



*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DE LA COMISION Y SUBCOMISIÓN INTERNA DE  
GOBIERNO DE DATOS DEL INSTITUTO  
MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**AUTORIZACIÓN**

*[Handwritten signature]*

**Mtra. Claudia Laura Vázquez Espinoza  
Titular de la Dirección de Innovación y  
Desarrollo Tecnológico**



*"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".*



## Índice

|       |  | <b>Páginas</b> |
|-------|--|----------------|
| 1     | Introducción   | 3              |
| 2     | Objetivos  | 5              |
| 3     | Marco Jurídico-Administrativo  | 6              |
| 4     | Atribuciones   | 8              |
| 5     | Políticas  | 10             |
| 5.1   | De la Comisión   | 10             |
| 5.2   | De la Subcomisión  | 10             |
| 6     | Integración de la Comisión Interna de Gobierno de Datos y de la Subcomisión Interna de Gobierno de Datos | 12             |
| 6.1   | Integración de la Comisión Interna de Gobierno de Datos  | 12             |
| 6.2   | Integración de la Subcomisión Interna de Gobierno de Datos   | 13             |
| 7     | Funcionamiento   | 15             |
| 7.1   | Funciones de la Comisión Interna de Gobierno de Datos  | 15             |
| 7.1.1 | Funciones de los Integrantes de la Comisión Interna de Gobierno de Datos                                 | 15             |
| 7.2   | Funciones de la Subcomisión Interna de Gobierno de Datos   | 17             |
| 7.2.1 | Funciones de los Integrantes de la Subcomisión Interna de Gobierno de Datos                              | 18             |
| 8     | Disposiciones y criterios de operación de la Comisión y Subcomisión Interna de Gobierno de Datos         | 20             |
| 8.1   | De la Comisión   | 20             |
| 8.2   | De la Subcomisión  | 22             |
| 9     | Definiciones / Glosario  | 25             |



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION Y SUBCOMISIÓN INTERNA DE GOBIERNO DE DATOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

## 1. Introducción

En un entorno empresarial cada vez más impulsado por los datos, la gestión efectiva de la información se ha vuelto crucial para el éxito organizacional. Sin embargo, enfrentamos desafíos significativos en la calidad, seguridad y gobernanza de nuestros datos, lo que impacta directamente en nuestra capacidad para tomar decisiones informadas y cumplir con regulaciones cada vez más estrictas.

Por lo anterior, la importancia de que una institución de la envergadura del IMSS pueda aplicar buenas prácticas en gestión de datos y la creación de una Comisión Interna de Gobierno de Datos y del Grupo de Trabajo Técnico de Gobierno de Datos.

Con fecha del 28 de mayo del 2024, el H. Consejo Técnico, aprobó mediante el Acuerdo ACDO.AS2.HCT.280524/133.P.DIDT, la creación de la Comisión Interna de Gobierno de Datos y su Grupo de Trabajo Técnico, responsables de establecer la dirección estratégica y proporcionar la supervisión general de las actividades relacionadas con la gestión de datos del Instituto. Además, instruyó a la Comisión Interna de Gobierno de Datos para que semestralmente informe a este Órgano de Gobierno de sus actividades y resultados en materia de datos.

La creación de la Comisión Interna de Gobierno de Datos y su Grupo de Trabajo Técnico (en lo sucesivo y para efectos prácticos de este manual, será llamado Subcomisión de Gobierno de Datos), en apoyo a la DIDT, quienes serán responsables de fortalecer la gestión de datos, establecer la dirección estratégica y proporcionar supervisión general de las actividades de Gobierno de Datos del instituto.

En 2020 inició la estrategia IMSS Inteligente Los Datos Hablan, cuyos principios rectores indican la conformación de una plataforma analítica, con acompañamiento de un modelo de gobierno de datos, así como la generación de los dominios de datos y uso de herramientas que se requieren en el marco de gobierno de datos institucional, y su implementación en los procesos institucionales de producción y uso de información, así como para las nuevas iniciativas de analítica de datos, a fin de fortalecer la gobernanza de las tecnologías de la información, como un proceso habilitador y facilitador para la toma de decisiones, con un enfoque holístico de administración y gobierno de datos relacionados con los procesos inmersos en los aplicativos y activos de datos institucionales.

Con la reestructura de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, aprobada por el H. Consejo Técnico en sesión Ordinaria el 25 de agosto del 2021, con número de Acuerdo ACDO.AS2.HCT.250821/20/.P.DA., con vigencia a partir del 1° de septiembre de 2021. Surge la creación de un área especializada para la implementación de una solución integral de datos que ayude a contar con una visión holística del instituto; así como una base robusta y de calidad para los procesos analíticos y de toma de decisiones; por lo que la



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION Y SUBCOMISIÓN INTERNA DE GOBIERNO DE DATOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Coordinación de Datos y Analítica, encargada de llevar a cabo estas funciones alineadas a la estrategia IMSS Inteligente Los Datos Hablan, lidera los esfuerzos en materia de Gobernanza y Gestión de los Datos en el Instituto.

El Gobierno de Datos es un conjunto de métodos y un modelo de operación, con responsabilidades y procesos claros para identificar, estandarizar, integrar, proteger, almacenar y democratizar los datos institucionales.

- Datos confiables, eficientes y limpios
- Minimizar riesgos.
- Establecer reglas internas para el uso de datos.
- Implementar requisitos de cumplimiento.
- Mejorar la comunicación interna y externa.
- Incrementar el valor de los datos.
- Armonizar los datos en los sistemas a través de un proceso colaborativo.

Esta cultura y buenas prácticas en materia de gestión de datos toma sus bases a partir de la Asociación de Administración de Datos (DAMA) es una asociación de profesionales técnicos y comerciales sin fines de lucro que se dedica al avance de la administración de recursos de datos (DRM) y la administración de recursos de información (IRM). La organización se encarga del desarrollo y ejecución de procedimientos, prácticas, políticas y arquitectura que gestionan adecuadamente el ciclo de vida completo de los datos de una empresa o institución. Para cumplir con esta misión, DAMA patrocina y facilita el desarrollo del Cuerpo de Conocimiento de Gestión de Datos (el DMBok).

En este contexto, el contenido del presente Manual sustenta la base para la integración y funcionamiento de la Comisión Interna de Gobierno de Datos y Subcomisión Interna de Gobierno de Datos, los objetivos que debe cumplir, las funciones que debe asumir en su calidad de órgano colegiado, su integración, las funciones y responsabilidades de sus miembros y las normas de funcionamiento y de celebración de las sesiones.

Este manual se actualiza en los términos de las disposiciones establecidas en el numeral 7.2.8 de la Norma para elaborar, actualizar, autorizar, aprobar y registrar los manuales de organización de los órganos administrativos, los manuales de funcionamiento específico y los manuales de integración y funcionamiento de comités o comisiones del Instituto Mexicano del Seguro Social. Clave 1000-001-019.



## **2. Objetivos**

Establecer la integración y funcionamiento de la Comisión y Subcomisión Interna de Gobierno de Datos, con la participación de los Titulares de las Direcciones Normativas del Instituto Mexicano del Seguro Social, con la finalidad de fomentar la estrategia e implementación del marco colaborativo para la gestión del uso de los datos en el instituto, mejores prácticas, seguridad, transparencia.

Con el objetivo de fomentar, mitigar, asesorar, monitoreo y mejora continua sobre la gestión de datos en el Instituto, bajo el marco de gobierno de datos de la DIDT, evaluar continuamente el rendimiento del gobierno de datos y realizar mejoras según sea necesario. Esto puede incluir revisiones periódicas, auditorías de datos, entre otros.

Asimismo, será objeto de la presente Comisión y Subcomisión el análisis y, en su caso autorización, de metodologías relacionadas con la gestión de datos.

### **▪ De la Comisión Interna de Gobierno de Datos:**

Será un órgano colegiado estratégico y de alto nivel que se enfocará en establecer la visión, las políticas y las estrategias generales relacionadas con la gestión de datos.

Al conformarse el Grupo de Trabajo Técnico de Gobierno de Datos y designar a los distintos miembros operativos, permitirá resolver varios asuntos sobre los datos del Instituto y que convergen en lo que se denomina Dominios de Datos.

### **▪ De la Subcomisión Interna de Gobierno de Datos**

También conocida como el Grupo de Trabajo Técnico de Gobierno de Datos, será un grupo táctico especializado que se encargará de acompañar a la DIDT en supervisar las iniciativas diarias relacionadas con la gestión de datos.

La Subcomisión Interna de Gobierno de Datos es el órgano especializado, que tiene la función de proponer los estándares, resolver asuntos relacionados con los datos, supervisar la calidad de los datos y tomar decisiones estratégicas de los datos.



### **3. Marco Jurídico-Administrativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 d diciembre de 1982, y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2013.
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2021, y sus reformas.
- ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, artículos 2, apartado B, sigla UTIC y 3, fracción VI, 06/09/2021, y sus reformas.
- Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal, 2021 – 2024, y sus reformas.
- Programa Institucional del IMSS 2020 – 2024, Objetivo Prioritario 6, Estrategia prioritaria 6.3, Acción puntual 6.3.3, y sus reformas.
- Manual de Organización del Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente, clave 0500-002-001.
- Manual de Organización de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico 5000-002-001, vigente, y sus reformas.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION Y SUBCOMISIÓN INTERNA DE GOBIERNO DE DATOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- Marco de Gestión de Seguridad de la Información (MGSI).
- Acuerdo ACDO.SA3.HCT.280813/227.P.DF del H. Consejo Técnico, del 28 de agosto de 2013, y sus reformas.



#### **4. Atribuciones**

##### **De la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico:**

Las atribuciones de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico (DIDT) se establecen en el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006, reformado por decreto del 23 de agosto de 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación y que a la letra dice:

**Artículo 74.** La Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar y someter a la consideración y aprobación del Consejo Técnico, el Plan Estratégico Institucional que, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, innovación y desarrollo tecnológico, se deba instrumentar y operar en las diferentes unidades administrativas del Instituto, en su respectivo ámbito de competencia;
- II. Definir y establecer las políticas, normas, lineamientos, metodologías y programas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones acordes con el Plan Estratégico Institucional, que contribuyan a la sistematización, actualización, calidad, optimización de funciones y procesos de las unidades administrativas del Instituto en el ámbito de sus facultades, inclusive sobre la adquisición de bienes y contratación de servicios en dicha materia;
- III. Diseñar y desarrollar sistemas y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que apoyen las funciones sustantivas, administrativas y de control que deberán operar las unidades administrativas del Instituto conforme a su ámbito de competencia, acorde con los objetivos y Plan Estratégico Institucional;
- IV. Proporcionar atención y soporte técnico a los usuarios y administrar los bienes, servicios de infraestructura, así como los demás elementos vinculados con las tecnologías de información y comunicaciones que requiera el Instituto, promoviendo el uso y operación adecuados de los mismos;
- V. Evaluar y promover el adecuado desempeño y operación de los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones por los usuarios del Instituto;



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION Y SUBCOMISIÓN INTERNA DE GOBIERNO DE DATOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- VI. Integrar los requerimientos de gasto atendiendo a las necesidades del Instituto, conforme al Plan Estratégico Institucional en materia de tecnologías de información y comunicaciones, innovación y desarrollo tecnológico, incluyendo bienes de inversión, servicios, requisiciones extraordinarias y demás recursos, para someterlos a la consideración de la Dirección de Finanzas;
- VII. Determinar la procedencia y viabilidad técnica, operativa y financiera, conforme a las estrategias institucionales, para contratar la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios para atender las necesidades del Instituto, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- VIII. Promover y coordinar planes de capacitación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para el personal del Instituto;
- IX. Proponer nuevas tecnologías de información y comunicaciones que impulsen la innovación y desarrollo tecnológico del Instituto, evaluando su impacto funcional;
- X. Establecer los criterios que las unidades administrativas del Instituto deberán seguir para la observancia de las políticas, normas y procedimientos vigentes en materia de tecnologías de información y comunicaciones, y
- XI. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos, acuerdos del Consejo Técnico, así como las que le encomiende el Director General.



## **5. Políticas**

### **5.1 De la Comisión:**

Será de observancia obligatoria para los integrantes de la Comisión, a fin de orientar el cumplimiento de sus funciones, observar las políticas y estratégicas que se enuncian a continuación:

- 5.1.1 Observarán de manera obligatoria el contenido del presente Manual.
- 5.1.2 Acompañarán a la DIDT en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional que, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, innovación y desarrollo tecnológico, se deba instrumentar y operar en las diferentes unidades administrativas del Instituto, en su respectivo ámbito de competencia conforme al objetivo establecido para la presente Comisión.
- 5.1.3 Propondrán a la DIDT nuevas iniciativas relacionadas con el uso de las tecnologías de información y comunicaciones que impulsen la innovación y desarrollo tecnológico del Instituto, evaluando su impacto funcional.
- 5.1.4 Propondrán metodologías vinculadas con la gestión de datos en el IMSS según corresponda conforme a las funciones señaladas en el presente Manual.
- 5.1.5 Darán seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emita el H. Consejo Técnico, la presente Comisión, así como los demás cuerpos colegiados facultados, respecto de la Gobernanza de Datos que se definieron como objeto de atención de esta Comisión.
- 5.1.6 Harán del conocimiento de los miembros de la Comisión cualquier posible conflicto de interés, y, en consecuencia, se abstendrán de participar en la presentación del tema y las deliberaciones correspondientes.
- 5.1.7 Guardarán absoluta confidencialidad sobre cualquier tema abordado por la Comisión, así como la información que se presente y las deliberaciones correspondientes.

### **5.2 De la Subcomisión:**

Los integrantes de la Subcomisión, a fin de orientar el cumplimiento de sus funciones, deberán de observar las políticas estratégicas que se enuncian a continuación:



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION Y SUBCOMISIÓN INTERNA DE GOBIERNO DE DATOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- 5.2.1 Observarán de manera obligatoria el contenido en el presente
- 5.2.2 Propondrán a la DIDT mejoras al contenido del Marco de Gobierno de Datos, a las Políticas de Gobierno de Datos y a los roles y responsabilidades de los mandatos de grupo de trabajo de dominio de datos.
- 5.2.3 Darán seguimiento y cumplimiento a las resoluciones que emanen de la Comisión, concernientes al Gobierno de Datos en el ámbito de su competencia.
- 5.2.4 Comunicarán al pleno cualquier circunstancia que sea de su conocimiento y que pudiera afectar la gobernanza de datos institucionales.
- 5.2.5 Harán del conocimiento del pleno cualquier posible conflicto de interés y, en consecuencia, se abstendrán de participar en la presentación del tema y las deliberaciones correspondientes.
- 5.2.6 Guardaran absoluta confidencialidad sobre cualquier tema abordado por la Comisión, así como la información que se presente y las deliberaciones correspondientes.



## **6. Integración de la Comisión Interna de Gobierno de Datos y de la Subcomisión Interna de Gobierno de Datos.**

### **6.1 Integración de la Comisión Interna de Gobierno de Datos:**

#### **Personas con derecho a voz y voto**

- La Presidencia de la Comisión, la persona Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico. Contará con la facultad exclusiva para designar a su suplente.
- La Secretaría Ejecutiva, la persona Titular de la Coordinación de Datos y Analítica. Contará con la facultad exclusiva para designar a su suplente.
- La Secretaría Técnica, la persona Titular de la División de Gobierno de Datos. Contará con la facultad exclusiva para designar a su suplente.
- Miembros Vocales de la Comisión, con los siguientes niveles jerárquicos:
  - Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales
  - Titular de la Dirección de Operación y Evaluación
  - Titular de la Dirección Jurídica
  - Titular de la Dirección de Finanzas
  - Titular de la Dirección de Incorporación Y Recaudación
  - Titular de la Dirección de Planeación Para la Transformación Institucional
  - Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas
  - Titular de la Dirección de Administración
  - Titular de Unidad de Integridad y Transparencia

Las personas Vocales contarán con la facultad exclusiva para designar a su suplente.

#### **Personas con derecho a voz, pero sin voto**

- Asesoras o Asesores de la Comisión: Podrán asistir a las sesiones cuando el Comité los convoque con carácter de asesores, podrán opinar única y exclusivamente en los puntos del orden del día de la sesión para los cuales fueron convocados. Sus opiniones deberán constar en el Acta de la sesión correspondiente.
- Invitadas o Invitados de la Comisión: Cuando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones de la Comisión, como invitados, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados. Sus opiniones deberán constar en el Acta de la sesión correspondiente.



## **6.2 Integración de la Subcomisión Interna de Gobierno de Datos**

### **Personas con derecho a voz y voto**

- La Presidencia de la Subcomisión, La persona Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico. Contará con la facultad exclusiva para designar a su suplente
- La Secretaría Ejecutiva, La persona Titular de la Coordinación de Datos y Analítica. Contará con la facultad exclusiva para designar a su suplente
- Miembros Vocales de la Subcomisión:
  - Representante(s) de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, nivel Jefe de Unidad o Coordinador Normativo, designado por el Titular de la Dirección Normativa.
  - Representante(s) de la Dirección de Operación y Evaluación de nivel Jefe de Unidad o Coordinador Normativo, designado por el Titular de la Dirección Normativa.
  - Representante(s) de la Dirección Jurídica, de nivel Jefe de Unidad o Coordinador Normativo, designado por el Titular de la Dirección Normativa.
  - Representante(s) de la Dirección de Finanzas de nivel Jefe de Unidad o Coordinador Normativo designado por el Titular de la Dirección Normativa.
  - Representante(s) de la Dirección de Incorporación Y Recaudación de nivel Jefe de Unidad o Coordinador Normativo, designado por el Titular de la Dirección Normativa.
  - Representante(s) de la Dirección de Planeación Para la Transformación Institucional, de nivel Jefe de Unidad o Coordinador Normativo, designado por el Titular de la Dirección Normativa.
  - Representante(s) de la Dirección de Prestaciones Médicas, de nivel Jefe de Unidad o Coordinador Normativo, designado por el Titular de la Dirección Normativa.
  - Representante(s) de la Dirección de Administración, de nivel Jefe de Unidad o Coordinador Normativo designado por el Titular de la Dirección Normativa.
  - Representante(s) de Unidad de Integridad y Transparencia, de nivel Jefe de Unidad o Coordinador Normativo.

Las personas Vocales contarán con la facultad exclusiva para designar a su suplente(s).

### **Personas con derecho a voz, pero sin voto**

- Asesoras o Asesores de la Subcomisión: Podrán asistir a las sesiones cuando la Subcomisión los convoque con carácter de asesores, podrán opinar única y exclusivamente en los puntos del orden del día de la sesión para los cuales fueron convocados. Sus opiniones deberán constar en el Acta de la sesión correspondiente.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION Y SUBCOMISIÓN INTERNA DE GOBIERNO DE DATOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- Invitadas o Invitados de la Subcomisión: Cuando la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones de la Subcomisión, como invitados, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados. Sus opiniones deberán constar en el Acta de la sesión correspondiente.



## **7. Funcionamiento**

### **7.1 Funciones de la Comisión Interna de Gobierno de Datos**

1. Proponer las metodologías que tengan injerencia en la gestión de datos, que impulsen la innovación y desarrollo tecnológico del Instituto en esta materia, evaluando su impacto funcional.
2. Dar Seguimiento al cumplimiento del Marco de Gobierno de Datos.
3. Proponer el Marco de Gobierno de Datos y las Políticas de Gobierno de Datos.
4. Rendir informes al H. Consejo Técnico, por conducto de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, cuando menos semestralmente sobre los avances y compromisos acordados en la Subcomisión.
5. Aprobar la integración de subcomités y/o grupos de trabajo que apoyen y refuercen las funciones de la Comisión y/o atiendan los asuntos específicos que les sean encomendados.
6. Revisar, opinar y analizar las actualizaciones del presente Manual para que posteriormente se sometan para su aprobación ante el H. Consejo Técnico a través de los procedimientos normados para tal efecto.
7. Proponer la asignación de recursos para iniciativas de gestión de datos, supervisar el rendimiento general del Gobierno de Datos y realizar ajustes estratégicos según sea necesario, asegurar el cumplimiento normativo y ético en el manejo de datos.
8. Analizar los casos no previstos en el presente Manual para generar alternativas para su debida atención.

#### **7.1.1 Funciones de los Integrantes de la Comisión Interna de Gobierno de Datos**

##### **7.1.1.1 Del Presidente**

1. Presidir las actividades de la Comisión Interna de Gobierno de Datos.
2. Aprobar el calendario anual de sesiones e informar a los integrantes de la Comisión.
3. Validar el orden del día de cada sesión de la Comisión.
4. Vigilar y evaluar el seguimiento a las propuestas, acuerdos, acciones y proyectos relacionados a la gestión de datos, dentro de la agenda de la Comisión.
5. Emitir directrices para el alcance y cumplimiento de los planes y e iniciativas que, en materia de gestión y gobernanza de datos, emita el Instituto.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION Y SUBCOMISION INTERNA DE GOBIERNO DE DATOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

6. Validar y proponer ante la Comisión, las acciones necesarias para la gestión adecuada de los datos en el Instituto.
7. Las demás que le encomiende el pleno de la Comisión.

### 7.1.1.2 Del Secretario Ejecutivo

1. Proponer al Presidente el calendario anual de sesiones de la Comisión, y una vez aprobado, realizar las convocatorias a las mismas.
2. Integrar la carpeta con la documentación soporte de los asuntos a tratar en la sesión y someter a consideración del Presidente el orden del día de cada sesión.
3. Será el responsable de elaborar las actas de las sesiones de la Comisión y de su envío a los asistentes, a efecto de que éstos formulen las observaciones.
4. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión.
5. Las demás que se acuerden en el seno de la Comisión y por quien la preside.

### 7.1.1.3 De los Vocales

1. Enviar a la Secretaría Ejecutiva los documentos de los asuntos que dentro del ámbito de su competencia deben tratarse en el pleno de la Comisión.
2. Analizar la documentación de los asuntos contenidos en la carpeta que se sometan a consideración de la Comisión y emitir los comentarios que se estimen pertinentes, así como emitir opinión de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse.
3. Aprobar, en su caso, el orden del día.
4. Votar los asuntos contenidos en la carpeta de trabajo respectiva al orden del día de cada sesión.
5. Proponer a la Presidente reuniones extraordinarias, cuando los asuntos a tratar lo requieran, con la justificación correspondiente.
6. Cumplir los acuerdos emitidos en el pleno de la Comisión, que sean de su responsabilidad.
7. Las demás que se acuerden en el seno de la Comisión

### 7.1.1.4 De los Asesores

1. Emitir opinión y recomendaciones acerca de las acciones, acuerdos, estrategias de la Comisión que deben ser implementadas, en materia de gestión y gobernanza de los Datos.
2. Emitir opinión sobre los informes de avances, en las sesiones de la Comisión.

### 7.1.1.5 De los Invitados

1. Emitir opinión y recomendaciones acerca de las acciones, acuerdos, estrategias de la Comisión que deben ser implementadas, en materia de gestión y gobernanza de los Datos.
2. Brindar la asesoría solicitada en los temas específicos por los que sean convocados del orden del día de las sesiones en las que asistan.

## **7.2 Funciones de la Subcomisión Interna de Gobierno de Datos.**

1. Proponer las metodologías que tengan injerencia en la gestión de datos, que impulsen la innovación y desarrollo tecnológico del Instituto en esta materia, evaluando su impacto funcional.
2. Proponer los mecanismos para el cumplimiento del Marco de Gobierno de Datos.
3. Revisión del Marco de Gobierno de Datos y las Políticas de Gobierno de Datos.
4. Informar a la Comisión Interna de Gobierno de Datos, por conducto de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, cuando menos trimestralmente, los avances y compromisos.
5. Escalar los asuntos que considere relevantes a la Comisión Interna de Gobierno de Datos.
6. Supervisar la calidad de los datos en el Instituto, incluyendo la precisión, la integridad y la consistencia de los datos.
7. Coordinar pautas y prácticas para proteger la seguridad y privacidad de los datos y permitir el acceso adecuado a los datos.
8. Revisión y aprobación de iniciativas relacionadas con los datos.
9. Facilitar la mejora continua en las prácticas de gobernanza de datos.
10. Supervisar programas de comunicación y capacitación sobre datos y gobernanza de datos.
11. Revisar, opinar y analizar las actualizaciones del presente Manual para que posteriormente se sometan para su aprobación ante el H. Consejo Técnico a través de los procedimientos normados para tal efecto.
12. Supervisar la implementación de procesos para garantizar la calidad, integridad y seguridad de los datos, evaluar y aprobar proyectos específicos relacionados con la gestión de datos, resolver problemas y desafíos operativos relacionados con los datos, coordinar la comunicación y la colaboración entre diferentes departamentos o unidades en temas relacionados con los datos.



13. Analizar los casos no previstos en el presente Manual, e interpretar y determinar lo procedente cuando se requiera.

## **7.2.1 Funciones de los integrantes de la Subcomisión Interna de Gobierno de Datos**

### **7.2.1.1 Del Presidente**

1. Presidir las actividades de la Subcomisión Interna de Gobierno de Datos
2. Aprobar el calendario anual de sesiones e informar a los integrantes de la Subcomisión.
3. Validar el orden del día de cada sesión de la Subcomisión.
4. Vigilar y evaluar el seguimiento a las propuestas, acuerdos, acciones y proyectos relacionados a la gestión de datos, dentro de la agenda de la Subcomisión.
5. Emitir directrices para el alcance y cumplimiento de los planes y e iniciativas que, en materia de gestión y gobernanza de datos, emita el Instituto.
6. Validar y proponer ante la Subcomisión, las acciones necesarias para la gestión adecuada de los datos en el Instituto.
7. Las demás que le encomiende el pleno de la Subcomisión.

### **7.2.1.2 Del Secretario Ejecutivo**

1. Proponer al Presidente el calendario anual de sesiones de la Subcomisión, y una vez aprobado, realizar las convocatorias a las mismas.
2. Integrar la carpeta con la documentación soporte de los asuntos a tratar en la sesión y someter a consideración del Presidente el orden del día de cada sesión.
3. Será el responsable de elaborar las actas de las sesiones de la Subcomisión y de su envío a los asistentes, a efecto de que éstos formulen las observaciones.
4. Dar seguimiento a los acuerdos de la Subcomisión.
5. Las demás que se acuerden en el seno de la Subcomisión y por quien la preside.

### **7.2.1.3 De los Vocales**

1. Enviar a la Secretaría Ejecutiva los documentos de los asuntos que dentro del ámbito de su competencia deben tratarse en el pleno de la Subcomisión.
2. Analizar la documentación de los asuntos contenidos en la carpeta que se sometan a consideración de la Subcomisión y emitir los comentarios que se estimen pertinentes, así como emitir opinión de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse.
3. Aprobar, en su caso, el orden del día.
4. Votar los asuntos contenidos en la carpeta de trabajo respectiva al orden del día de cada sesión.
5. Proponer a la Presidente reuniones extraordinarias, cuando los asuntos a tratar lo requieran, con la justificación correspondiente.
6. Cumplir los acuerdos emitidos en el pleno de la Subcomisión, que sean de su responsabilidad.
7. Las demás que se acuerden en el seno de la Subcomisión



#### **7.2.1.4 De los Asesores**

1. Emitir opinión y recomendaciones acerca de las acciones, acuerdos, estrategias de la Comisión que deben ser implementadas, en materia de gestión y gobernanza de los Datos.
2. Emitir opinión sobre los informes de avances, en las sesiones de la Subcomisión.

#### **7.2.1.5 De los Invitados**

1. Emitir opinión y recomendaciones acerca de las acciones, acuerdos, estrategias de la Subcomisión que deben ser implementadas, en materia de gestión y gobernanza de los Datos.
2. Brindar la asesoría solicitada en los temas específicos por los que sean convocados del orden del día de las sesiones en las que asistan.



## **8. Disposiciones y criterios de operación de la Comisión y Subcomisión Interna de Gobierno de Datos**

### **8.1 De la Comisión**

- La Comisión sesionará por lo menos en forma ordinaria dos veces al año, conforme a lo programado en su Plan Anual de Trabajo. Igualmente, podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.
- Las convocatorias deberán realizarse de la siguiente manera:
  - ✓ En formato que contenga, nombre de la Comisión, sello institucional, lugar, fecha y hora de la sesión.
  - ✓ Deberá contener el orden del día y lista de asistencia.
  - ✓ Recordar a los Miembros de la Comisión de su participación y compromisos que tienen, y la necesidad de contar con quórum.
- El orden del día de sesiones ordinarias contendrá, entre otros, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último, solo podrán incluirse temas de carácter informativo.
- El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá únicamente asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.
- La convocatoria oficial, se deberá entregar con una antelación mínima de quince días hábiles a la fecha de sesión ordinaria, además de un recordatorio enviado vía medios electrónicos a los cinco días hábiles previos a la sesión.
- La convocatoria de la sesión extraordinaria deberá entregarse preferentemente con antelación de cinco días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria, según lo requiera la Comisión; considerando la importancia o urgencia de los asuntos extraordinarios o emergentes a tratar, la convocatoria se ajustará de acuerdo con las consideraciones previas.
- El envío de las convocatorias y la carpeta digital deberá contener el orden del día. La documentación de los asuntos a tratar en sesión, esta podrá ser enviada a través de medios electrónicos.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION Y SUBCOMISIÓN INTERNA DE GOBIERNO DE DATOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- La convocatoria de asesores e invitados de la Comisión se deberá entregar preferentemente con una antelación de quince días hábiles para dar oportunidad a los antes mencionados de preparar los asuntos o temas en los que la Comisión les instruya a participar.
- Las sesiones serán presididas por la Presidencia de la Comisión o suplente, por lo que en ausencia de éstos las mismas no podrán llevarse a cabo.
- Las y los miembros titulares de la Comisión, asistirán a las sesiones, y sus ausencias, serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, la o el Miembro Titular tendrá la obligación notificar de su asignación a su suplente, para que éste asista en funciones del Titular.
- Quedará válidamente constituido el quórum para llevar a cabo las sesiones, cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente o su suplente designado.
- Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse, de preferencia ese mismo día, o bien, al día siguiente con la presencia de cuando menos, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse presente el Presidente o su suplente designado.
- En sesión, la Comisión deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y se tratarán en el orden siguiente:
  - ✓ Verificación de Quórum, por la Secretaría Ejecutiva.
  - ✓ Lectura y aprobación del Orden del día.
  - ✓ Lectura y aprobación del Acta de la sesión anterior.
  - ✓ Discusión y aprobación de los asuntos debatidos y aquellos comprendidos en el orden del día.
  - ✓ Asuntos generales.
- De cada sesión, la Secretaría Ejecutiva, levantará el Acta correspondiente, que deberá ser firmada por las y los Miembros, asesoras y asesores, asistentes a la sesión. Asimismo, deberá constar el sentido de las votaciones y el hecho que algún integrante se haya abstenido de participar.
- La Comisión dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.
- Se contará un voto por cada uno de las y los Miembros de la Comisión, las decisiones y acuerdos de la Comisión se tomarán por el voto mayoritario de los presentes.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION Y SUBCOMISIÓN INTERNA DE GOBIERNO DE DATOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- En caso de asistir a las sesiones, las y los miembros Titulares con derecho a voz y voto acompañados de su suplente, este último, participará en la sesión con derecho a voz, pero sin voto.
- En caso de empate en la votación, la Presidencia tendrá el voto de calidad.
- La minuta de la sesión ordinaria y extraordinaria, se someterá a la consideración de las y los asistentes por correo electrónico, contarán con un plazo de cinco días hábiles para remitir a la Secretaría Ejecutiva los comentarios o sugerencias que consideren necesarios deban ser incluidos en la minuta, una vez atendidos, o en caso de no recibirse comentarios dentro de este plazo, se entenderá que están de acuerdo con el contenido, por lo que la Secretaría Ejecutiva imprimirá la versión definitiva que será firmada por las y los participantes de la sesión a la que hace referencia dicha minuta.

### 8.2 De la Subcomisión

- La Comisión Interna de Gobierno de Datos establecerá la Subcomisión, regulará y supervisará su operación y funcionamiento.
- Por cuanto hace a su funcionamiento, será la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Interna de Gobierno de Datos, estará a cargo de presidir la Subcomisión.
- Estos podrán reunirse, previa convocatoria realizada por la Secretaría Ejecutiva.
- La Subcomisión sesionará trimestralmente de acuerdo con su plan de trabajo, previa autorización de la Comisión Interna, y según sea requerido, podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.
- En lo relativo a su organización, deberán elaborar un plan de trabajo y presentar, cuando la Comisión Interna lo solicite, un informe de actividades, avances y resultados derivados de las responsabilidades asignadas.
- Las convocatorias deberán realizarse de la siguiente manera:
  - ✓ En formato que contenga, nombre de la Subcomisión, sello institucional, lugar, fecha y hora de la sesión.
  - ✓ Deberá contener el orden del día y lista de asistencia.
  - ✓ Recordar a los Miembros de la Subcomisión de su participación y compromisos que tienen, y la necesidad de contar con quórum.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION Y SUBCOMISIÓN INTERNA DE GOBIERNO DE DATOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- El orden del día de sesiones ordinarias contendrá, entre otros, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último, solo podrán incluirse temas de carácter informativo.
- El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá únicamente asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.
- La convocatoria oficial, se deberá entregar con una antelación mínima de quince días hábiles a la fecha de sesión ordinaria, además de un recordatorio enviado vía medios electrónicos a los cinco días hábiles previos a la sesión.
- La convocatoria de la sesión extraordinaria deberá entregarse preferentemente con antelación de cinco días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria, según lo requiera la Subcomisión; considerando la importancia o urgencia de los asuntos extraordinarios o emergentes a tratar, la convocatoria se ajustará de acuerdo con las consideraciones previas.
- El envío de las convocatorias y la carpeta digital deberá contener el orden del día. La documentación de los asuntos a tratar en sesión, esta podrá ser enviada a través de medios electrónicos.
- La convocatoria de asesores e invitados de la Subcomisión se deberá entregar preferentemente con una antelación de quince días hábiles para dar oportunidad a los antes mencionados de preparar los asuntos o temas en los que la Subcomisión les instruya a participar.
- Las sesiones serán presididas por la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Interna o su suplente, por lo que en ausencia de éstos las mismas no podrán llevarse a cabo.
- Las y los miembros titulares de la Subcomisión, asistirán a las sesiones, y sus ausencias, serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, la o el Miembro Propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente, para que éste asista en funciones de Propietario.
- Quedará válidamente constituido el quórum para llevar a cabo las sesiones, cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse la Secretaría Ejecutiva o su suplente.
- Si no se integra el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse, de preferencia ese mismo día, o bien, al día siguiente con la presencia de cuando menos, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse presente la Secretaría Ejecutiva o su Suplente.



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION Y SUBCOMISIÓN INTERNA DE GOBIERNO DE DATOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

- En sesión, la Comisión deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y se tratarán en el orden siguiente:
  - ✓ Verificación de Quórum, por la Secretaría Ejecutiva.
  - ✓ Lectura y aprobación del Orden del día.
  - ✓ Lectura y aprobación del Acta de la sesión anterior.
  - ✓ Discusión y aprobación de los asuntos debatidos y aquellos comprendidos en el orden del día.
  - ✓ Asuntos generales.
- De cada sesión, la Secretaría Ejecutiva, levantará el Acta correspondiente, que deberá ser firmada por las y los Miembros, asesoras y asesores, asistentes a la sesión. Asimismo, deberá constar el sentido de las votaciones y el hecho que algún integrante se haya abstenido de participar.
- La Subcomisión dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.
- Se contará un voto por cada uno de las y los Miembros de la Subcomisión, las decisiones y acuerdos de la Comisión se tomarán por el voto mayoritario de los presentes.
- En caso de asistir a las sesiones, las y los miembros Titulares con derecho a voz y voto acompañados de su suplente, este último, participará en la sesión con derecho a voz, pero sin voto.
- En caso de empate en la votación, la Secretaría Ejecutiva tendrá el voto de calidad.
- La minuta de la sesión ordinaria y extraordinaria, se someterá a la consideración de las y los asistentes por correo electrónico, contarán con un plazo de cinco días hábiles para remitir a la Secretaría Ejecutiva los comentarios o sugerencias que consideren necesarios deban ser incluidos en la minuta, una vez atendidos, o en caso de no recibirse comentarios dentro de este plazo, se entenderá que están de acuerdo con el contenido, por lo que la Secretaría Ejecutiva imprimirá la versión definitiva que será firmada por las y los participantes de la sesión a la que hace referencia dicha minuta.
- Para los casos no previstos en este Manual se someterá a consideración de la Comisión Interna.



## 9. Definiciones / Glosario

- **Gobierno de Datos** Es un conjunto de políticas, procedimientos y prácticas destinadas a garantizar que los datos del Instituto sean gestionados de manera efectiva, eficiente y segura.
- **Gestión de datos** La gestión de datos consiste en recopilar, mantener y utilizar datos de manera segura, eficiente y rentable.
- **Marco de Gobierno de Datos** es una forma estructurada de gestionar y controlar el uso de datos en el Instituto.
- **Políticas de Gobierno de Datos** Son las directrices generales para el resguardo, protección, buen manejo y gestión de los datos, así como de los productos derivados de éstos al interior del IMSS.
- **Roles y Responsabilidades en el Gobierno de Datos** Son las funciones que se asignan a las personas dentro del Instituto para gestionar y salvaguardar los datos.
- **Analítica de Datos** Es un conjunto de herramientas y métodos que nos ayudan a transformar los datos en información que sirve para tomar decisiones dentro del Instituto.