



MUNICIPIO DE
BENITO JUÁREZ
QUINTANA ROO



LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC'S) DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Aprobado en la Décima Sexta Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo. Celebrada con fecha 26 de septiembre de 2024.

000116



OPORTUNO

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL
DE LAS ENFERMEDADES DE LA
TRANSMISIÓN COMUNICACIÓN
(TIC) DE LA SALUD MUNICIPAL
DE BENIGNO



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. OBJETIVO GENERAL	4
IV. DEFINICIONES	4
V. ALCANCE	7
VI. DISPOSICIONES GENERALES	8
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
VIII. DE LA VIGILANCIA	21
IX.- DE LA VIGENCIA	22
TRANSITORIOS	22

SALE



I. INTRODUCCIÓN

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad al Acuerdo Número 2 del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 1990-1993 de fecha 13 de julio de 1990 y publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 31 de julio de 1990 (Tomo VI, Numero 14/4º Época); vinculado a los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia; y cuyo objetivo será el procurar atención, asistencia y apoyo a la población desprotegida y vulnerable del Municipio y el cuidado, desarrollo integral y protección de la familia benitojuarense; señalado en el artículo primero del referido acuerdo.

Como Institución de Gobierno Municipal, es necesario contar con políticas que ayuden a minimizar los riesgos que la globalización de las tecnologías de la información ha originado, principalmente por el uso masivo de las redes sociales e Internet. En consecuencia, estamos inmersos en ambientes agresivos donde el delinquir, sabotear, robar o simplemente ver la información, se convierte en retos para delincuentes informáticos conocidos como Hackers, Crackers, Lammers, etc., que pueden estar tanto dentro de la propia Institución, como en cualquier otra parte del mundo.

Conforme las tecnologías de la información avanzan, la severidad y frecuencia de los ataques es también mayor, lo que se convierte en un riesgo tangible que obliga a las entidades a crear medidas de emergencia y políticas definitivas para contrarrestar estos ataques y transgresiones.

La carencia de recursos humanos que estén relacionados con la seguridad, la escasa concientización y las limitantes económicas, han retrasado el plan rector de seguridad que se requiere. No obstante, es posible minimizar los riesgos tomando medidas oportunas, simples y eficaces, como el uso adecuado del equipo de cómputo en el manejo de la información y siendo este un punto clave para el buen desempeño de nuestras actividades institucionales, es de vital importancia, brindar a los usuarios los recursos informáticos con la cantidad y calidad que demandan, garantizando el servicio los 365 días del año.

En contexto con lo anterior, la Dirección General del DIF Municipal a través de la Coordinación de Sistemas emiten los presentes Lineamientos Para el Control de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC'S), en los cuales se establecen reglas claras que regulan el uso del equipo de cómputo, protegen la información



INTRODUCTION

SHAW



procesada del Sistema DIF Municipal, para garantizar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la misma; contribuyendo con ello a la eficiencia en el trabajo y la continuidad de los objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y con las expectativas de desarrollo del Municipio, en forma sostenida.

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Ley Orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo.
- Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Contraloría del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- Acuerdo número 2: Se crea al Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez como organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal. POE, 31 de Julio de 1990.

Las demás disposiciones normativas aplicables.

CONFIDENTIAL



SECRET



III. OBJETIVO GENERAL

Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la organización y funcionamiento de las áreas del Sistema DIF Municipal respecto del uso y el cuidado de los equipos de cómputo, periféricos, software y bases de datos, como también controlar al uso de los servicios de red que presta la Institución.

IV. DEFINICIONES

Termino	Definición
Administración Pública Municipal	A las dependencias y entidades centralizadas, incluyendo sus órganos desconcentrados, descentralizados paramunicipales y fideicomisos públicos del Municipio de Benito Juárez.
Administración Pública Descentralizada	A los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal, las entidades paramunicipales y los fideicomisos públicos.
Ayuntamiento	Al Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Coordinación de Donativos	Coordinación de Donativos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Contraloría Municipal	A la Contraloría del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Contraloría Interna	Contraloría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
CS	Coordinación de Sistemas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Cable de Conexión a Periférico	Cable que permite la comunicación entre la CPU y un periférico.
Cable de Datos	Cable por el que viajan los datos.
Cable de Red	Cable de datos usado para interconectar equipos en red.

ORIGINAL



Cable de Alimentación	Cable de alimentación eléctrica.
Clave de Administrador	Es una combinación alfanumérica (letras y/o números y/o signos) de carácter confidencial, que debe digitarse para obtener acceso a las secciones administrativas, técnicas y de configuración de todo sistema de cómputo.
Computador(a) Personal (PC)	El conjunto formado por: la Unidad Central de Proceso (CPU), monitor, teclado y/o ratón.
Componente	Dispositivo interno de la computadora personal (Por ejemplo: tarjeta de red, disco duro, memoria RAM, etc.).
Cobertura	Significa el área geográfica donde una señal inalámbrica alcanza un nivel mínimo aceptable.
CPU	Abreviatura de Central Processing Unit (Unidad Central de Proceso). Es el cerebro del ordenador. A veces es referido simplemente como el procesador o procesador central, la CPU es donde se produce la mayoría de los cálculos.
DAF	Dirección Administrativa y de Finanzas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Dirección General	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Director General	Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Benito Juárez, Quintana Roo Municipal.
Dirección IP	Conjunto de números agrupados que permite al equipo integrarse a la red.
Disco Duro	Componente donde se almacena la información generada en cada computador personal.
Dispositivos almacenamiento de información	CD'S, USB, DVD, Disco duro portátil, etc.
Equipo	Cualquier dispositivo o aparato electrónico para el manejo de la información. (ejemplos:

SAINT-EXUPÉRIE



	impresoras, computadoras, switches, modem, etc.).
Infraestructura inalámbrica	Incluye los puntos de acceso, antenas, cableado y equipo de red asociados al despliegue de la red inalámbrica.
Interferencia	Es la degradación de la señal inalámbrica causada por la radiación electromagnética de otra fuente. La interferencia puede hacer más lenta o cortar una transmisión inalámbrica, dependiendo de la potencia de la señal interferente.
Lap Top	Computadora móvil.
Mousepad	Plataforma para posar y deslizar el mouse adecuadamente.
PC	Computadora personal.
Periféricos	Dispositivos o equipos informáticos de conexión externa a la CPU. (Por ejemplo, parlantes, micrófonos, impresoras, scanners, etc.)
Protector de Pantalla	Programa de protección de ingreso a la PC, que se activa automáticamente cuando el computador no está siendo usado, por un lapso de tiempo determinado.
Punto de Acceso	Es el dispositivo que sirve como punto de conexión común para acceso de múltiples usuarios de la red inalámbrica. Un punto de acceso es un dispositivo de ancho de banda compartido, conectado a la red cableada permitiendo acceso a los servicios de esta red.
Red de Datos	Conjunto de computadoras interconectadas entre sí por un medio físico (cable de red) y que ejecutan un software especializado, que permite a las computadoras comunicarse y transmitir datos unas con otras.
Red Inalámbrica	Se refiere a la tecnología de red que utiliza el espectro de radiofrecuencia para conectar dispositivos de cómputo a la red cableada de la Institución.
Sistema Operativo	Programa principal que permite el acceso al equipo (PC).

SWITZERLAND



Servicios informáticos en Red	De arranque o carga inicial, correo institucional, acceso a internet, servicios de correo web, mensajería instantánea, impresión a través de la red, acceso compartido a otros equipos en la red.
Software de ofimática	Son programas informáticos para uso de oficina, ejemplos Word, PowerPoint, etc.
Software/Hardware	Son los programas y piezas físicas instaladas en una computadora de escritorio, laptop, dispositivo de bolsillo, o cualquier otro dispositivo de cómputo.
SNDIF	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
Sistema DIF Estatal	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo.
Sistema DIF Municipal	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
Usuario	Una división, un departamento, o un individuo ya sea de nuestra Institución o ajena a ella, que satisfaga los requerimientos de acceso a la red. Los presentes lineamientos, se aplican a todos los usuarios mencionados.

V. ALCANCE

Los presentes lineamientos, son de observancia general y obligatoria, para todos los usuarios de una computadora personal, de escritorio, portátil y/o periférico que pertenezca al Sistema DIF Municipal, al hacer uso de los recursos informáticos de la misma como, por ejemplo: la red local, el servicio de Internet o software en cualquiera de sus modalidades.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

1.- DE SU FUNCIONAMIENTO

1.1.- La DAF a través de la CS, es el área administrativa responsable de llevar a cabo medidas de control, operación de los bienes y servicios inherentes al uso de las tecnologías de la información, propiedad del Sistema DIF Municipal, así como de establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado de los equipos de cómputo y del software a cargo de las unidades administrativas, para su correcto aprovechamiento.

2.- DEL EQUIPO DE COMPUTO

2.1.- Las computadoras personales, periféricos y software, propiedad de la Institución son de uso exclusivo del personal administrativo para el desarrollo de funciones y responsabilidades establecidas por y para la Institución. A los individuos de servicio social y residencias, se les autorizará el uso de este por el jefe de departamento correspondiente.

3.- DE LAS REGLAS DEL CUIDADO PARA EL MANEJO DEL EQUIPO DE COMPUTO

3.1.- Para el cuidado adecuado de los equipos de cómputo, evitar el deterioro y prolongar la utilidad de estos, el usuario deberá respetar las siguientes reglas de cuidado:

- I. No ingerir, ni dejar alimentos y/o bebidas cerca y/o encima de los equipos.
- II. No fumar, ni ubicar ceniceros cerca y/o encima de los equipos.
- III. Facilitar la ventilación del equipo: No coloque papeles, etiquetas adheribles u otros objetos cerca de las ranuras de ventilación del equipo.
- IV. No colocar objetos pesados, encima de la unidad central de proceso (CPU), a fin de evitar su deterioro o maltrato.
- V. Mantener alejados de la CPU y monitor (pantalla) todo elemento electromagnético como imanes, teléfonos, radios, ventiladores, etc.
- VI. No colocar la Unidad Central de Proceso (CPU), en lugares inestables y/o expuestos a ser golpeados involuntariamente.
- VII. No trasladar ni mover los equipos y/o periféricos de un lugar a otro, ya que podría deteriorarse por inadecuada manipulación. En caso de requerirse el traslado deberá contar con la autorización de la CS.
- VIII. Atender las indicaciones de la CS
- IX. No desarmar el equipo ni abrir las cubiertas que lo protejan, no extraer ni sustituir componentes de los equipos.

SHUTTER



- X. Apagar todos los componentes del equipo de cómputo personal al finalizar las tareas diarias, de acuerdo con lo establecido en la sección de procedimientos, excepción de los equipos que funcionen como servidores y equipos de telecomunicaciones.
- XI. Solicitar el servicio preventivo del equipo por lo menos una vez al año.
- XII. Conservar limpio el mouse. Utilizar el mouse sobre un mouse pad o alguna otra superficie limpia y verificar que la superficie esté siempre así.
- XIII. Todos los cables deben estar en buen estado, ordenados y correctamente conectados; no debe existir ningún tipo de tensión y evitar el doblado de los mismos.
- XIV. No maltratar los teclados, humedecerlos o punzarlos.
- XV. No colocar la punta de los lapiceros u objetos metálicos en el vidrio del monitor para señalar la pantalla.
- XVI. En la medida de lo posible, ubicar y mantener el equipo alejado del polvo y la luz solar directa
- XVII. Si cuenta con fundas de protección, utilícelas después de haber apagado el equipo
- XVIII. No conectar ventiladores u otros aparatos con motor eléctrico en los mismos enchufes o líneas de los equipos de cómputo.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

1.- DEL ENCENDIDO Y APAGADO DE EQUIPOS

- a) Antes de encender y utilizar el equipo se debe verificar que todos los cables y periféricos se encuentren debidamente conectados a la corriente eléctrica, al CPU y/o de ser el caso, a la red de datos.
- b) La secuencia de apagado de los equipos es la siguiente: Primero el CPU (saliendo correctamente del Sistema Operativo), y luego los periféricos.
- c) Asegurarse, antes de retirarse, que todos los periféricos (monitor, impresora, etc.) que estén conectados al equipo se encuentren apagados.
- d) No apagar el CPU, mientras éste se encuentre procesando información o ejecutando algún programa.

2.- DEL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

2.1.- Para el almacenamiento de la información institucional, inherente a las funciones del usuario al que se le asigna el equipo de cómputo, este deberá hacerlo exclusivamente en el servidor, que la CS le asignará para su acceso su acceso, por lo tanto; esta estrictamente prohibido almacenar información que sea de carácter personal.



SHITKIO



2.2.- Dentro de la carpeta asignada en el servidor, se deberán crear subcarpetas específicas de manera ordenada para el trabajo que realice. Se deberá monitorear constantemente la información almacenada, a fin de eliminar documentos o cualquier otro tipo de archivo que ya no sea de utilidad, esto con la finalidad de no saturar el espacio en el servidor.

3.- DE LAS COPIAS DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN

3.1.- La CS programará copias de respaldo incrementales de todo lo que los usuarios almacenen en el servidor, de ahí la importancia de que estos guarden sus documentos en el servidor y no en sus propios equipos asignados.

3.2.- Los respaldos del servidor se realizarán diariamente de los archivos nuevos y modificados y duran 1 mes aproximadamente. En caso de querer tener más días de respaldo, sería necesario instalar en la unidad de respaldos un disco de mayor capacidad al del actualmente utilizado.

4.- DEL USO DE LOS RECURSOS DE RED

4.1.- DE LOS USUARIOS AUTORIZADOS PARA EL USO DE LA RED Y RED INALÁMBRICA

4.1.1.- Toda persona que trabaje en el Sistema DIF Municipal, tendrá derecho al uso de los recursos de la red; adicionalmente, cuando la situación lo justifique, se podrá solicitar el uso a usuarios externos (incluidos usuarios esporádicos para uno o varios días, etc.).

4.1.2.- Las personas no mencionadas en el párrafo que antecede, que deseen hacer uso de la red y sus recursos; deberán obtener autorización de la DAF o de la Dirección General. Si esta es otorgada, se hará de conocimiento a la CS mediante oficio.

5.- DE LA CLASIFICACION DE LOS USUARIOS

- a) **Directivos:** Son aquellos que realizan tareas administrativas y pueden conectarse a los servicios de internet, al sistema de recursos financieros o incluso a las redes sociales sin restricción. Los servicios de internet pueden ser restringidos a petición de DAF. Esta restricción podrá ser aplicada a Directores y Coordinadores.
- b) **Colaboradores:** Son aquéllos que se dedican a las labores diarias de oficina. Tienen acceso a los servicios de internet de acuerdo con sus necesidades y a la disponibilidad. No tienen redes sociales.

SAITEXIO



- c) **Todos los demás usuarios:** Toda persona que sea ajena a la Institución y que requiera los servicios de Internet. Están sujetos a los privilegios y restricciones de contenido establecidas por la CS.

6.- DEL USO DE LA RED INALAMBRICA

6.1.- Los recursos de la red inalámbrica son una extensión de los recursos informáticos de la Institución, por lo que únicamente pueden ser usados de acuerdo con lo establecido en los presentes lineamientos de la Institución. En todo caso, DAF es quien deberá instruir a la CS para la conexión de cualquier dispositivo a la red Wi-Fi.

6.2.- En caso de que los colaboradores o usuarios requieran conexión o acceso de algún dispositivo a la red wifi, deberán solicitar por escrito a DAF.

7.- DE LA CONFIGURACION DE RED DEL EQUIPO

7.1.- Con respecto a los usuarios, Directivos y Colaboradores, la configuración del equipo debe ser realizada por personal capacitado de la CS. Las direcciones de red de internet (IP) son únicas y no deben ser compartidas.

7.2.- La CS debe ser notificada cuando se adquiera o configure una nueva impresora y preferentemente deben configurarse para imprimir en red.

8.- DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

8.1.- DE LOS DERECHOS

8.1.1.- Los usuarios tienen el derecho de conectarse a cualquier Punto de Acceso configurado por la CS para poder acceder a la red inalámbrica del Sistema DIF Municipal, previa autorización de DAF o la Dirección General.

8.2.- DE LAS RESPONSABILIDADES

8.2.1.- En el caso de los usuarios con equipo propio, deberán dar aviso a la Coordinación de Patrimonio Interno para que ésta les instruya del procedimiento a seguir, a fin de que puedan tener su equipo dentro de la Institución.

8.2.2.- Para la instalación o configuración de cualquier recurso informático de la Institución en los equipos de propiedad del usuario, se deberá presentar a la CS el formato de la Coordinación de Patrimonio Interno antes referido, mismo que comprueba la conclusión del trámite de permiso para tener un equipo propio dentro de la Institución.

SHUTTER



8.2.3.- El registro de las computadoras personales correspondiente a los usuarios externos se omite, ya que el Servicio de Internet les asignará una IP automática aleatoria y disponible en ese momento. Después de usar el servicio, el mismo sistema volverá a dejar libre esa dirección IP.

8.3.- DEL ACCESO AL EQUIPO DE CÓMPUTO

8.3.1.- Los usuarios que requieran el uso de contraseña en sus equipos tendrán que solicitarlo a través del Sistema de Tickets de Soporte Técnico.

8.3.2.- Ningún usuario podrá acceder al equipo de cómputo diferente al asignado, a menos que tenga una autorización previa.

9.- DE LAS APLICACIONES O SISTEMAS DE USO ESPECÍFICO

- I. Sistemas de Recursos Financieros: Uso obligatorio de usuario y clave.
- II. Sistema Comunicador (Chat Interno): Sin clave de acceso.
- III. Sistema de Tickets de Soporte Técnico: Sin clave de acceso.
- IV. Sistema Operativo: Sin clave de acceso.

9.1.- Las claves de acceso o password, son de uso personal y secreto, su composición en lo posible debe ser con caracteres alfanuméricos y especiales mínimo de ocho caracteres.

9.2.- El usuario, no deberá compartir los recursos de la computadora, tales como: directorios, carpetas e impresoras. En caso de que sea necesario compartir recursos, el usuario se coordinará con el personal autorizado de la CS.

9.3.- El usuario tampoco deberá: modificar la configuración de su computadora; cambiar y/o modificar la dirección IP asignada; agregar o eliminar protocolos de comunicaciones de red; cambiar o modificar el nombre a su computadora ni al usuario del comunicador interno y/o grupo de trabajo establecido; abrir correos electrónicos de dudosa procedencia (deberá eliminarlos de inmediato); usar CD's, USB's u otro dispositivo de almacenamiento de datos o multimedia de procedencia externa a la Institución.

9.4.- En caso de que sea estrictamente necesario usarlos, deberá correr previamente el antivirus respectivo, el cual debe estar instalado en la PC del usuario.

10.- DEL USO DE LA ESTACION DE TRABAJO O PC EN RED

10.1.- Considerando que la computadora personal asignada a un trabajador forma parte del activo del Sistema DIF Municipal, debe ser empleada exclusivamente

GOIF
12/11/07



SALE



como herramienta para el cumplimiento de las funciones asignadas al trabajador. Todo trabajador que haga uso de una estación de trabajo PC, debe conectarse a la red con el usuario de red correspondiente, asignado por el personal autorizado de la CS.

10.2.- La creación o eliminación de un usuario de red o una cuenta de correo institucional, debe ser solicitada a través de un oficio dirigido a la DAF; toda actividad u operación de un usuario realizada con su cuenta de usuario o dirección de correo institucional será responsabilidad exclusiva del propietario o resguardante de estas.

11.- DEL SOFTWARE E INTERNET EXPRESAMENTE PROHIBIDO POR EL SISTEMA DIF MUNICIPAL

11.1.- Está prohibido el uso de: Redes Sociales (excepto los casos en los que se justifique y sea aprobado por DAF); protectores de pantalla con video o conexión a Internet, juegos o algún otro software que no sea necesario para el desempeño de las funciones de trabajo.

12.- DEL SERVICIO DE INTERNET

12.1.- La asignación del servicio de internet deberá ser solicitada por el responsable del área a la CS a través de oficio dirigido a la DAF. El servicio debe ser empleado como herramienta para el cumplimiento de las funciones que han sido encomendadas. La CS restringirá el acceso a Internet automáticamente, a los usuarios que sean sorprendidos navegando en páginas NO PRODUCTIVAS (Páginas de adultos, chat, juegos, películas, etc.) o utilizando aplicaciones de descarga de archivos, informando a la brevedad a la Dirección General, a DAF y al titular del área donde se dé tal evento.

12.2.- DEL ACCESO A PÁGINAS WEB

12.2.1.- El acceso a los sitios considerados no productivos como redes sociales (YouTube, Facebook, X, Instagram, Etc.) y otras páginas de entretenimiento, son bloqueados automáticamente. En caso de necesitarlos, deberán ser solicitados por medio de oficio dirigido a DAF, con la justificación correspondiente para usarlo.

12.2.2.- La CS tiene la facultad de bloquear el acceso a sitios específicos adicionales a los mencionados en estos lineamientos, a fin de salvaguardar la seguridad de la red informática y sus datos.

12.2.3.- El acceso al correo electrónico vía web, siempre debe ser con contraseña y no marcar que el explorador la recuerde.

GDIF
BANK OF AMERICA



SAINT



12.2.4.- El material que aparezca en la página de internet de la Institución deberá ser aprobado por DAF y/o la Dirección General, respetando la ley de propiedad intelectual (derechos de autor, créditos, permisos y protección, como los que se aplican a cualquier material impreso).

12.2.5.- La CS tiene la facultad de llevar a cabo la revisión de los accesos a páginas web a fin de vigilar el buen uso del recurso de internet.

13.-DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA RED

13.1.- Los recursos disponibles a través de la Red del Sistema DIF Municipal serán de uso exclusivo para asuntos relacionados con las actividades sustantivas de la institución.

13.2.- Corresponde a la CS la evaluación de instalación, y/o modificación de la infraestructura de las redes de telecomunicaciones, debiendo ser la DAF quien autorice.

13.3.- La CS debe propiciar el uso de las tecnologías de la información con el fin de contribuir con las directrices económicas y ecológicas del Sistema DIF Municipal.

13.4.- Dado el carácter confidencial que involucra el correo electrónico, se emite su reglamentación, en el siguiente apartado.

14.- DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

14.1.- Se definen los dos tipos de correo más comunes:

- I. Correo electrónico personal: aquél que se ocupa exclusivamente para aspectos personales que no tienen nada que ver con el trabajo.
- II. Correo electrónico institucional: aquél que se ocupa para actividades relacionadas con el trabajo en la Institución. El servicio de correo electrónico institucional es para uso exclusivo de envío y recepción de información concerniente a las funciones que el trabajador cumple para la Institución. Por lo tanto, esta información forma parte de la documentación de la institución, tal como lo es un oficio u otro documento escrito. Es obligatorio hacer uso del correo institucional para el desarrollo de las funciones del puesto asignado, quedando prohibido el uso de correos electrónicos ajenos a esta Institución, de modo que cuando un trabajador deje su puesto por cualquier situación, la información contenida en el correo electrónico institucional siga a disposición de los nuevos encargados (a quienes se le asignará una nueva contraseña). Las consecuencias posibles, por el contenido de un correo, son responsabilidad exclusiva del resguardante de la cuenta de correo, por lo que



SHILP



se recomienda cambiarle su clave (password) a la cuenta, cada vez que el responsable de la misma cambie. La cuenta de correo o buzón electrónico asignado a un usuario, tendrá una capacidad de 100 MB, en caso de haber una justificación se le podrá asignar una capacidad mayor de almacenamiento.

14.2.- Se recomienda a los usuarios depurar permanentemente (al menos una vez por mes) sus buzones electrónicos de correo, o respaldar en el disco duro de la computadora personal los correos que sean importantes. La creación, modificación y eliminación de una cuenta de correo debe ser solicitada a la CS vía oficio dirigido a la DAF.

14.3.- El correo electrónico es un recurso proporcionado por el Sistema DIF Municipal y debe ser usado en las labores oficiales correspondientes.

15.- DE LA ASIGNACIÓN DEL ANCHO DE BANDA

15.1.- El ancho de banda es la velocidad con la cual se navega en internet. El administrador asignará uno a cada usuario de acuerdo con la necesidad de éste y a la disponibilidad. En caso de que requiera un incremento de este, deberá de ser justificado por el responsable del área con el visto bueno de DAF.

16.- DEL EQUIPO DE COMPUTO

16.1.- DE LA INSTALACIÓN DE EQUIPO

- I. Todo el equipo de cómputo (computadoras, estaciones de trabajo, y equipo accesorio) conectado a la red o aquél que en forma autónoma se tenga y que sea propiedad de la Institución deberá de sujetarse a la supervisión de la CS.
- II. El equipo de la Institución que sea de propósito específico y tenga una misión crítica asignada, deberá estar ubicado en un área que cumpla con los requerimientos de seguridad física, las condiciones ambientales, la alimentación eléctrica y espacio necesario para su buen funcionamiento.
- III. Los responsables de las diferentes áreas deberán, dar cabal cumplimiento a las recomendaciones de la CS, y notificaciones correspondientes de actualización, reubicación, reasignación, y todo aquello que implique movimientos de equipo asignado al área.
- IV. IV. La protección física de los equipos corresponde a quienes en un principio se les asigna, y corresponde notificar los movimientos en caso de que existan, a las autoridades correspondientes.

16.2.- DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

16.2.1.- DE LA REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO

GDIF
R1-10 10422



SHUTTER

SHUTTER
SHUTTER

SHUTTER
SHUTTER

SHUTTER



- I. A la CS, corresponde la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, la conservación de su instalación, la verificación de la seguridad física, y el acondicionamiento específico a que tenga lugar.
- II. En caso de que los equipos de cómputo deban ser manipulados o atendidos por terceras personas, previo a ello, el área responsable de éstos deberá hacer de conocimiento a la CS; en caso contrario la CS, ni alguna de las áreas que la conforman será responsable de la afectación posterior a tales equipos de cómputo.
- III. El personal de la Institución se apegará a los requerimientos establecidos en las normas y a los procedimientos emitidos en estos lineamientos.
- IV. Los responsables de las áreas no deberán otorgar mantenimiento preventivo y/o correctivo, ya que esta tarea es exclusiva del área de la CS.
- V. Queda estrictamente prohibido dar mantenimiento preventivo o correctivo a equipo de cómputo que no sea propiedad del Sistema DIF Municipal, por lo cual, es obligatorio que los equipos cuenten con número de inventario.
- VI. Corresponde a la CS dar a conocer la lista de su personal autorizado para tener acceso a los equipos de cómputo y brindar los servicios de mantenimiento básico, con excepción de los equipos tecnológicos atendidos por terceros.
- VII. Los mantenimientos a los equipos de cómputo quedaran sujetos a los tiempos y disponibilidad del personal de la Coordinación de Sistemas.

16.3.- DE LA ACTUALIZACIÓN DEL EQUIPO

- I. Se debe procurar que todo equipo de cómputo (computadoras personales, estaciones de trabajo y demás relacionados), y los de telecomunicaciones, que sean propiedad de la Institución, estén actualizados, tendiendo a conservar e incrementar la calidad del servicio que presta, mediante la mejora sustantiva de su desempeño.
- II. La CS tiene la facultad de establecer el tipo de sistema operativo y el software de aplicación que deberá instalar en determinado equipo de acuerdo a sus capacidades, atendiendo a las necesidades del departamento en cuestión para alargar la vida útil de los equipos de cómputo.
- III. Para ello, se deberá solicitar a la CS el diagnóstico del equipo y plantear al responsable del área las necesidades, a fin de justificar la actualización o en su defecto su baja correspondiente.

16.4.- DE LA REUBICACIÓN DEL EQUIPO

- I. La reubicación del equipo de cómputo se realizará en apego a los procedimientos que la CS emita para ello.



SHIRLEY



- II. El personal de los departamentos deberá notificar los cambios necesarios tanto físicos como de software a la CS, y en su caso, si llegara a cambiar de responsable el equipo. Se notificarán también los cambios de equipo inventariado (monitores, impresoras etc.).
- III. Las reubicaciones de equipo se harán únicamente bajo la autorización de la CS y se deberá informar el lugar donde se hará la reubicación mediante oficio.

16.5.- DEL ACCESO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

- I. Tendrá acceso a los sistemas administrativos, únicamente el personal que estrictamente lo necesite, o bien, tenga la autorización del responsable si se trata de personal de apoyo administrativo o técnico.
- II. La instalación y uso de los sistemas de información se regirán por estos lineamientos y por los procedimientos establecidos por la CS.
- III. Los servidores de bases de datos administrativos son de uso exclusivo para el personal autorizado, por lo que se prohíben los accesos a cualquier otro usuario.
- IV. El control de acceso a cada sistema de información de las áreas administrativas será determinado por la unidad responsable de generar y procesar los datos.

17.- DEL SOFTWARE

17.1.- DE LAS RESPONSABILIDADES DEL MANEJO

- I. Es responsabilidad de la CS mantener el software de los sistemas operativos, el software de trabajo de oficina y de la paquetería que usen los equipos de cómputo.
- II. Únicamente el personal de la CS puede instalar software. En caso de que un usuario instale o desinstale software, quedará bajo su entera responsabilidad, con sus posibles consecuencias incluyendo las sanciones estipuladas en estos lineamientos.
- III. Para evitar el riesgo de afectación o daño a la información contenida en los equipos de cómputo, así como desconfigurarlos o infectarlos por virus, no se deberá instalar juegos, programas o archivos de dudosa procedencia, por medios magnéticos o de red.

17.2.- DE LA ADQUISICIÓN

- I. La CS es el órgano oficial de la Institución para establecer los mecanismos de procuración del software en general.
- II. La CS tendrá como primera opción la instalación de software libre para la realización de sus tareas cotidianas.

SILEXIO



- III. De acuerdo a sus posibilidades, la institución, deberá adquirir licencias de software comercial y demás paquetería para el trabajo cotidiano.
- IV. De acuerdo con los objetivos globales de la Institución se deberá propiciar la adquisición y asesoramiento en cuanto a software de vanguardia.
- V. En cuanto a la paquetería sin costo, deberá respetarse la propiedad intelectual intrínseca del autor. La CS promoverá y propiciará que la adquisición de software de dominio público provenga de sitios oficiales y seguros, preferentemente software libre.
- VI. La CS de la Institución deberá promover el uso de sistemas de cómputo, orientándose, primeramente, al uso de software libre, de manera que se dependa lo menos posible de la utilización de software con licenciamiento, el cual ocasiona costos por la compra de licencias de uso.

17.3.- DE LA INSTALACIÓN

- I. Corresponde a la CS emitir los lineamientos y procedimientos para la instalación y supervisión del software básico para cualquier tipo de equipo.
- II. En los equipos de cómputo, de telecomunicaciones y en dispositivos basados en sistemas de cómputo, únicamente se permitirá la instalación de software con licenciamiento apropiado y acorde a la propiedad intelectual.
- III. La CS es responsable de brindar asesoría y supervisión para la instalación de software informático y de telecomunicaciones.
- IV. La instalación de software que desde el punto de vista de la CS pudiera poner en riesgo los recursos de la Institución no será permitida.
- V. Con el propósito de proteger la integridad de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones, es imprescindible que todos y cada uno de los equipos involucrados, dispongan de software de seguridad (antivirus, vacunas, privilegios de acceso diferentes al de administrador y otros que apliquen).
- VI. La protección lógica de los sistemas corresponde a quienes en un principio se les asigna y les compete notificar cualquier movimiento a la CS.

17.4.- DE LA ACTUALIZACIÓN

- I. La adquisición y actualización de software para equipo especializado de cómputo y de telecomunicaciones, se llevará a cabo de acuerdo con la calendarización que sea propuesta por la CS.
- II. Corresponde a la CS proponer cualquier adquisición y actualización del software, para su autorización conforme a lo establecido en el Programa Operativo Anual de Adquisiciones del Sistema DIF Municipal.

18.- DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS Y CONTROLADORES

18.1.- El manejo cotidiano del Sistema Operativo viene integrado a la computadora, por lo que pasa a ser responsabilidad del área al que está asignado. Los discos de



স্মারক



restauración originales y los controladores respectivos permanecerán bajo resguardo de la CS.

19.- DEL SOFTWARE EXPRESAMENTE PROHIBIDO EN EL SISTEMA DIF MUNICIPAL

19.1.- Está expresamente prohibido instalar el siguiente software en específico:

- I. Juegos, tanto en la computadora como los juegos en línea.
- II. Programas P2P.
- III. Ares, Edonkey, Ants, Azureus, Bitcomet DcPlus, EMule, EXeem, Kazaa, Lphant, Pando, PeertoMail, Shareaza, u Torrent o cualquier otro que pudiera representar un riesgo para el equipo.

20.- DE LA AUDITORÍA DEL SOFTWARE INSTALADO

20.1.- La CS está facultada para realizar revisiones y asegurar de esta manera que en las computadoras del Sistema DIF Municipal únicamente se encuentre instalado el software autorizado.

20.2.- La CS podrá eliminar o desinstalar software o datos de los equipos, siempre que no sea software autorizado, o en su caso, datos y documentos propios de las actividades laborales para las que el equipo haya sido asignado.

21.- DEL SOFTWARE PROPIEDAD DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

21.1.- Todos los programas de software adquiridos por la Institución sea por compra, donación o cesión, son propiedad del Sistema DIF Municipal y mantendrán los derechos que la ley de propiedad intelectual les confiera.

21.2.- Todos los sistemas de software (programas, bases de datos, sistemas operativos, interfases) desarrollados con o a través de los recursos del Instituto se mantendrán como propiedad de la Institución respetando la propiedad intelectual del mismo.

21.3.- Los datos, las bases de datos, la información generada por el personal y los recursos informáticos no tangibles de la Institución deberán estar resguardados.

21.4.- Corresponderá a la CS promover y difundir los mecanismos de respaldo y salvaguarda de los datos y de los sistemas.

21.5.- La CS administrará los diferentes tipos de licencias de software que sea de uso general y vigilará su vigencia en concordancia con los lineamientos y procedimientos internos. En cuanto al software especializado o dependiente de un



SHARED



área en específico, será responsabilidad de dicha área llevar el control de las licencias del mismo.

22.- DEL USO DEL SOFTWARE DE APLICACIÓN

22.1.- Cualquier software de aplicación que requiera ser utilizado deberá ser evaluado por la CS.

22.2.- Todo el software propiedad de la Institución, deberá ser usado exclusivamente para asuntos relacionados con las actividades de la misma.

23.- DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

23.1.- Para no incurrir en actos indebidos queda estrictamente prohibido crear copia del software adquirido por el Sistema DIF Municipal para utilizar en fines o equipos de cómputo distintos a los de la Institución.

24.- DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS (TICKETS)

24.1.- Cualquier requerimiento de servicio técnico, como: análisis de infección por virus informático, falla en el funcionamiento de la computadora (hardware o software), mal funcionamiento de algún periférico, instalación de un nuevo periférico, respaldo de información o algún otro; se deberá solicitar al área de CS, vía sistema de tickets electrónicos de soporte.

24.2.- Para la solicitud de servicio del equipo de cómputo deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Llenar el formato del sistema de tickets de soporte establecido por la CS.
- II. Enviarlos a la CS.
- III. La CS realizará las acciones necesarias para dar solución a la problemática reportada a través del sistema de tickets electrónicos de soporte técnico.
- IV. Cuando el servicio esté terminado, se deberá registrar la solución aplicada en el mismo sistema de tickets electrónicos de soporte técnico.
- V. En caso de que la problemática haya implicado el retiro de equipo de cómputo para revisión, y concluida esta se deberá de llevar al usuario correspondiente y dejar debidamente habilitado el equipo de cómputo.

24.3.- DE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

24.3.1.- Las auditorías de cada actividad donde se involucren aspectos de seguridad, lógica y física, deberán realizarse periódicamente y deberá sujetarse a los tiempos y disponibilidad de la CS.

GDIF
BIR 10073



SAITEXAD

00073



24.3.2.- Para efectos de que el Sistema DIF Municipal disponga de una red con alto grado de confiabilidad, será necesario que se realice un monitoreo constante sobre todos y cada uno de los equipos de red involucrados.

24.3.3.- Los sistemas considerados críticos, deberán estar bajo monitoreo permanente.

25.- DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA PARA EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

25.1.- Cada una de las áreas del Sistema DIF Municipal, deberán de tener un plan de contingencia, que corresponda a las actividades esenciales que realicen en lo que respecta al resguardo de la información.

25.2.- Debido al carácter confidencial de la información, el personal de cada área deberá de conducirse de acuerdo al Código de Ética y Reglas de Integridad de los Servidores del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y los procedimientos establecidos.

25.3.- En cuanto al cuidado del equipo de cómputo en general, los usuarios deberán seguir las siguientes recomendaciones de la CS en caso de riesgo inminente por fenómeno meteorológico:

- I. Desconectar todo equipo de cómputo de la corriente y apagar toda fuente de energía eléctrica como reguladores o no break.
- II. En la medida de lo posible, guardar todas las piezas del equipo en bolsas de plástico, incluyendo reguladores y no brakes o UPSs.
- III. Etiquetar las bolsas para identificar los equipos posteriormente.
- IV. Colocar el equipo ya embolsado en algún lugar como una bodega o baño, pero cuidando de no dejarlo en el piso.

VIII. DE LA VIGILANCIA

En el ámbito de su competencia, la Contraloría Municipal a través de la Contraloría Interna del Sistema DIF Municipal de Benito Juárez, le corresponde verificar y vigilar el cumplimiento de estos lineamientos, para lo cual efectuará las revisiones que considere pertinentes; y en caso contrario, tomará las medidas de apremio a que haya lugar, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad.

GDIF
SEITZ-THOMAS



SALTER

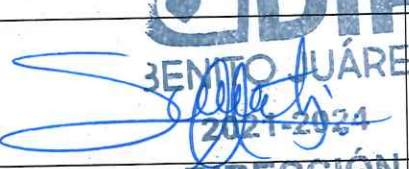


IX.- DE LA VIGENCIA

Estos Lineamientos son enunciativos y no limitativos, y estarán vigentes a partir de la aprobación por la junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y hasta en tanto no se expidan o actualicen los mismo.

TRANSITORIOS

ÚNICO. – En lo no previsto en los presentes Lineamientos, se aplicarán las demás disposiciones que para tal efecto emita la Dirección General, Dirección Administrativa y de Finanzas, Coordinación de Sistemas, las leyes federales, estatales y municipales aplicables en la materia.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 MANUEL CASTRO ROSADO COORDINACIÓN DE SISTEMAS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO	 SHANTY GARCÍA LARA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO	 DORIS MARISOL SENDO RODRÍGUEZ DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

SECRET
AMER



LA DE LA AGENCIA

El presente documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de la Agencia de la Defensa. El documento original es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de la Agencia de la Defensa. El documento original es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de la Agencia de la Defensa.

TRANSACCIONES

El presente documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de la Agencia de la Defensa. El documento original es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de la Agencia de la Defensa. El documento original es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de la Agencia de la Defensa.

SECRET

SECRET