



SALTILLO

Procedimiento de Seguridad y Control de Acceso a los Sistemas Informáticos y de Comunicación

Código:	TES-PR-DS-05
Emisión:	30/10/2024
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Dirección de Sistemas
Emisora:	



Manual de Procedimientos de Seguridad y Control de Acceso a los Sistemas Informáticos y de Comunicación

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Ing. Ana Gabriela Vázquez Velázquez
Programadora



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal



Autorizó:

Ing. Carlos Alberto Perales Aguirre
Director de Sistemas

MUNICIPIO DE
SALTILLO COAH
Sello CMCONTRALORIA
MUNICIPAL



Procedimiento de Seguridad y Control de Acceso a los Sistemas Informáticos y de Comunicación

Código:	TES-PR-DS-05
Emisión:	30/10/2024
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Dirección de Sistemas

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	4-5
7. Diagrama de Flujo	6
8. Riesgos Inherentes	7
9. Registros	7
10. Formatos e Instructivos	7
11. Marco Jurídico/Referencias	8
12. Control de Cambios	8





Procedimiento de Seguridad y Control de Acceso a los Sistemas Informáticos y de Comunicación

Código:	TES-PR-DS-05
Emisión:	30/10/2024
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Dirección de Sistemas

1. OBJETIVO.

Establecer políticas y protocolos de seguridad, para mantener un control de acceso a los diferentes sistemas informáticos del Municipio de Saltillo.

2. ALCANCE.

Aplica para todo el personal del Municipio de Saltillo que esté autorizado o tenga acceso a los diferentes sistemas informáticos del Municipio de Saltillo.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director de Sistemas	3.1.1 Asegurar a través del manual de procedimientos, que se lleven a cabo los procesos narrados en el presente manual de acuerdo a los lineamientos estipulados en el mismo. 3.1.2 Autorizar el otorgamiento de usuario y contraseña. 3.1.3 Autorizar el presente manual.
3.2	Programador	3.2.1 Asignar una contraseña segura para el usuario. 3.2.2 Establecer las políticas y protocolos para la generación de las contraseñas. 3.2.3 Mantener actualizado el directorio de control de usuarios. 3.2.4 Actualizar el presente manual.





Procedimiento de Seguridad y Control de Acceso a los Sistemas Informáticos y de Comunicación

Código:	TES-PR-DS-05
Emisión:	30/10/2024
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Dirección de Sistemas

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Programador	Abarca a aquellos profesionales que, mediante el uso de lenguajes de programación, crean aplicaciones y sistemas que son fundamentales en la era digital.
4.2	Protocolo de contraseñas	Método de autenticación para generar contraseñas seguras.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 1.- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
Artículo 47 fracción V.
 - Diseñar, administrar, operar y mantener el Sistema de Directorio y Control de Usuarios que permita el acceso a los diferentes sistemas de información utilizados dentro de la Administración Pública Municipal.
- 2.- La solicitud de usuario y contraseña se otorgará mediante oficio debidamente autorizado por el Director o Titular de área.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1. Recepción de oficio	Secretaria	Recibe el oficio firmado por el titular o director del área que solicita acceso a uno o varios sistemas del Municipio.	Oficio





Procedimiento de Seguridad y Control de Acceso a los Sistemas Informáticos y de Comunicación

Código: TES-PR-DS-05

Emisión: 30/10/2024

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Dirección de Sistemas

Emisora:

2. Revisión de oficio	Director de Sistemas	Evalúa viabilidad de la petición del área solicitante.	
3. Evaluación de petición	Programador	Revisa el tipo de usuario que se asignará y los módulos a los que deberá acceder.	
4. Creación de usuario	Programador	Genera un nombre de usuario y una contraseña segura para el acceso al sistema requerido (protocolo de contraseñas).	
5. Actualización de directorio	Programador	Actualiza el directorio para el control de usuarios y envía los datos de usuario y contraseña a la secretaria de sistemas.	Directorio de Control de Usuarios
6. Generación de oficio de respuesta	Secretaria	Genera y envía oficio de respuesta al titular o director del área solicitante, con los datos de usuario y contraseña asignados.	Oficio sellado y firmado de recibido

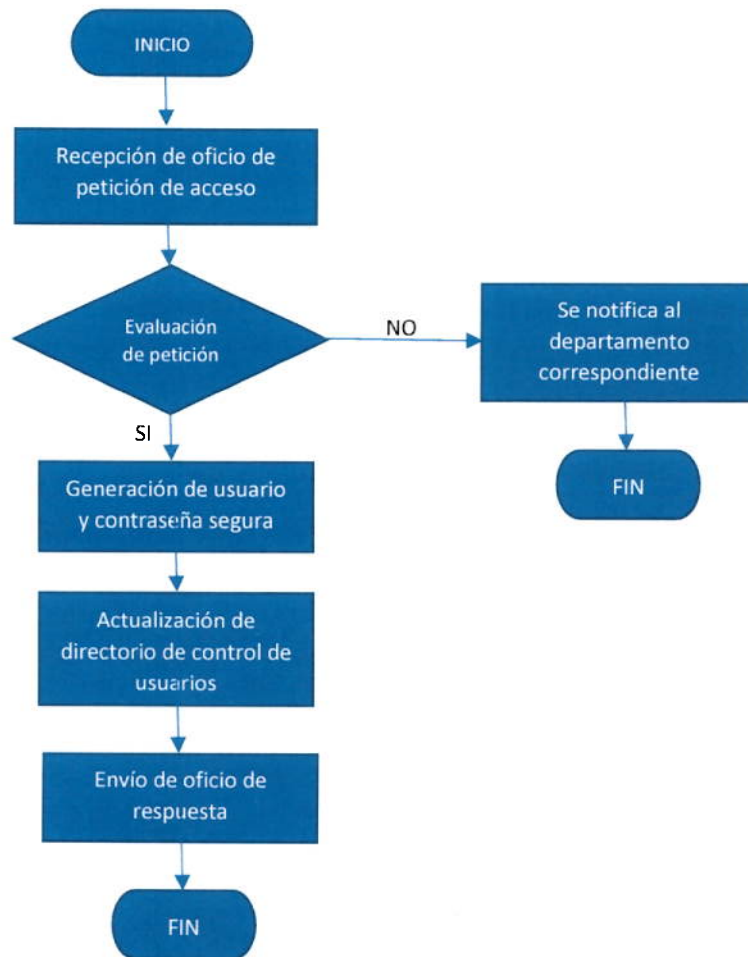




Procedimiento de Seguridad y Control de Acceso a los Sistemas Informáticos y de Comunicación

Código:	TES-PR-DS-05
Emisión:	30/10/2024
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Dirección de Sistemas

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Procedimiento de Seguridad y Control de Acceso a los Sistemas Informáticos y de Comunicación

Código: TES-PR-DS-05

Emisión: 30/10/2024

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección de Sistemas

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Cambio de contraseñas por el usuario	Mala gestión del usuario	Restringir el acceso a cambiar la contraseña por el usuario	Programador	Al momento de asignar el usuario	Permanente	Directorio de control de usuarios y contraseñas
Contraseña olvidada	Mala custodia del usuario	Asignación de Usuario y contraseña por medio de Oficio	Programador y Secretaría del departamento de Sistemas	Una semana posterior a la solicitud de contraseña	Permanente	Oficio de respuesta

9. REGISTROS.

Código	Nombre
NA	Directorio de control de usuarios

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
NA	Oficio de respuesta





Procedimiento de Seguridad y Control de Acceso a los Sistemas Informáticos y de Comunicación

Código:	TES-PR-DS-05
Emisión:	30/10/2024
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Dirección de Sistemas

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
N/A	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	30/10/2024	NA	Nueva creación

