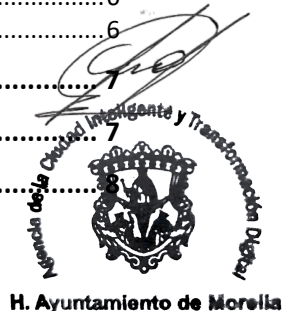
	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Revisión: 0	Código:
		Página: 1 de 9	Fecha de Emisión:
		Procedimiento:	
Políticas y Procedimientos para la Gestión de Activos de Procesamiento de Información			
Elaborado por:		Autorizado por:	
Fecha de Actualización:		Fecha de Actualización:	

Tabla de contenido

1. Propósito	1
2. Alcance	2
2.1. Ámbito Organizacional y Humano	2
2.2. Ámbito Tecnológico y Material	2
2.3. Excepciones y Flexibilidad Operativa	3
3. Políticas de Gestión de Activos	3
4. Procedimientos	5
4.1. Procedimiento de Adquisición e Integración de Activos.....	5
4.2. Procedimiento para el Registro e Inventario (Opciones de Cumplimiento)	5
4.3. Procedimiento de Etiquetado y Marcado Físico	6
4.4. Procedimiento de Auditoría y Verificación Física.....	6
4.5. Procedimiento para la Devolución y Movilidad de Activos.....	6
5. Definiciones	7
6. Formatos	7
7. Relación con Requisitos Normativos (ISO 27001:2022)	7




1. Propósito

El presente documento tiene como objetivo fundamental establecer el **marco normativo, técnico y administrativo** que regirá la identificación, inventariado, clasificación y control de todos los activos de procesamiento de información vinculados al **H. Ayuntamiento de Morelia**.

En un entorno gubernamental donde la información es un activo estratégico para la transparencia y el servicio ciudadano, este propósito se desglosa en los siguientes pilares:

- **Aseguramiento de la Continuidad:** Garantizar que cada dependencia identifique los activos críticos necesarios para mantener la operación de sus servicios esenciales, minimizando el impacto ante posibles fallas o pérdidas.

	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Revisión: 0	Código:
		Página: 2 de 9	Fecha de Emisión:
		Procedimiento:	
Políticas y Procedimientos para la Gestión de Activos de Procesamiento de Información			
Elaborado por:		Autorizado por:	
Fecha de Actualización:		Fecha de Actualización:	

- **Asignación de Responsabilidades:** Institucionalizar la figura del "Resguardante" para asegurar que cada recurso tecnológico tenga un responsable jurídico y administrativo, facilitando la trazabilidad y el buen uso de los bienes municipales.
- **Gestión del Riesgo:** Proveer una base sólida para la gestión de riesgos de seguridad de la información. No se puede proteger lo que no se conoce; por tanto, el inventario es el insumo primario para aplicar controles de seguridad proporcionales al valor de cada activo.
- **Optimización de Recursos:** Facilitar la toma de decisiones basada en datos para la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento Técnico, permitiendo una planificación eficiente de actualizaciones, mantenimientos y nuevas adquisiciones mediante el análisis del ciclo de vida de los equipos.
- **Cumplimiento Normativo:** Alinear la gestión de activos con los estándares internacionales de la norma **ISO 27001:2022**, así como con las leyes locales de patrimonio y transparencia, estableciendo un lenguaje común entre las diversas dependencias del Ayuntamiento.

2. Alcance

El cumplimiento de la presente política es de carácter **general y obligatorio**. Su aplicación se extiende a todo el ecosistema institucional del H. Ayuntamiento de Morelia, abarcando los siguientes niveles:




2.1. Ámbito Organizacional y Humano

- **Dependencias Municipales:** Incluye a todas las Secretarías, Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y Unidades Administrativas que integran la administración pública municipal.
- **Colaboradores:** Aplica para todo el personal, sin distinción de su régimen de contratación (base, confianza, honorarios, tiempo determinado o eventuales).
- **Terceros y Prestadores de Servicios:** Involucra a contratistas, consultores externos, prestadores de servicio social y cualquier figura externa que, por la naturaleza de sus funciones, requiera el uso o custodia de activos de información propiedad del Ayuntamiento.

2.2. Ámbito Tecnológico y Material

La gestión de activos comprende todos los elementos que soportan los procesos institucionales, independientemente de su ubicación física o lógica:

	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Revisión: 0	Código:
		Página: 3 de 9	Fecha de Emisión:
		Procedimiento:	
Políticas y Procedimientos para la Gestión de Activos de Procesamiento de Información			
Elaborado por:		Autorizado por:	
Fecha de Actualización:		Fecha de Actualización:	

- **Activos de Hardware:** Equipos de cómputo (escritorio y laptops), servidores, dispositivos de red (switches, routers, APs), periféricos, dispositivos de almacenamiento extraíble y equipos de telefonía.
- **Activos de Software:** Sistemas operativos, licencias de paquetería (Office, Adobe, etc.), aplicaciones desarrolladas a medida, bases de datos y herramientas de seguridad.
- **Servicios de Red:** Enlaces de internet, redes privadas virtuales (VPN) y segmentaciones de red (incluyendo las redes públicas y administrativas).
- **Activos de Información Física:** Archivos, expedientes, bitácoras y cualquier documento impreso que contenga datos sensibles o críticos para la operación gubernamental.

2.3. Excepciones y Flexibilidad Operativa

Reconociendo la heterogeneidad tecnológica de las diversas áreas del Ayuntamiento, el alcance de los **controles operativos** podrá adaptarse según la criticidad de la información manejada por cada dependencia:

- Las dependencias con infraestructuras críticas (como Tesorería o Seguridad Pública) deberán aplicar controles de inventariado y monitoreo automatizado.
- Las áreas con menor carga tecnológica o recursos limitados cumplirán con el alcance mediante controles administrativos y manuales, siempre que estos garanticen la trazabilidad del activo ante la **Dirección de Patrimonio**.




H. Ayuntamiento de Morelia

Nota de Aplicabilidad: El alcance se mantiene vigente incluso si el activo se encuentra fuera de las instalaciones físicas del Ayuntamiento (teletrabajo, comisiones o resguardos temporales en domicilio), siempre que el equipo cuente con un **Número de Patrimonio** institucional.

3. Políticas de Gestión de Activos

3.1. Propiedad y Responsabilidad de los Activos

- **Designación de Dueños de Activos:** Cada activo de información debe tener un dueño designado (generalmente el titular de la dependencia), quien será el responsable final de asegurar que el activo esté debidamente inventariado y protegido.
- **Asignación a Resguardantes:** Todo equipo de cómputo, dispositivo móvil o periférico debe estar asignado formalmente a un usuario específico (**Resguardante**).

	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Revisión: 0	Código:
		Página: 4 de 9	Fecha de Emisión:
		Procedimiento:	
Políticas y Procedimientos para la Gestión de Activos de Procesamiento de Información			
Elaborado por:		Autorizado por:	
Fecha de Actualización:		Fecha de Actualización:	

La responsabilidad del cuidado, uso ético y custodia física recae directamente sobre el Resguardante desde el momento de la firma de su acta de entrega.

- **Propiedad Institucional:** Se establece que todos los activos adquiridos con recursos públicos, donaciones o comodatos para el cumplimiento de funciones municipales son propiedad del H. Ayuntamiento de Morelia; por lo tanto, el usuario no tiene expectativa de privacidad sobre el uso de los mismos.

3.2. Ciclo de Vida y Adquisición Segura

- **Validación Técnica Obligatoria:** Ninguna dependencia podrá integrar activos tecnológicos a su operación sin contar previamente con un **Dictamen Técnico** emitido por la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento Técnico. Esto garantiza que el equipo es compatible con los estándares de seguridad institucional (Antimalware, Dominio, etc.).
- **Registro Patrimonial:** Es mandatorio que todo activo físico de procesamiento de información sea reportado a la **Dirección de Patrimonio Municipal**. Ningún equipo podrá ser conectado a la red administrativa si no cuenta con su número de inventario o el oficio que acredite su proceso de integración.


3.3. Inventario y Clasificación

- **Mantenimiento del Inventario:** Cada dependencia debe mantener un registro actualizado de sus activos de información. La norma permite que, según su presupuesto y volumen de activos, la dependencia elija el método de registro, siempre que este sea auditable (desde software automatizado hasta hojas de cálculo validadas).
- **Identificación Física:** Todos los activos tangibles deben estar debidamente etiquetados con su número de patrimonio en un lugar visible, facilitando las auditorías y levantamientos físicos.

3.4. Protección y Uso Aceptable

- **Hardening Inicial:** Todo equipo nuevo o reasignado debe pasar por el taller técnico para la instalación de la imagen institucional, paquetería autorizada y configuración de seguridad antes de su puesta en marcha.
- **Prohibición de Alteraciones:** Queda estrictamente prohibido que el usuario final realice modificaciones al hardware (apertura de gabinetes) o al software (instalación de programas no autorizados o desactivación de antivirus).



	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Revisión: 0	Código:
		Página: 5 de 9	Fecha de Emisión:
		Procedimiento:	
Políticas y Procedimientos para la Gestión de Activos de Procesamiento de Información			
Elaborado por:		Autorizado por:	
Fecha de Actualización:		Fecha de Actualización:	

- **Custodia de Información Sensible:** Los activos que almacenen información clasificada como reservada o confidencial (según las leyes de transparencia) deben recibir medidas de protección adicionales, como cifrado o almacenamiento en áreas con acceso restringido.

3.5. Devolución y Baja de Activos

- **Proceso de Separación:** Al cesar la relación laboral de un colaborador, este **debe** entregar la totalidad de los activos bajo su resguardo. El área administrativa de la dependencia validará la integridad física y lógica del equipo antes de liberar el finiquito o baja administrativa.
- **Eliminación Segura:** Antes de que un activo sea dado de baja definitiva (por obsolescencia o daño), se debe asegurar el borrado seguro de la información contenida para evitar fugas de datos institucionales.

4. Procedimientos

Para asegurar que todas las dependencias cumplan con la política independientemente de su capacidad técnica, se establecen los siguientes métodos operativos:




4.1. Procedimiento de Adquisición e Integración de Activos

1. **Detección:** El titular del área identifica la necesidad y genera un **Oficio de Necesidad**.
2. **Validación:** Se envía la solicitud a la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento Técnico para obtener el **Dictamen Técnico**.
3. **Compra y Recepción:** Una vez adquirido el equipo, antes de ser entregado al usuario, debe pasar por el "Taller de Configuración" para:
 - Carga de imagen institucional.
 - Instalación de Bitdefender y unión al dominio (si aplica).
 - Asignación de etiqueta de **Número de Patrimonio**.

4.2. Procedimiento para el Registro e Inventario (Opciones de Cumplimiento)

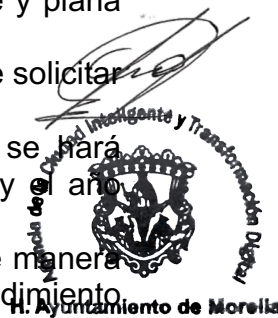
Cada dependencia elegirá **una o varias** de las siguientes modalidades para mantener su inventario auditable:

	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Revisión: 0	Código:
		Página: 6 de 9	Fecha de Emisión:
		Procedimiento:	
Políticas y Procedimientos para la Gestión de Activos de Procesamiento de Información			
Elaborado por:		Autorizado por:	
Fecha de Actualización:		Fecha de Actualización:	

- **Opción A (Automatizada):** Uso de software de gestión de activos (tipo GLPI, OCS Inventory o similar). El sistema genera reportes automáticos de hardware y software detectado en la red.
- **Opción B (Semi-automatizada):** Uso de la **Matriz de Control de Activos (Formato F-GA-01)** en Excel o Google Sheets, almacenada en una carpeta compartida institucional con control de cambios, donde se registren: Marca, Modelo, Serie, Usuario Resguardante y Ubicación.
- **Opción C (Manual/Administrativa):** Para áreas sin acceso constante a red o sistemas, se permite el uso de un **Libro de Resguardos** físico. Este debe contener las firmas autógrafas de los resguardantes y ser foliado. Una copia digitalizada (escaneo) debe enviarse trimestralmente a la Coordinación Administrativa.

4.3. Procedimiento de Etiquetado y Marcado Físico

1. **Ubicación:** La etiqueta de patrimonio debe colocarse en una parte visible y plana del equipo (ej. parte superior del CPU, reverso de laptops).
2. **Protección:** En caso de que la etiqueta se deteriore, el Resguardante debe solicitar su reposición inmediata a la **Dirección de Patrimonio**.
3. **Marcado Lógico:** En servidores o carpetas compartidas, el "marcado" se hará mediante una nomenclatura de archivos que identifique la dependencia y el año (ej. *TESO-P-2024-001*).
4. **Etiquetado provisional.** Una vez adquirido el bien se deberá etiquetar de manera provisional para poder ser asignado en tanto se cumple el procedimiento administrativo de alta en La Dirección de Patrimonio Municipal.




4.4. Procedimiento de Auditoría y Verificación Física

Con el fin de asegurar que el inventario es real ("auditable"), se realizarán las siguientes acciones:

1. **Auto-verificación:** Cada seis meses, el responsable administrativo de la dependencia debe cotejar su inventario contra los equipos físicos presentes.
2. **Conciliación:** El resultado se enviará a la Dirección de Patrimonio para asegurar que lo que tiene el área coincide con los registros contables del Ayuntamiento.

4.5. Procedimiento para la Devolución y Movilidad de Activos

- **Bajas por Renuncia/Despido:** La Dirección de Patrimonio Municipal no firmará la Constancia de no adeudo patrimonial si el colaborador no presenta el **Acta de**

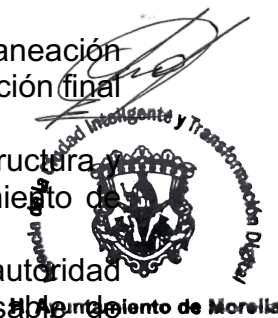
	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Revisión: 0	Código:
		Página: 7 de 9	Fecha de Emisión:
		Procedimiento:	
Políticas y Procedimientos para la Gestión de Activos de Procesamiento de Información			
Elaborado por:		Autorizado por:	
Fecha de Actualización:		Fecha de Actualización:	

Devolución de Activos (F-GA-04) firmada por su jefe inmediato y validada por el taller técnico en caso de que se trate de bienes informáticos.

5. Definiciones


Para la correcta interpretación y aplicación de este documento, se definen los siguientes términos:

- **Activo de Información:** Cualquier elemento, tangible o intangible, que tenga valor para el H. Ayuntamiento de Morelia por contener, procesar o transmitir información necesaria para sus funciones (ej. computadoras, servidores, bases de datos, licencias, expedientes físicos).
- **Auditable:** Característica de un registro o proceso que permite verificar su veracidad, integridad y trazabilidad mediante evidencias físicas o digitales ante una revisión interna o externa.
- **Ciclo de Vida del Activo:** Fases por las que pasa un recurso desde su planeación y adquisición, pasando por su operación y mantenimiento, hasta su disposición final o baja.
- **Dictamen Técnico:** Documento oficial emitido por la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento Técnico que valida la viabilidad, compatibilidad y cumplimiento de estándares de seguridad de un activo tecnológico.
- **Dueño del Activo:** Titular o jefe de la dependencia que tiene la autoridad presupuestal y operativa sobre un conjunto de activos. Es el responsable de asegurar que se cumplan las políticas de seguridad en su área.
- **Hardening (Endurecimiento):** Proceso de configuración inicial donde se eliminan funciones innecesarias de un equipo y se instalan controles de seguridad (antivirus, parches, restricciones de usuario) para reducir su vulnerabilidad.
- **Número de Patrimonio:** Código único e irrepetible asignado por la Dirección de Patrimonio Municipal para la identificación administrativa y contable de los bienes muebles del Ayuntamiento.
- **Resguardante:** Servidor Público que, mediante firma autógrafa o digital, acepta la responsabilidad legal y administrativa de custodiar y usar correctamente los activos asignados para su labor.



6. Formatos

Los siguientes formatos son de uso obligatorio para operativizar la política. Las dependencias podrán utilizarlos en su versión **impresa o digital (PDF firmado/Sistema)**, respetando siempre los campos mínimos de información.

	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Revisión: 0	Código:
		Página: 8 de 9	Fecha de Emisión:
		Procedimiento:	
Políticas y Procedimientos para la Gestión de Activos de Procesamiento de Información			
Elaborado por:		Autorizado por:	
Fecha de Actualización:		Fecha de Actualización:	

- **F-GA-01: Inventario Maestro de Activos por Dependencia**
 - *Uso:* Listado general que consolida todos los equipos, software y mobiliario técnico de la oficina. Debe incluir marca, modelo, serie, número de patrimonio y estado actual.
- **F-GA-02: Carta de Resguardo de Equipo de Cómputo y Software **NOTA: no se usa carta de resguardo, sino cartas responsivas****
 - *Uso:* Documento individual donde el Resguardante acepta la custodia del equipo y se compromete a cumplir con las normas de uso aceptable.
- **F-GA-03: Dictamen Técnico de Adquisición/Integración**
 - *Uso:* Formato utilizado por el área de IT para autorizar que un equipo nuevo (comprado o donado) es apto para entrar a la red institucional.
- **F-GA-04: Acta de Devolución y Entrega de Activos**
 - *Uso:* Se utiliza cuando un colaborador cambia de área o deja la institución. Registra que el equipo se entrega completo y sin daños físicos aparentes.
- **F-GA-05: Reporte de Incidencia o Extravío de Activos**
 - *Uso:* Formato para notificar oficialmente a la Dirección de Patrimonio y a Seguridad de la Información en caso de robo, pérdida o daño total de un equipo, activando el proceso legal correspondiente.




7. Relación con Requisitos Normativos (ISO 27001:2022)



La siguiente tabla describe la correspondencia entre los lineamientos de este documento y los controles establecidos en el **Anexo A** de la norma internacional.

H. Ayuntamiento de Morelia

Control Anexo A	Nombre del Control	Descripción del Cumplimiento en el Ayuntamiento
5.9	Inventario de información y otros activos asociados	Se cumple mediante la obligación de registrar todo activo en el Formato F-GA-01 (ya sea manual o automatizado) y la coordinación obligatoria con la Dirección de Patrimonio.
5.10	Uso aceptable de la información y otros activos asociados	Se formaliza a través de la Política 3.4 y la firma de la Carta de Resguardo (F-GA-02) , donde el usuario acepta las restricciones de uso institucional.
5.11	Devolución de activos	Se garantiza mediante el Procedimiento 4.5 , vinculando la baja del personal con la entrega física

	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Revisión: 0	Código:
		Página: 9 de 9	Fecha de Emisión:
		Procedimiento:	
Políticas y Procedimientos para la Gestión de Activos de Procesamiento de Información			
Elaborado por:		Autorizado por:	
Fecha de Actualización:		Fecha de Actualización:	

Control Anexo A	Nombre del Control	Descripción del Cumplimiento en el Ayuntamiento
		de los equipos y la firma del Acta de Devolución (F-GA-04) .
5.12	Clasificación de la información	Se aborda en la Política 3.4 , estableciendo que los activos con información sensible deben recibir medidas de protección adicionales (cifrado o acceso restringido).
5.13	Etiquetado de la información	Se cumple mediante el Procedimiento 4.3 , que obliga al marcado físico con el Número de Patrimonio y el marcado lógico en sistemas y servidores.
8.1	Dispositivos usuario final de	Se materializa en el Procedimiento 4.1 , que exige un Dictamen Técnico y una configuración de "Hardening" (imagen institucional y Bitdefender) antes de entregar cualquier equipo.
8.10	Eliminación información de	Se vincula con la Política 3.5 , que establece el borrado seguro de datos antes de que un equipo sea dado de baja por obsolescencia o daño.



H. Ayuntamiento de Morelia