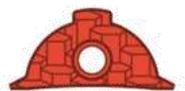

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
Y
LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN,
MANTENIMIENTO, SOPORTE, DESARROLLO, USO Y
DESECHO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

trabajando **contigo**



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETO.....	3
ALCANCE	3
CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.	3
CAPÍTULO SEGUNDO. DEL BUEN USO DE LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS	4
CAPÍTULO TERCERO. DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	4
CAPÍTULO CUARTO. DEL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.....	5
CAPÍTULO QUINTO. DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR TERCEROS.....	5
CAPÍTULO SEXTO. DE LA PROTECCIÓN CONTRA CÓDIGO MALICIOSO (VIRUS).	5
CAPÍTULO SEPTIMO. DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA RED.	5
CAPÍTULO OCTAVO. DEL USO DE CUENTAS DE USUARIO.....	6
CAPÍTULO NOVENO. DEL USO DEL CÓDIGO TELEFÓNICO.....	7
CAPÍTULO DÉCIMO. DEL MONITOREO DEL USO DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS.	7
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO. DEL USO DE INTERNET.....	7
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO. DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO Y MENSAJERÍA INSTANTÁNEA.....	8
CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO. DEL USO DEL SOFTWARE.	9



INTRODUCCIÓN

Los Lineamientos de Seguridad Informática, son directrices que tienen como objetivo promover el buen uso y cuidado de los recursos de tecnologías de información entre autoridades, servidores públicos y terceros; mediante la comunicación de las medidas y formas que deben cumplir y utilizar para proteger los componentes de los sistemas informáticos del ayuntamiento del municipio de Huasca.

Norman la forma como el ayuntamiento previene, protege y administra los riesgos relacionados con tecnologías de información en las instalaciones, equipos, información, servicios y soluciones informáticas.

OBJETO

Los presentes Lineamientos de Seguridad Informática tienen por objeto que la entidad cuente con lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones que establezcan claves de acceso a los sistemas, programas y datos; detectores y defensas no autorizados, y antivirus, entre otros aspectos. Así mismo que el ayuntamiento cuente con lineamientos diseñados, actualizados, formalizados y documentados para la adquisición, mantenimiento, soporte, desarrollo, uso y desecho de las tecnologías de la información.

ALCANCE

Todo el personal administrativo y demás personas relacionadas con nuestro ayuntamiento y que hagan uso de nuestros servicios e infraestructura de cómputo y comunicaciones, deben de dar cumplimiento a los presentes Lineamientos de Seguridad Informática; tanto en el interior de las instalaciones de todas las áreas del ayuntamiento, como en el exterior; de manera física y lógica vía internet.

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Para los presentes lineamientos se entenderá por:

Usuario: Todo servidor público, que haga uso de los activos o servicios informáticos del ayuntamiento, para el desempeño de sus funciones, consulta o atención al servicio.

Activo informático: Son recursos de sistemas informáticos o relacionados con este, que son necesarios para el desempeño de las funciones usuario, tales como equipos de cómputo, impresoras, video proyectores, teléfonos, equipos de telecomunicaciones, software, información, entre otros.

Equipo móvil: Es todo activo informático físico que tiene la facilidad de movilidad, como laptops, tabletas, teléfonos inteligentes, entre otros, **Servicio informático:** Bien intangible que se proporciona para satisfacer los requerimientos de los usuarios, relacionado con el uso de activo informático.

Medio de almacenamiento removible: Medio externo al equipo de cómputo en el que se almacena información, CD, DVD, memorias (USB, SD, otras), discos externos y otros.

Base de datos: Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Derecho de autor: Protección legal que cubre las actividades y trabajos de creación de productos de cualquier tipo que sean plasmados de forma tangible o material de conformidad con el marco aplicable en la materia. Las leyes de derecho de autor garantizan al creador el derecho exclusivo de reproducir, creación de derivados o hacer público su trabajo.



Derechos de propiedad industrial: Protección legal destinada a proteger las invenciones individuales e industriales y que prohíben la copia, venta, reproducción o importación de determinado producto sin autorización explícita del dueño de los derechos de propiedad intelectual.

Software institucional: Software con licenciamiento de uso y/o propietario que puede ser instalado y utilizado por los usuarios para el desempeño de sus actividades o funciones, o para la gestión de un servicio informático otorgado por el ayuntamiento.

Software libre: También conocido como freeware, shareware, software demo. Software gratuito proveniente de internet o cualquier otro medio que no requiere la compra de una licencia para su uso.

Cifrar: Técnicas bajo las cuales se transforma la información (de texto claro a texto secreto) y que solo puede ser accedida si se cuenta con las llaves o contraseñas.

Web, www (World Wide Web): Es una convergencia de conceptos computacionales para presentar y enlazar información que se encuentra dispersa a través de Internet en una forma fácilmente accesible. Sistema avanzado para navegar a través de Internet.

Sistema JDEdwards: Sistema utilizado para la administración de alta calidad de organizaciones, inventarios, equipos, finanzas y personas que están estrechamente integrados y previamente incorporados en una sola base de datos utilizado por el ayuntamiento bajo la debida licencia.

Virus: Programa informático creado para producir daño en el equipo informático.

CAPÍTULO SEGUNDO.

DEL BUEN USO DE LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS.

Artículo 2. Los usuarios que tengan activo informático asignado de manera personal para uso de sus funciones, son los únicos responsables de su utilización, así como también de la información contenida en los mismos, por lo que debe evitar compartirlos. En caso de requerir compartirlo o prestar el activo informático, será solamente para cuestiones laborales y sin liberarlo de su responsabilidad.

Artículo 3. Toda movilización de activo informático dentro o fuera de las instalaciones del ayuntamiento es responsabilidad del resguardante.

CAPÍTULO TERCERO.

DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Artículo 4. El dueño de un servicio informático ofrecido por el ayuntamiento del municipio de Huasca es responsable de la información que este servicio genera y procesa.

Artículo 5. Los titulares de cada área deben informar a sus colaboradores de la clasificación de la información a su cargo para su adecuado tratamiento.

Artículo 6. Todo empleado responsable de resguardo de información, debe asegurar que la información esté protegida para asegurar su integridad y confidencialidad, acorde a su clasificación. La información puede estar disponible de manera electrónica, impresa en papel, magnética, Óptica y otro medio.

Artículo 7. Todo usuario deberá hacer uso de la información a la que tenga acceso únicamente para propósitos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, debiendo resguardar principalmente

la relativa a datos personales, absteniéndose de comunicarlos a terceros sin el consentimiento expreso de la persona a la que se refieren.

Artículo 8: Todos los usuarios que hacen uso de información clasificada como restringida o confidencial, evitarán que sea accedida por personas no autorizadas.

CAPÍTULO CUARTO.

DEL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

Artículo 9. Toda persona que intercambie información reservada y/o confidencial con el personal del ayuntamiento o terceras personas, debe asegurar la identidad de la persona a la que le es entregada la información, ya sea por medio físico o electrónico, dejando constancia que es procedente la entrega de información.

Artículo 10. Todo convenio del ayuntamiento con terceras personas para compartir información reservada y/o confidencial, deberá apegarse a las disposiciones de las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos relacionados con acceso a la información pública y protección de datos personales.

CAPÍTULO QUINTO.

DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR TERCEROS.

Artículo 11. Todo proveedor que proporcione servicios informáticos al ayuntamiento del municipio de Huasca y que tenga acceso a información reservada y/o confidencial, deberá apegarse a las disposiciones de las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos relacionados con acceso a la información pública y protección de datos personales y contar con acuerdos de no divulgación ni uso que perjudique a ayuntamiento.

Artículo 12. Todo servicio informático otorgado por terceros debe ser monitoreado y revisado por la persona responsable de su contratación, para asegurar que se cumplan con los términos estipulados en los acuerdos o contratos del ayuntamiento.

CAPÍTULO SEXTO.

DE LA PROTECCIÓN CONTRA CÓDIGO MALICIOSO (VIRUS).

Artículo 13. Todo equipo de cómputo institucional debe contar con solución antivirus. Si la solución no cubre a la plataforma utilizada, el personal notificará para buscar una alternativa de solución.

Artículo 14. Todo Usuario que identifique una anomalía en su equipo de cómputo deberá reportarla.

CAPÍTULO SEPTIMO.

DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA RED.

Artículo 15. Todo personal, y terceros son responsables del buen uso de los servicios informáticos institucionales alojados en nuestras instalaciones y en la nube, asignados para realizar sus funciones administrativas y académicas.

Artículo 16. Personal de seguridad informática del ayuntamiento queda facultado para acceder a los equipos de cómputo institucionales, aun en aquellos que no están a su resguardo, para:



La realización de revisiones en base a cumplimiento de medidas de seguridad informática como antivirus y actualizaciones, el inventario de software y hardware, por ausencia del personal en base a petición del jefe inmediato y que se requiera acceder a información y servicios en base a sus funciones, y a petición de la Contraloría Interna para realizar una revisión de seguridad informática y descartar uso no debido (daños intencionales a información, equipo, a personas) del equipo de cómputo, bajo previa notificación al usuario, como se especifica en artículo 28 y artículo 31 del presente documento. En caso de ausencia e imposibilidad de localizar al usuario, la notificación se realizará a el jefe inmediato.

Artículo 17. Todo titular del área con sistemas de información, es responsable de autorizar el nivel de acceso con privilegios mínimos necesarios para que el personal académico y administrativo realice sus funciones.

Artículo 18. Ninguna persona debe ver, copiar, alterar o destruir la información que reside en los equipos de cómputo y servidores sin el consentimiento explícito del responsable del equipo o del dueño de la información, excepto en casos que se especifican en el artículo 15 del presente documento.

Artículo 19. Todas las cuentas de usuario y su respectiva contraseña de acceso a los sistemas y servicios de información en la red presidencia, así como a los de telefonía, son personales, permitiéndose el uso bajo su responsabilidad

Artículo 20. Toda utilización de herramientas tales como analizadores, escaneo y monitoreo de red, son permitidas únicamente para las funciones de administración.

Artículo 21. Todo hardware de telecomunicaciones (switches, enrutadores, puntos de acceso inalámbrico, entre otros) y servidores (web, FTP, correo y otros) que se requiera habilitar en la red de telecomunicaciones institucional debe ser previamente autorizado por el área de informática.

Artículo 22. A todo equipo de cómputo institucional conectado a la red presidencia (computadoras de escritorio y portátiles), personal autorizado por el área de informática deberá de configurarlo en la red de Dominio, y además otorgar cuenta de usuario para acceder a los servicios de red.

Artículo 23. Todo servicio de Red Privada Virtual (VPN) para ser utilizado en laptops fuera del ayuntamiento, será otorgado a todo el personal que lo requiera para sus funciones laborales, siendo autorizado, considerándose para ello la capacidad de la infraestructura de tecnologías de información de que dispone el ayuntamiento.

Artículo 24. A toda persona que deje de laborar o tener relación, le será cancelado su acceso de manera definitiva a los recursos informáticos del ayuntamiento. El jefe inmediato de Personal comunicará y a las demás áreas responsables de brindar servicios informáticos, toda alta, baja o cambio del personal para que se tomen las medidas correspondientes de privilegios de acceso a los servicios de red.

Artículo 25. A todo hardware y software de uso diario que sean considerados de riesgo para la seguridad de los servicios informáticos del ayuntamiento, deberán ser utilizados en ambiente aislado.

CAPÍTULO OCTAVO.

DEL USO DE CUENTAS DE USUARIO.

Artículo 26. Toda persona que requiera acceder a servicios informáticos, requerirá de una cuenta de usuario y contraseña u otro medio de autenticación. La cuenta de usuario y contraseña deberá ser asignada por el responsable del servicio.



Artículo 27. Toda solicitud de alta, baja o cambio de privilegios de cuentas de usuario para acceder a los servicios informáticos adicionales a su perfil de puesto debe ser solicitada por el jefe inmediato o jefe de área demandante, debidamente justificado.

Artículo 28. Todo usuario debe actualizar la contraseña de su cuenta de acceso a los servicios informáticos de manera periódica (al menos cada 6 meses) o cuando sospeche de su divulgación. La contraseña debe ser de al menos 8 caracteres alfanuméricos y que sea fácil de recordar.

Artículo 29. Cuando se requiera acceder a información de un equipo de cómputo y/o cuenta de correo institucional de una persona ausente ya sea por cuestiones de salud, por estar comisionado a actividades fuera de su área de trabajo u otro motivo no especificado, el responsable del área correspondiente deberá solicitar que se brinde el acceso al equipo y/o servicio o sistema informático para poder dar continuidad a algún proceso.

Personal únicamente proporcionará acceso al responsable del área correspondiente que lo haya solicitado a efecto de que sustraiga la información necesaria, dejando constancia de ello en un acta circunstanciada que se levante con asistencia del área jurídica, bajo previa notificación a la persona ausente.

Si una persona deja de laborar en el ayuntamiento o cambia de puesto, el jefe inmediato podrá solicitar al acceso al equipo de ayuntamiento que ésta tenía asignado, el cual es concedido para que sustraiga la información pertinente, y sin necesidad de la intervención del área jurídica.

CAPÍTULO NOVENO.

DEL USO DEL CÓDIGO TELEFÓNICO.

Artículo 30. A todo usuario con servicio de telefonía se le asignará un código telefónico, haciéndose éste responsable de su uso y no divulgación.

Artículo 31. Por seguridad, todo código para el servicio telefónico será cambiado y asignado periódicamente por personal responsable de administrar el servicio de telefonía a petición del usuario.

CAPÍTULO DÉCIMO.

DEL MONITOREO DEL USO DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS.

Artículo 32. Personal realiza periódicamente inventarios de hardware y software del activo informático, para dar atención a problemas de obsolescencia y revisiones de licenciamiento. Además, se monitorean los servicios informáticos de red para administrar el uso del recurso informático de internet y solución de problemas.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO.

DEL USO DE INTERNET.

Artículo 33. El servicio de Internet a través de las redes se considera como herramienta de trabajo, por lo que todo usuario deberá utilizarlo exclusivamente para apoyo a sus labores de trabajo.

Artículo 34. Todo responsable de área puede solicitar la restricción total o parcial de acceso a Internet del personal a su cargo, considerando para ello las funciones laborales que éstos realizan.

Artículo 35. Para la integración de toda solución informática basada en protocolos de internet, el área requirente debe solicitar a personal evaluar y recomendar los recursos de infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, con el fin de que el área requirente gestione los recursos necesarios para la puesta en producción de la solución.

Artículo 36. Todo usuario que descargue información y archivos de Internet mediante el navegador web u otro medio como FTP y mensajería instantánea, debe de omitir descargar archivos de dudosa procedencia. Los archivos descargados de Internet pueden contener virus o software malicioso que pongan en riesgo la información del equipo de cómputo de la persona, e incluso del ayuntamiento.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO.

DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO Y MENSAJERÍA INSTANTÁNEA.

Artículo 37. El correo electrónico institucional es para uso exclusivo del personal del ayuntamiento, académico y personas externas a las que se les reconoce la relación. Éste deberá ser utilizado sólo para realizar actividades relacionadas con sus funciones.

Artículo 38. Los responsables de área deberán solicitar por los medios establecidos, a través del encargado del área de informática, una nueva cuenta de correo electrónico para personal a su cargo.

Artículo 39. no es garante de los contenidos expresados en texto, sonido o video, redactados y enviados mediante el correo electrónico institucional.

Artículo 40. A toda persona que termine la relación laboral, una vez recibida la notificación de baja por parte del Departamento de Recursos Humanos, se inhabilitará el servicio de correo electrónico. Transcurridos 30 días hábiles, el contenido de la cuenta de correo inhabilitada será eliminado sin generarse ningún respaldo del mismo.

Artículo 41. Toda solicitud de alta, baja o cambio de un grupo de correo institucional, debe ser solicitado por el responsable del área solicitante.

Artículo 42. Queda prohibido utilizar el correo electrónico para envíos de correo basura, cadenas, mercadotecnia, religiosos, propaganda política, actos agresivos e ilegales y cualquier otro contenido no apropiado para el destinatario.

Artículo 43. Es responsabilidad de todo usuario del correo electrónico institucional notificar al personal del área de informática la sospecha del uso no autorizado de su cuenta.

Artículo 44. Todo usuario del correo electrónico institucional, acepta que comprende, no es responsable directo e indirecto y sin limitación alguna, por pérdida de datos o de cualquier otra pérdida intangible en el servicio de correo electrónico.

Artículo 45. Todo usuario que desde una cuenta de correo electrónico institucional o externo, requiera enviar un correo masivo, entendiéndose como aquel que se envía a más de 50 destinatarios, ya sea en un mismo envío o en varios envíos con contenido similar, deberá previamente solicitar la autorización del Director de su área y posteriormente realizar la solicitud correspondiente al área de informática

Artículo 46. Todo servicio de mensajería instantánea debe ser utilizado para el desarrollo de actividades concernientes al puesto del personal; donde cada persona es responsable del buen uso de este servicio.



PUEBLO MÁGICO



COMARCA MINERA
GEOPARQUE HIDALGO

**CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO.
 DEL USO DEL SOFTWARE.**

Artículo 47. En todos los equipos de cómputo, solo se permite la instalación de software con licenciamiento vigente, ya sea de uso libre o comercial. Las áreas de Soporte Técnico Informático están facultadas para asesorar la instalación del software.

Artículo 48. Toda persona que necesite adquirir software, podrá solicitar apoyo, quien verificará los requerimientos técnicos y el completo licenciamiento, y recabar una copia de esta licencia para su resguardo.

Artículo 49. Todo servidor público y terceros que instale software sin licenciamiento vigente o malicioso en equipos de cómputo del ayuntamiento, se hace único responsable de las consecuencias que esto conlleve.

Artículo 50. Las licencias de uso de software propiedad de presidencia, otorgan a éste el derecho de emplearlas exclusivamente en los equipos asignados al personal del ayuntamiento del municipio de Huasca.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

SINDICO MUNICIPAL

LIC. FRANCISCO MAYORAL FLORES

C. MARÍA EUGENIA TABOADA VARGAS

trabajando contigo

SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

REGIDORA

PROFA. SONIA PICAZO VARGAS

PROFA. BRENDA YARELI OLVERA MENDOZA

REGIDOR

REGIDORA

ING. RUBEN OLIVO CORTES

C. SAMANTHA SOTO LECHUGA

REGIDOR

REGIDOR

C. GASTÓN MIRANDA BADILLO

C.P. ARMANDO HERNÁNDEZ SOTO



REGIDOR

LIC. YAIR CISNEROS FLORES

REGIDORA

L.D.G. MAYRA SANDRA LUGO RUIZ

REGIDORA

C. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ CASANOVA

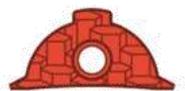
REGIDORA

LIC. LARA LUGO CID

trabajando **contigo**



PUEBLO MÁGICO



COMARCA MINERA
GEOPARQUE HIDALGO