



UNIDAD DE INFORMÁTICA
CORPORATIVO DEL ESTADO DEL SUR DE COAHUILA DE ZARAGOZA



Lineamientos para el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)

Unidad de informática



ÍNDICE

Introducción.....	3
Objetivo.....	3
Uso de las tecnologías de información y comunicación.....	4
Uso de contraseñas.....	6
Uso de internet y correo electrónico.....	7
Uso del Software.....	10
Glosario.....	13



[Handwritten signatures in blue ink]



INTRODUCCIÓN

La evolución tecnológica ha llevado a las empresas a considerar que las Tecnologías de Información y Comunicación desempeñan un rol estratégico en el mundo actual. Bajo este contexto es necesario considerar la vital importancia de la información procesada por los equipos de cómputo del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo (CELSH) y que ésta deba estar organizada bajo reglas claras mediante las cuales se pueda garantizar la disponibilidad, integridad y la confiabilidad de la misma.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos de uso de las Tecnologías de Información y Comunicación que deben conocer y cumplir las y los servidores públicos del CELSH. Estas se agrupan en:

1. **Uso de las tecnologías de información y comunicación.**
2. **Uso de contraseñas.**
3. **Uso de internet y correo electrónico.**
4. **Uso del Software.**

Estas reglas buscan proteger la información, al personal y al CELSH. Buscando propiciar un aumento de la seguridad y aprovechamiento de la tecnología, la cual contribuirá de manera determinante a aumentar la eficiencia en el trabajo y garantizar la continuidad de las operaciones del CELSH.



1. Uso de las tecnologías de información y comunicación

1.1. Bajo ninguna circunstancia las y los servidores públicos del CELSH, pueden utilizar los recursos informáticos para realizar actividades prohibidas por las normas establecidas en este documento.

1.2. Para los equipos propiedad del CELSH, la Dirección de Informática es la única autorizada a realizar las actividades de soporte técnico y cambios de configuración en el equipo de cómputo. En el caso de labores de mantenimiento efectuadas por terceros éstas deben ser previamente aprobadas por la Dirección de Informática. Para los equipos de cómputo en esquema de arrendamiento, la empresa arrendadora es la única autorizada a realizar las labores de mantenimiento y cambio de hardware o en su caso autorizar dichas labores.

1.1 Equipo de cómputo

1.1.1. El equipo de cómputo, propiedad del CELSH, deberá ser utilizado únicamente para actividades relacionadas con los objetivos y metas del CELSH.

1.1.2. Para el correcto funcionamiento del equipo de cómputo deberán de realizarse como mínimo dos mantenimientos preventivos al año, al equipo propiedad del CELSH que no cuente con garantía del fabricante, de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo anual, elaborado por la Dirección de Informática.

1.1.3. La Dirección de Informática deberá implementar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del equipo de cómputo.

1.1.4. La Dirección de Informática es la responsable de la asignación y distribución del equipo de cómputo en el CELSH.

1.1.5. La contratación de servicios de cómputo se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente que se dicte en materia de arrendamiento y adquisiciones.

1.1.6. La solicitud de refacciones y accesorios de equipo de cómputo deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Informática y de preferencia concentrar todos los requerimientos en una sola solicitud mensual.



1.1.7. Para conectar una computadora a la red institucional que no esté bajo el control administrativo del CELSH (computadoras privadas del personal de CELSH computadoras de otras empresas o terceros en general, las cuales no están sujetas a la totalidad de las políticas de seguridad de CELSH y por ende constituyen un riesgo al ser conectadas a la red institucional). Se deberá solicitar permiso mediante oficio a la Dirección de Informática para que ésta inspeccione el equipo, compruebe que no constituye un riesgo para la seguridad de la institución, evalúe el porqué de la necesidad de conectar el equipo a nuestra red privada y dé la autorización en su caso.

1.1.8. Cuando exista algún incidente (robo, extravío, daño físico, etc.) que afecte de manera directa a un equipo de cómputo del CELSH, deberá ser notificado de inmediato a la Dirección de Informática.

1.1.9. Sólo el personal autorizado por la Dirección de Informática está facultado para abrir los gabinetes de las computadoras personales o de cualquier otro equipo de cómputo propiedad del CELSH. Para los equipos de cómputo en esquema de arrendamiento la empresa arrendadora es la única autorizada a abrir los gabinetes de dichos equipos o en su caso autorizar la apertura de ellos.

1.1.10. Todos los equipos de cómputo bajo la supervisión de CELSH, deben contar con un software antivirus actualizado administrado por el personal del área de informática, con el objetivo de proteger el equipo de programas maliciosos.

1.1.11. Todos los equipos de cómputo de propiedad del CELSH, deben ser actualizados de manera periódica con los últimos parches de seguridad del sistema operativo y aplicaciones instaladas en el equipo (cada 6 meses en conjunto con el mantenimiento preventivo).

1.1.12. Todas las computadoras conectadas a la red CELSH contarán obligatoriamente con un fondo definido por la Dirección de Informática a fin de preservar la imagen institucional.

1.2 Sites informáticos

En ellos se alojan los servidores y equipo de comunicación necesarios para la operación de las actividades informáticas de la Institución.

1.2.1. El acceso a los sites informáticos es restringido y sólo personal autorizado por la Dirección de Informática podrá tener acceso a él.



1.2.2. Sólo el personal autorizado por la Dirección de Informática podrá abrir los gabinetes de los servidores y el equipo que está dentro del site informático, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Informática con la responsabilidad que esto implica.

1.2.3. El acceso a los servidores del CELSH es restringido a personal autorizado por la Dirección de Informática. El intento de conexión por alguna persona no autorizada a cualquier consola de administración de los servidores se considera una violación de los lineamientos de seguridad.

1.3 Propiedad de la información

1.3.1. Los usuarios de cualquier equipo de cómputo del CELSH deben estar conscientes que los datos que ellos crean y manipulan en los sistemas, aplicaciones y cualquier medio de procesamiento electrónico, durante el desarrollo normal de sus actividades laborales, son propiedad y responsabilidad del CELSH.

1.3.2. Los derechos patrimoniales de un programa de computación, hojas de cálculo, archivos de Word, macros, etc. y su documentación, creados por uno o varios empleados en el ejercicio de sus actividades laborales son propiedad del CELSH.

1.3.3. Los respaldos que contengan información del CELSH y que fueron realizados o solicitados por el usuario del equipo de cómputo, se tendrán exclusivamente bajo resguardo, debiendo de entregarlos en el momento de la finalización de la relación laboral.

2. Uso de contraseñas

2.1. La Dirección de Informática se reserva el derecho de restablecer en cualquier momento la contraseña de cualquier usuario del CELSH, si se detecta que ha sido vulnerada.

2.2. Todas las computadoras de escritorio y portátiles deben tener configurados un protector de pantalla con contraseña el cual se activará si el equipo se deja desatendido después de cierto tiempo.

2.3. Los equipos de cómputo portátiles y los que no se encuentran dentro de oficinas con acceso controlado, deben contar con una contraseña adicional en el momento del encendido del equipo.

2.4. Los sistemas institucionales cuentan con una contraseña independiente de la utilizada para iniciar sesión en el equipo.



2.5. Las cuentas de correo electrónico y la contraseña de éstas son asignadas únicas y exclusivamente por la Dirección de Informática a solicitud del titular de la unidad solicitante.

3. Uso de internet y correo electrónico

Los servicios de Acceso a Internet y Correo Electrónico son administrados por la Dirección de Informática, quien tomará los reportes de los problemas técnicos y errores de recepción y envío que tengan las y los servidores públicos del CELSH, para su atención inmediata. Sin embargo, el proveedor del enlace a Internet es responsable de garantizar la disponibilidad del enlace, así como del ancho de banda contratado.

La Dirección de Informática está facultada para monitorear periódicamente las actividades de cada uno de los usuarios de Correo electrónico, Internet y comunicación por la Red de Datos del CELSH, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las políticas del presente documento, manteniendo la confidencialidad de la información.

3.1 Internet

3.1.1. Las y los servidores públicos del CELSH son responsables de mantener su imagen profesional en Internet, así como proteger la imagen y reputación del CELSH.

3.1.2. Las y los servidores públicos del CELSH que necesite conectarse a la red inalámbrica deberá notificarlo a la dirección de informática mediante llamada o por escrito.

3.1.3. Las y los servidores públicos del CELSH con equipos externos que por alguna razón necesiten conexión a Internet y deseen utilizarlo mediante los medios de conexión destinados para dicho fin, tendrán que solicitarlo a la Dirección de Informática mediante oficio, para su análisis y su configuración en caso de que proceda la solicitud.

3.1.4. No se debe de utilizar el acceso a Internet del CELSH como un medio de participación, acceso o distribución de materiales que vayan en contra de la Ley.

3.1.5. No acceder, ver o descargar desde sitios de Internet: Gráficos, imágenes o cualquier otro material que pueda ser percibido como obsceno, pornográfico, abusivo o que contenga humor inapropiado, lenguaje amenazante, acosante u otra forma de lenguaje objetable dirigido a un individuo o grupo.



3.1.6. La Dirección de Informática asignará a cada usuario con acceso a Internet un perfil de navegación que corresponda con sus actividades laborales.

3.2 Correo Electrónico

3.2.1. La comunicación institucional realizada por correo electrónico, solo será a través de las cuentas oficiales asignadas, que utilizan el dominio del CELSH por ejemplo: **informatica@congreso-hidalgo.gob.mx**.

3.2.2. El Correo Electrónico es correspondencia privada entre el emisor y el destinatario, por lo tanto, no podrá transmitirse a través de Internet información considerada como de uso confidencial hacia el personal externo del CELSH, salvo instrucción expresa de la Dirección del área correspondiente.

3.2.3. El usuario es responsable del contenido de los mensajes enviados a través del correo electrónico institucional, esto incluye entre otros: Contenido de material ofensivo u obsceno, cualquier quebrantamiento de propiedad intelectual, copyright o cualquier información ilegal o criminal.

3.2.4. Se prohíbe la transmisión de mensajes con lenguajes discriminatorios sobre la raza, sexo, edad, religión, política, nacionalidad, origen, incapacidad o información que cause odio entre los usuarios del CELSH.

3.2.5. La Dirección de Informática bloqueará en forma automática la recepción de Correos Electrónicos desde aquellas direcciones que se han identificado como fuentes de correo basura, virus y código malicioso en general. En caso que el usuario necesite recibir Correo electrónico desde alguna de estas direcciones identificadas como ofensivas para el CELSH debe comunicarse a la Dirección de Informática para analizar y atender su solicitud.

3.2.6. La Dirección de Informática definirá el tipo de archivo que se podrá enviar o recibir como datos adjuntos en los correos electrónicos por el personal de CELSH. En caso que el usuario necesite recuperar un archivo que ha sido bloqueado por el sistema o enviar un archivo no permitido, deberá comunicarse con la Dirección de Informática para analizar y atender su solicitud.

3.2.7. La Dirección de Informática establecerá límites para los correos electrónicos que se envíen hacia Internet o reciban desde Internet de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas y usuarios con el objetivo de evitar el congestionamiento del enlace a Internet y por lo tanto la afectación a otros servicios que también se ofrecen utilizando este medio de comunicación.



3.3 Seguridad

3.3.1. La Dirección de Informática es responsable de configurar a las y los usuarios del CELSH las distintas aplicaciones o servicios necesarios para sus labores.

3.3.2. Las cuentas y contraseñas de acceso de los servicios de Internet y Correo Electrónico son personales, confidenciales e intransferibles y se rigen por los lineamientos de contraseñas definidas en el presente documento.

3.3.3. El usuario deberá notificar inmediatamente a la Dirección de Informática cualquier uso inadecuado de sus datos, cuenta, aplicaciones o servicios.

3.3.4. El usuario tiene la obligación de usar los servicios con fines institucionales.

3.3.5. Se prohíbe el acceso, descarga o transmisión de material cuyo origen no sea seguro o de aquél que se desconozca su confiabilidad.

3.3.6. Cualquier archivo o programa obtenido a través de Internet o correo electrónico debe revisarse con antivirus.

3.3.7. El usuario tiene la obligación de realizar las descargas habituales del correo, para evitar que los buzones se saturen, ya que el espacio en el servidor de correo es limitado.

3.3.8. Queda prohibido utilizar el correo electrónico en suscripciones a listas que saturen la capacidad de almacenamiento del buzón.

3.4 Almacenamiento

3.4.1. La información obtenida de cualquiera de las aplicaciones o servicios institucionales deberá ser almacenada localmente y no puede ser distribuida por la red, sin la autorización por escrito de la Dirección de Informática, la cual atenderá las solicitudes de manera inmediata.

3.4.2. Es responsabilidad del usuario solicitar con antelación a la Dirección de Informática el respaldo de los correos electrónicos, los cuales se almacenan localmente en el equipo de cómputo del usuario perteneciente al CELSH.

3.4.3. Las áreas de almacenamiento en la Red pueden ser tratadas como almacenamientos temporales. La Dirección de Informática revisará el aprovechamiento óptimo de los recursos compartidos para mantener la integridad y para asegurar que los usuarios utilicen los recursos de manera responsable.



3.5 Propiedad y Derechos de contenidos

3.5.1. La información disponible en la página web: **www.congreso-hidalgo.gob.mx** incluyendo textos, software, música, imágenes, sonido, fotografía, video, gráficos u otro material. Está protegida por copyright, marcas registradas, patentes u otros derechos de propiedad y leyes. Sólo se permite el uso de este material bajo autorización expresa de la unidad de informática.

3.5.2. El descargar, cargar, archivar, copiar, imprimir o enviar cualquier material digital debe ser realizado solamente bajo la autorización del autor.

3.5.3. Los usuarios no deben descargar ni instalar ningún tipo de software en el pc, sin la autorización escrita de la Dirección de Informática.

4. Uso del software

4.1. Políticas de Administración Área Encargada

La Dirección de Informática es la única área autorizada para llevar a cabo la administración del software del CELSH, por lo que dentro de sus responsabilidades tiene:

- Mantener bajo resguardo las licencias de uso de software.
- Llevar un control exacto de las licencias en operación y el equipo en el cual se encuentra en uso.
- Establecer políticas y lineamientos para el uso de software, previa aprobación por parte de la Dirección General y la Dirección de Coordinación Técnica y Planeación.
- Organizar la inspección del equipo de cómputo en intervalos regulares.
- Difundir a los empleados las políticas de uso de software con el fin de que conozcan la normatividad en este rubro.
- Realizar un análisis de necesidades y requerimientos de software, con la finalidad de presentárselo a la Dirección General quienes autorizarán la adquisición.



4.2. Políticas de Instalación y Soporte

La Dirección de Informática es la única área autorizada, así como responsable de realizar la instalación del software y proporcionar soporte del mismo en todas las computadoras de la institución (propias y régimen de arrendamiento). Esta responsabilidad abarca:

- Computadoras de Escritorio (propiedad del CELSH y arrendadas).
- Computadoras portátiles (propiedad del CELSH y arrendadas).

La Dirección de Informática se compromete a instalar y proporcionar soporte sobre el software o, en su caso guiar el proceso de instalación, con el fin de dejarlo operando en las mejores condiciones.

4.3. Software Institucional

La dirección de informática es encargada de suministrar el equipo de computo con todos los accesos, aplicaciones o servicios institucionales necesarios para el desempeño de las funciones de cada usuario.

4.4. Licencia

El grueso del software institucional se encuentra amparado por una licencia de uso (salvo las aplicaciones de uso libre con fines institucionales), mismas que tienen un proceso de adquisición. La meta de la Dirección de Informática es mantener los controles de licenciamiento actualizado. Para cumplir con esta meta, se responsabiliza a mantener la disponibilidad de suficiencia de dichas licencias para el software clasificado como:

- Sistemas Operativos
- Aplicaciones
- Herramientas Especializadas
- Accesorios

Las clasificaciones adicionales de software, requieren para su instalación la adquisición adicional de licencias, debido a que se tienen disponibilidades específicas, en caso de ser necesario es el usuario quien tiene que justificar la adquisición, misma que sólo será supervisada por la Dirección de Informática, los mecanismos y procedimientos de compra son responsabilidad de la Administración.



4.5. Requerimientos de Software

Todo usuario que requiera determinado software instalado en su computadora, deberá solicitarlo a la dirección de informática por medio de oficio, indicando el motivo por el que se requiere dicho software.

La Dirección de Informática determinará, de acuerdo a las características del software que resguarda, si existe disponibilidad de licencias para atender la petición o, en su caso, si se cuenta con el software solicitado, respondiendo oficialmente en cualquiera de ambos casos.

Si es necesaria la adquisición de nuevo software, la Dirección de Informática será la encargada de dicho trámite e informará al usuario solicitante sobre el avance del mismo, como ya se ha mencionado con anterioridad.

4.6. Sobre el uso de Software desarrollado por la Dirección de Informática

El uso de software desarrollado por la Dirección de Informática no se encuentra normado por la limitación en cuanto al uso de licencias, y las directrices en cuanto a su administración dependen de las áreas usuarias y responsables del mismo o, en su caso, de los controles o limitaciones tecnológicas de instalaciones requeridas en los equipos de los usuarios.

4.7. Política Institucional

El uso de cualquier software sin licencia es ilegal y puede exponer al CELSH a una responsabilidad civil y penal bajo La Ley Federal de Derecho de Autor, por lo que el CELSH no tolerara la utilización de software sin licencia o no autorizado por ningún usuario. Asimismo, toda persona servidora publica que sea descubierto utilizando o copiando software de manera ilegal será denunciado a las autoridades correspondientes.



Glosario

CELSH: Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Usuario: es una persona que utiliza una computadora o un servicio de red.

Software: comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hace posible la realización de tareas específicas.

Hardware: son todas las partes físicas, tangibles, de un sistema informático, sus componentes eléctricos, electrónicos y electromecánicos.

TIC: tecnologías de la información y comunicación, enfatiza el papel de las comunicaciones unificadas, la integración de las telecomunicaciones y las computadoras, que permiten a los usuarios acceder, almacenar, transmitir y manipular información.

Correo electrónico: es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante redes de comunicación electrónica.

Contraseña: es una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso.

PC: una computadora personal es una máquina electrónica que está diseñada para realizar tareas específicas.

Licencia: es la autorización que otorga un autor o autores que permite el derecho a terceras personas de utilizar su creación o recurso.

Internet: es una red de computadoras interconectadas entre sí a nivel mundial con el objetivo de hacer común información de acceso público.




Site: proveen el espacio para albergar el equipo de telecomunicaciones y cómputo de una organización.


Almacenamiento: consiste en la conservación de información empleando una tecnología específicamente desarrollada para mantener los datos y que se encuentren accesibles siempre que sean necesarios.

Seguridad: se encarga de mantener la confidencialidad de los datos de tu organización y de recuperar el control mediante el uso de recursos de gestión de riesgos en el caso de que se haya producido algún incidente.



Fecha de elaboración	19/Enero/2024
Proyecto	Lineamientos para el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.
Asunto	TICs.
Versión	CELSH-DRP-2023-02
Responsable	Juan Ramón Dimas
Cargo	Encargado de la red de cómputo y comunicaciones digitales.

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Lic. Juan Ramón Dimas <i>Encargado de la Red de Cómputo y Comunicaciones Digitales</i>	Ing. Ernesto Armando Sánchez López <i>Director de la Unidad Informática</i>	Héctor Adrián Terán Castelán <i>Director General de Servicios Administrativos</i>

Vo. Bo.
 Dip. Jesús Osiris Leines Medécigo Presidente de la Junta de Gobierno del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

