y coordinación de las responsabilidades del GESI. Seguimiento de la estrategia de seguridad de la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos de los procesos institucionales y en materia de seguridad de la información • Preferentemente tener nivel jerárquico mínimo de subdirector.

Página 7 de 10	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: CGH	Grupo Estratégico de Seguridad de la Información	GESI/SO/28.05.2 019/01	28	05	2019			
Revisó: JGMM								

III.2. Responsabilidades

Nombre del Rol	Descripción de la responsabilidad
Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> Establecer el Grupo Estratégico de Seguridad de la Información. Comunicar los roles y responsabilidades de los integrantes del GESI. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las acciones establecidas por el GESI. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del GESI. Hacer del conocimiento al titular de la Institución el documento de definición del SGSI. Verifica el cumplimiento de acuerdos.
Secretario	<ul style="list-style-type: none"> Organizar y coordinar las sesiones del GESI. Integrar el orden del día de las sesiones del grupo. Generar minutas y levantar el acta de cada reunión.
Vocal	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a todas las reuniones del GESI. Participar en la definición de estrategias para cumplir con los objetivos y responsabilidades del GESI y dar seguimiento a las acciones establecidas. Revisar los documentos de trabajo generados como parte de los responsables del GESI. Participar en las acciones y actividades derivadas de las estrategias definidas por el grupo. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y actividades del grupo.
Suplente	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a las reuniones designadas por el Vocal que represente. Participar en la definición de estrategias para cumplir con los objetivos y responsabilidades del GESI y dar seguimiento a las acciones establecidas. Revisar los documentos de trabajo generados como parte de los responsables del GESI. Participar en las acciones y actividades derivadas de las estrategias definidas por el grupo. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos y actividades del grupo. Informar al vocal que represente de los acuerdos establecidos en la reunión.
Invitado	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a la reunión del GESI, cuando sea convocado. Participar en la definición de estrategias para cumplir con los objetivos y responsabilidades del GESI. Revisar los documentos de trabajo generados como parte de las responsabilidades del GESI. Participar en las acciones y actividades derivadas de las estrategias definidas por el grupo.

Página 8 de 10	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: CGH	Grupo Estratégico de Seguridad de la Información	GESI/SO/28.05.2 019/01	28	05	2019			
Revisó: JGMM								

Sección IV. Lineamientos de operación del GESI

IV.1. De la programación de sesiones ordinarias

El GESI sesionará en forma ordinaria, al menos dos veces al año, a convocatoria del secretario del GESI, mediante correo electrónico a los involucrados, con al menos cinco días hábiles de antelación.

IV.2. De la programación de sesiones extraordinarias

Las sesiones extraordinarias del GESI, serán convocadas por el coordinador del grupo, mediante correo electrónico a los miembros, en el momento que se detecte la ocurrencia de un incidente de seguridad de la información o cualquier otro hecho que impacte de manera significativa en la seguridad de la información de la Institución.

IV.3. Descripción de la forma de operación del grupo

- Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan por lo menos el 50%+1 de la totalidad de los vocales y el coordinador del GESI.
- En ausencia de un miembro vocal del GESI, éste sólo podrá ser sustituido por el suplente que previamente se haya designado, quien únicamente podrá representarlo en dos sesiones no continuas por semestre.
- Es responsabilidad del vocal hacer del conocimiento al suplente de la documentación que será vista en las sesiones.
- Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros y en caso de empate el coordinador del grupo tendrá voto de calidad.
- En caso de que una decisión afecte a un área que no esté presente, se hará de su conocimiento para que emita comentarios antes de los tres días hábiles subsecuentes.
- Los asuntos que se sometan a la consideración del grupo se presentarán conforme a un orden del día. Los acuerdos que se tomen en cada sesión se incluirán en una minuta.
- De las reuniones y acuerdos que se tomen en el grupo, se elaborará una minuta que deberá ser firmada por todos los asistentes.
- Los acuerdos tomados en las reuniones del grupo, serán turnados a todos los integrantes vía electrónica y éstos podrán emitir los comentarios que juzguen pertinentes, en caso de no recibir comentarios se tomará como aceptados los acuerdos respectivos.
- Será responsabilidad de todos los miembros del Grupo Estratégico de Seguridad de la Información constatar el cumplimiento y seguimiento a los acuerdos tomados.

Página 9 de 10	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: CGH	Grupo Estratégico de Seguridad de la Información	GESI/SO/28.05.2 019/01	28	05	2019			
Revisó: JGMM								

- j) Es posible incorporar o desincorporar integrantes del Grupo Estratégico de Seguridad de la Información, conforme se requiera para el logro de los objetivos del grupo y acorde a los asuntos a tratar.

IV.4. Otros aspectos relevantes para la operación

El GESI deberá vigilar el cumplimiento de las reglas de operación del proceso ASI, que le son asignadas en el MAAGTICSI.

Página 10 de 10	Aprobado/Autorizado					Esta página sustituye a la aprobada/autorizada el:		
	Área(s)/Órgano(s) Colegiado(s)	Acuerdo(s)/FAC	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Elaboró: CGH	Grupo Estratégico de Seguridad de la Información	GESI/SO/28.05.2 019/01	28	05	2019			
Revisó: JGMM								