

LINEAMIENTOS DE OPERACION DE RED DE SEGURIDAD EN CÓMPUTO REGION CENTRO OCCIDENTE

Los acuerdos necesarios para normalizar los trabajos y permitir un avance sistemático e integrador para cumplir con los objetivos y metas del proyecto.

APROBACION Y ACUERDOS:

1. Para aprobar actividades, reuniones, documentos, enviar información oficial, etc., los comunicados hacia **la lista y oficinas** deben ser realizados por los representantes oficiales de cada IES.
2. Los coordinadores de la red de Seguridad en Cómputo son los responsables de definir acuerdos finales, recoger las propuestas e inquietudes de la región, enviar los acuerdos y trabajos finales a la Red Nacional de Seguridad.

FORMA DE TRABAJO DEL GRUPO:

1. Pueden integrar a la lista a las personas que cada IES considere pertinente para apoyar los trabajos.
2. Pueden participar en los trabajos técnicos de la “red” y apoyar en actividades.
3. Estas personas invitadas pueden asistir a las reuniones de trabajo regional, considerando que solo podrán tener voto los miembros titulares de cada IES.
4. Pueden tener acceso a la información y documentos generales que genere esta red, considerando que existirá información confidencial solo para los miembros titulares.
5. Los cambios de titulares de las IES debe ser comunicada a la lista y enviar un oficio al secretario técnico de la región centro occidente.
6. La sede de las reuniones se pueden solicitar directamente a los responsables de la RCO, donde se tomara en cuenta la disponibilidad del solicitante y los apoyos que aportara a la logística del evento.
7. Cada miembro titular de la RCO tiene la obligación de asistir a las reuniones que convoque la RCO, o enviar un representante (sin toma de decisión).
8. La agenda de la reunión la forman los responsables de la RCO y el comité interno en base al avance del proyecto, si alguien quiere incluir un punto debe enviarlo a la lista para su análisis por parte de los anteriores.
9. Atender por lo menos una sesión presencial al año
10. Responder y dar seguimiento a los incidentes de seguridad en su IES.
11. Acuerdo de confidencialidad de información.

ENVIO DE INFORMACION OFICIAL A LA IES

1. La información que se solicite con “carácter de oficial” debe ser enviado por el titular, por cualquier medio, considerando que la información es avalada por su IES, esto es, el rector o su director esta de acuerdo; ya que este tipo de datos se presenta en las juntas de las reuniones regionales del ANUIES.
2. El llenado de datos vía formato electrónico, debe ser llenados por el titular, en

su defecto el titular deberá validar esta información.

3. Las fechas que se marquen como límites, se pueden acordar, pero una vez establecidas no se podrán modificar.

ESTOS ACUERDOS OBEDECEN A REQUERIMIENTOS DE LA RCO POR LO SE PODRAN CORREGIR O AUMENTAR EN MEDIDA QUE SE GENERE UN GRUPO SÓLIDO DE TRABAJO, Y COLABORACION EN MATERIA DE SEGURIDAD EN CÓMPUTO.