



¿CÓMO ACTUAR ANTE UN INCIDENTE?

Recuerda estos consejos

El reporte de incidentes permite responder a los mismos para minimizar su ocurrencia y facilitar una recuperación rápida y eficiente de las actividades dentro de la Secretaría evitando la pérdida de información y la interrupción de los servicios.

01 Mantener la calma

En caso de recibir o abrir un correo desconocido, descargado documentos adjuntos posiblemente fraudulentos o haber caído en una trampa telefónica; lo importante es conservar la calma.

02 Reporta inmediatamente

Reporta al área de Seguridad lo sucedido, incluyendo:

- a) Descripción de lo ocurrido
- b) Fechas y horas importantes
- c) Información que posiblemente fue afectada
- d) Teléfono y correo de contacto para mantener la comunicación

03 Mantén la comunicación

El equipo de Seguridad de la Información de la Secretaría destina sus esfuerzos a proteger la información, parte de sus investigaciones requerirán mayor información de lo sucedido, ayuda al equipo manteniéndote localizable.

04 Mantente atento

Los intentos de ataques continuarán, por ello mantente atento de:

- a) Recepción de correos de dudosa procedencia.
- b) Intentos de ingeniería social como solicitud de datos de tu empleo, puesto, extensiones telefónicas, etc.
- c) Páginas falsas de la Secretaría.
- d) Páginas emergentes con publicidad, juegos, apuestas, entre otros.
- e) Código malicioso en tu equipo de cómputo.



Ayúdanos a mantener la seguridad
En caso de sufrir algún incidente de seguridad repórtalo al correo:
seguridad.dgtic@sader.gob.mx