

POLÍTICAS DE CUIDADO Y RESGUARDO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

Las políticas establecidas dentro de este documento son la base para la protección de los activos tecnológicos e información de la presente administración.

1.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento a las presentes Políticas podrá presumirse como causa de responsabilidad administrativa y/o penal, dependiendo de su naturaleza y gravedad, cuya sanción será aplicada por las autoridades competentes.

- **SEGURIDAD DE PERSONAL.**

Todo usuario de bienes y servicios informáticos se compromete a conducirse bajo los principios de confidencialidad de la información y de su uso adecuado de los recursos informáticos de la administración pública del municipio de Calnali

Los usuarios deberán cumplir con lo señalado en estas Políticas las cuales fueron diseñadas para observancia y aplicación dentro de las instalaciones de la administración pública del municipio de Calnali.

- **OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

Es responsabilidad de los usuarios de bienes y servicios informáticos cumplir con las presentes políticas para la Seguridad Informática establecidas para el buen funcionamiento en materia tecnológica.

Medidas disciplinarias

Cuando el encargado de asistencia y soporte técnico identifique el incumplimiento a estas Políticas podrá presumirse como causa de responsabilidad administrativa y/o penal, dependiendo de su naturaleza y gravedad, cuya sanción será aplicada por las autoridades competentes. Se consideran violaciones graves el robo, daño, divulgación de información reservada o confidencial de la administración pública del municipio de Calnali, o de que se le declare culpable de un delito informático consideramos entre algunos como:

- Falsificación informática mediante la introducción, supresión o borrado de datos informáticos.
- Fraude informático mediante la introducción, alteración o borrado de datos informáticos, o la interferencia en sistemas informáticos.



2.- SEGURIDAD FISICA Y AMBIENTAL

Prevenir e impedir accesos no autorizados, daños e interferencia a las redes, instalaciones e información de la administración pública del municipio de Calnali.

Proteger el equipamiento de procesamiento de información crítica de la administración pública del municipio de Calnali ubicándolas en áreas adecuadas.

Controlar los factores ambientales que podrían perjudicar el correcto funcionamiento del equipamiento informático que alberga la información de la administración pública del municipio de Calnali. Implementar medidas para proteger la información manejada por el personal en las oficinas en el marco normal de sus labores habituales.

Proporcionar protección proporcional a los riesgos identificados. Adoptar controles adecuados de acceso para minimizar el riesgo de amenazas potenciales, como robos, sustracciones, etc.

Además de la protección de la información y la seguridad de los sistemas, tiene como objeto asegurar la continuidad de la información, que deben actuar coordinadamente evaluando y tratando los riesgos para implementar medidas con el fin de minimizar el impacto ante un incidente de seguridad de la Información. Si bien los términos seguridad de la información tienen distintos significados, es necesario que converjan con el fin de proteger la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la Información.

3.- RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

El usuario deberá reportar de forma inmediata al encargado de asistencia y soporte técnico, cuando detecte que existan riesgos reales o potenciales para equipos de cómputo o comunicaciones, como pueden ser fugas de agua, conatos de incendio u otros.

- El usuario tiene la obligación de proteger los discos portables y memorias USB, que se encuentren bajo su administración, aun cuando no se utilicen y contengan información reservada o confidencial.
- Es responsabilidad del usuario evitar en todo momento la fuga de la información de la administración pública del municipio de Calnali que se encuentre almacenada en los equipos de cómputo personal que tenga asignados.
- Es responsabilidad del usuario el mantener un respaldo actualizado de la información almacenada en el equipo de cómputo asignado.



CONTROLES DE ACCESO FÍSICO

Cualquier persona que tenga acceso a las Instalaciones de la administración pública del municipio de Calnali, deberá registrar al momento de su entrada, el equipo de cómputo, equipo de comunicaciones, medios de almacenamiento y herramientas que no sean propiedad de la institución, el cual podrán retirar el mismo día. En caso contrario deberá tramitar la autorización de salida correspondiente con el encargado de Inventario General.

Las computadoras personales, las computadoras portátiles, módems, y cualquier activo de tecnología de información, podrá salir de las instalaciones del instituto únicamente con la autorización de salida del encargado de Inventario General.

4.- PROTECCIÓN Y UBICACIÓN DE LOS EQUIPOS

Los usuarios no deben mover o reubicar los equipos de cómputo o de telecomunicaciones, Instalar o desinstalar dispositivos, retirar sellos de los mismos sin la autorización de mantenimiento de cómputo, en caso de requerir este servicio deberá notificarlo al mismo Departamento por escrito y con visto bueno de su director de área con copia al encargado de Inventario General.

El encargado de Inventario general será el encargado de generar el resguardo y recabar la firma del usuario Informático como responsable de los activos informáticos que se le asignen y de conservarlos en la ubicación autorizada.

El equipo de cómputo asignado deberá ser para uso exclusivo de las funciones asignadas en la institución.

Será responsabilidad del usuario solicitar la capacitación necesaria para el manejo de las herramientas informáticas que se utilizan en su equipo, a fin de evitar riesgos por mal uso y para aprovechar al máximo las mismas.

- Mientras se opera el equipo de cómputo, no se deberán consumir alimentos o ingerir líquidos.
- Se debe evitar colocar objetos encima del equipo o cubrir los orificios de ventilación del monitor o del CPU.
- Se debe mantener el equipo informático en un entorno limpio y sin humedad.
- El usuario debe asegurarse que los cables de conexión no sean pisados o pinchados al colocar otros objetos encima o contra ellos.



Cuando se requiera realizar cambios múltiples del equipo de cómputo derivado de reubicación de lugares físicos de trabajo, éstos deberán ser notificados por escrito con una semana de anticipación al área de asistencia y soporte técnico y al encargado de

Inventario General a través de un plan detallado de movimientos debidamente autorizados por el director del área que corresponda.

Queda prohibido que el usuario abra o desarme los equipos de cómputo.

