



**INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**POLÍTICAS PARA EL USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
Y COMUNICACIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A
LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO
FEDERAL**

Septiembre de 2010

POLÍTICAS PARA EL USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

El Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, integra en el presente documento las políticas orientadas al adecuado uso y aprovechamiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones con la que cuenta.

USO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA Y DE COMUNICACIONES

1. Los equipos de cómputo y comunicaciones deben estar registrados en el Inventario Institucional, es responsabilidad de cada una de las áreas advertir los cambios de asignación de bienes informáticos el cual se realizará mediante un escrito dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, con copia para la Dirección de Tecnologías de Información, lo anterior con el objeto de tener un control actualizado de los bienes informáticos propiedad del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
2. La infraestructura de cómputo y comunicaciones, es única y exclusivamente para la realización de las actividades encomendadas a los servidores públicos del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
3. La conexión a la red de datos institucional, es exclusiva para equipos de cómputo y comunicaciones propiedad del Instituto. La conexión de equipos ajenos al Instituto, requiere de la autorización de la Dirección de Tecnologías de Información, previa solicitud del titular de la unidad administrativa a la que dará servicio el equipo externo.
4. Los perfiles de configuración de software, hardware y telefonía, serán proporcionados por la Dirección de Tecnologías de Información, con base a las actividades y funciones que desempeñen los servidores públicos del Instituto.
5. En los casos donde sea necesario trasladar equipos de cómputo y comunicaciones fuera de las instalaciones del Instituto, se deberá solicitar la autorización de la Dirección de Tecnologías de Información, a través del "Formato de salida de equipo de cómputo", esto no aplicará para los equipos portátiles que sean asignados a los servidores públicos del Instituto.
6. Los usuarios de la infraestructura de cómputo y comunicaciones propiedad del Instituto, deben conservar la integridad y buen funcionamiento de los equipos que les sean asignados, para tal efecto deberán observar lo siguiente:
 - I. No se deben colocar objetos sobre el CPU de los equipos de cómputo de escritorio, por lo tanto, queda prohibido cualquier tipo de adorno sobre el monitor y la unidad central de procesamiento.
 - II. Abstenerse de manipular o consumir alimentos y bebidas en los espacios físicos donde se encuentran los equipos de cómputo y comunicaciones.
 - III. No abrir los equipos para reparar alguna falla, agregar o remover componentes internos. Lo anterior, para evitar al usuario alguna descarga eléctrica, corto circuito, etc., así como, en su caso, el invalidar la garantía del equipo.

- IV. Los altavoces de los equipos de cómputo, únicamente deben ser utilizados para realizar actividades asociadas a las funciones del cargo que desempeñan, los servidores públicos deben abstenerse de usarlos como reproductores de música.
 - V. Informar a la Dirección de Tecnologías de Información, las fallas o deficiencias en el funcionamiento de los equipos y servicios de cómputo y comunicaciones del Instituto.
 - VI. Permitir al personal de la Dirección de Tecnologías de Información, el acceso a los equipos de cómputo y comunicaciones, para llevar a cabo la asistencia técnica, revisiones e instalaciones necesarias, y/o los servicios de mantenimiento requeridos.
 - VII. Verificar que los equipos de cómputo asignados, estén conectados a los dispositivos de corriente regulada (no break's o contactos de corriente regulada), con el objeto de prevenir fallas ocasionadas por descargas eléctricas y/o variaciones de voltaje.
 - VIII. Abstenerse de conectar impresoras, cafeteras, hornos de microondas, aspiradoras y en general aparatos con motor, a los no breaks o contactos de corriente regulada, esto con el objeto de evitar daños a los equipos de cómputo.
 - IX. Es responsabilidad de los usuarios que soliciten a la Dirección de Tecnologías de Información equipos de cómputo en calidad de préstamo, hacer el respaldo de la información generada durante su uso y eliminarla de manera permanente de dichos equipos previa a la devolución correspondiente.
7. La Dirección de Tecnologías de Información se encuentra facultada para bloquear el acceso a cualquier servicio que suponga una amenaza temporal o permanente para la seguridad o integridad de la red institucional.

REDES DE ÁREA LOCAL

- 8. En caso de que un usuario requiera la conexión de un equipo de cómputo o periférico a la red de área local, ya sea por medios alámbricos o inalámbricos, deberá solicitar la autorización a la Dirección de Tecnologías de Información, a través del titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito.
- 9. Por motivos de seguridad, no se permite compartir la clave de usuario y contraseña de los usuarios de la red de datos, ya que esta es de carácter personal e intransferible, por lo que el mal uso será responsabilidad de la persona a la que se le asignó la clave
- 10. La Dirección de Tecnologías de Información, revocará las cuentas de los usuarios, cuando se ponga en riesgo la operación de la red, cuando el titular de la

unidad administrativa lo considere conveniente o cuando la relación laboral entre el usuario y el Instituto se dé por concluida.

11. Todos los usuarios del Instituto, deben firmarse sin excepción alguna al dominio institucional, por tal motivo, se deshabilitará la cuenta de administrador local de los equipos de cómputo propiedad del Instituto.
12. Todos los equipos de cómputo que se conecten a la red de datos del Instituto, deben tener instalado software antivirus y las últimas actualizaciones y parches de seguridad del sistema operativo
13. En caso de presentarse una falla en la conexión a la red de área local, el usuario deberá de reportarla a la Dirección de Tecnologías de Información
14. El Usuario no debe cambiar la configuración del equipo de cómputo que le sea asignado, que altere la operación de los servicios prestados a través de este medio.
15. El Usuario no debe ejecutar programas de cómputo que pongan en riesgo la integridad de la red de cómputo del Instituto.
16. Los usuarios deben abstenerse de instalar software que no esté verificado y autorizado por la Dirección de Tecnologías de Información
17. Si llegara a detectarse un mal uso de las cuentas de usuario para el acceso a la red de datos del Instituto, esto será motivo de cancelación de la misma, caso en el cual se dará vista a la Contraloría para que determine lo que en derecho proceda.

USO DE INTERNET

18. Toda la información que se obtenga por este medio, su uso y contenido, será responsabilidad del usuario, por lo que no deberá obtener información con fines de lucro, religioso, étnico, pornográfico, musical, de entretenimiento, político o cuyo contenido sea ofensivo y/o altere las buenas costumbres.
19. Con el objeto de aprovechar al máximo la conexión en Internet y optimizar el ancho de banda y la productividad de los usuarios, queda restringido el acceso a los servicios de mensajería instantánea. Todas las actividades que los usuarios realicen en Internet, serán susceptibles de ser registradas y analizadas.
20. La Dirección de Tecnologías de Información bloqueará el acceso a sitios de Internet no relacionados con las funciones encomendadas a los (as) usuarios (as), de acuerdo a la normatividad aplicable.
21. Los usuarios deben abstenerse de descargar software o instalar aplicaciones que no estén plenamente justificadas con sus funciones. No se permite la descarga de archivos de música, archivos de video, multimedia, etc. La Dirección de Tecnologías de Información autorizará y configurará las excepciones necesarias.
22. El usuario que requiera la conexión a sitios de Internet, con configuraciones especiales, debe solicitar por escrito el apoyo de la Dirección de Tecnologías de

Información, a través del titular de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.

23. Los usuarios deben abstenerse de modificar los parámetros de configuración del navegador de Internet de los equipos de cómputo propiedad del Instituto
24. El usuario debe vigilar que el navegador de Internet que utiliza para la realización de sus funciones, no tenga instalado ningún tipo de barra de herramientas.
25. La Dirección de Tecnologías de Información, determinará los servicios que estarán disponibles en Internet.

CORREO ELECTRÓNICO

26. El servicio de correo electrónico, es un servicio que solo debe utilizarse para los intereses propios del Instituto.
27. Todo movimiento (alta, baja o modificación) relacionado con las cuentas de correo electrónico institucionales, debe ser solicitado a la Dirección de Tecnologías de Información a través del titular del área solicitante
28. Los usuarios del Instituto, deben de apegarse a las disposiciones que la Dirección de Tecnologías de Información tiene para la creación del nombre de las cuentas de correo electrónico
29. Con el objeto de no afectar la funcionalidad del servicio de correo electrónico institucional, queda prohibido enviar correos masivos (cadenas), exceptuando aquellos usuarios que por sus actividades requieren de dicha funcionalidad.
30. Los usuarios son responsables de depurar, respaldar y archivar los correos electrónicos contenidos en su buzón
31. El servidor de correo permitirá como máximo el almacenamiento de tres meses de información por cuenta, en caso de que requiera más tiempo, deberá solicitarlo por escrito, indicando la justificación correspondiente para ser analizada ser aprobada en su caso por la Dirección de Tecnologías de Información
32. El envío y recepción de un mensaje de correo electrónico desde la cuenta institucional (incluyendo archivos anexos) estará limitado a 10 MB (mega bytes) como máximo.
33. Por razones de seguridad, los usuarios deben abstenerse de compartir el nombre de la cuenta y contraseña para acceder a los servicios de correo electrónico institucional, ya que estos son de carácter personal e intransferible, por lo que el mal uso será responsabilidad de la persona a la que se asignó la cuenta de correo.
34. Es responsabilidad del usuario el correcto uso de la información a la que tenga acceso, por lo que queda bajo su responsabilidad el envío de la misma a través del correo electrónico.

TELEFONÍA

35. Es responsabilidad de usuario el hacer uso del servicio de telefonía exclusivamente para realizar las tareas relacionadas con su trabajo.
36. El servicio telefónico debe ser utilizado para el desarrollo de las funciones encomendadas, los usuarios deben abstenerse de utilizar el servicio para fines personales.
37. La Dirección de Tecnologías de Información será la encargada de proporcionar el servicio de instalación, configuración y asignación de aparatos telefónicos, asimismo será el responsable de asignar las claves de marcación a teléfonos celulares y de larga distancia, así como de vigilar su correcto uso y funcionamiento.
38. El usuario debe conservar la integridad del aparato telefónico que le sea asignado, para asegurar el buen funcionamiento del mismo.
39. El servicio telefónico deberá ser utilizado únicamente con fines oficiales, como apoyo a los servidores públicos del Instituto en el desempeño de sus funciones.
40. La asignación de los servicios de telefonía se realizará de acuerdo a la siguiente tabla:

Servicios de telefonía

Puesto	Larga Distancia				Buzón Voz	Voice Mail	Fax Mail
	Local	Celular	Nacional	Internacional			
Comisionados	X	X	X	X	X	X	X
Secretario	X	X	X	-	X	X	X
Contralor	X	X	X	-	X	X	X
Director	X	X	X	-	X	X	X
Subdirector	X	-	-	-	X	X	
Jefe de Departamento	X	-	-	-	X	X	
Operativo	X	-	-	-	-	-	-

41. Los usuarios que tengan asignados los servicios anteriormente descritos, quedan obligados a utilizarlos para el desempeño de las funciones encomendadas, de manera cabal y racional
42. Con el objeto de implementar un control en los servicios de llamadas a celular, larga distancia nacional e internacional, la Dirección de Tecnologías de Información configurará un número de identificación personal (NIP) en los aparatos telefónicos con el que podrán acceder al servicio, donde cada usuario es responsable del uso que se le dé al número mencionado.
43. Los números de identificación personal tendrán una vigencia de seis meses, sin embargo, podrán ser reconfigurados a solicitud del titular de dicho NIP o por que la Dirección de Tecnologías de Información lo considere necesario.
44. Para el caso de los servidores públicos que no cuenten con alguno de los servicios descritos en la tabla titulada "Servicios de telefonía" y que por sus funciones requiera un servicio adicional de acuerdo al cargo que desempeña, estos deberán ser autorizados por el Presidente del Instituto y el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

45. Los Usuarios que tengan asignados los servicios de llamadas a celular, larga distancia nacional e internacional, quedan obligados a validar los cargos por las llamadas realizadas que se presentan en la facturación mensual.
46. Si por necesidades del servicio, las Unidades Administrativas requieren de claves adicionales estas deberán notificarlo a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación.
47. En los casos donde se reconozcan llamadas de carácter no oficial, se efectuará el cobro de las mismas a través de la Dirección de Administración y Finanzas.
48. La asignación de aparatos telefónicos se hará de acuerdo a la siguiente tabla:

Asignación de aparatos telefónicos

Personal	Teléfono ejecutivo	Teléfono administrativo	Buzón de voz	Voice-mail	Fax-mail
Comisionados	1		1	1	1
Secretarios	1		1	1	1
Contralor y Directores	1		1	1	1
Subdirector		1	1	1	
Jefe de Departamento		1	1	1	
Personal operativo		1 por cada 3 empleados	1 por cada 3 empleados		

49. En las Unidades Administrativas que cuenten con áreas de servicio o de atención al público, podrán instalarse servicios adicionales de comunicación de voz, siempre y cuando se justifique su instalación.
50. El usuario que tiene asignado buzón de voz, debe personalizarlo para mantener la integridad y confiabilidad de los mensajes recibidos.
- Los mensajes de voz recibidos únicamente serán almacenados durante 30 días naturales.
51. Los usuarios deberán abstenerse de divulgar o compartir la contraseña del buzón de voz asignado, lo anterior con el objeto de salvaguardar la integridad y confidencialidad de los mensajes almacenados.
52. Los aparatos telefónicos IP deben conectarse a los equipos de corriente regulada (No breaks o contactos de corriente regulada), lo cual evitará daños por descargas eléctricas y/o variaciones de voltaje.
53. Es responsabilidad de cada una de las áreas que conforman el Instituto, notificar los cambios de asignación de extensiones telefónicas a la Dirección de

Administración y Finanzas, con copia para la Dirección de Tecnologías de Información, lo anterior con el objeto de mantener actualizado el Directorio Institucional el cuál puede ser consultado en el portal de Internet del Instituto.

ANTIVIRUS

54. Todos los equipos propiedad de Instituto deben tener instalado y configurado un antivirus institucional.
55. Es responsabilidad de los usuarios realizar un análisis de virus en los dispositivos de almacenamiento que manejan (CD's, DVD's, Diskettes, memorias flash y/o cualquier otro dispositivo de almacenamiento).
56. Los usuarios deben reportar a la Dirección de Tecnologías de Información, cualquier problema con la operación de la herramienta antivirus y/o mensajes de virus encontrados en los equipos.

SOFTWARE

57. El software libre, puede ser instalado por los usuarios en sus estaciones de trabajo, siempre y cuando apoye al cumplimiento de las funciones del área, previa autorización de la Dirección de Tecnologías de Información, con la observación de que el usuario es responsable de cualquier problema que se derive de la instalación de este tipo de software
58. El usuario está obligado a conservar en buen estado la documentación impresa de los programas y manuales de los equipos, programas y/o productos comerciales de software que se encuentren instalados en los equipos de cómputo bajo su resguardo.
59. El usuario utilizará únicamente programas originales, con licencia de uso en los equipos de cómputo propiedad del Instituto, los cuáles son autorizados por la Dirección de Tecnologías de Información.
60. Los usuarios deben abstenerse de utilizar la infraestructura de cómputo y comunicaciones con fines de lucro personal.
61. Los usuarios deben abstenerse de ejecutar aplicaciones de entretenimiento (juegos informáticos) en los equipos propiedad del Instituto.
62. El usuario es responsable de cualquier programa que se encuentre instalado en los equipos de cómputo y de comunicaciones asignados. El programa de cómputo que no cuente con la licencia de uso respectiva o que no sea de uso libre, se considera fuera de norma. Por lo que se dará vista a la Contraloría para que determine a lo que derecho proceda.
63. Es responsabilidad de los usuarios depurar la información contenida en el disco duro del equipo de cómputo asignado por lo menos una vez al mes, lo

anterior, con el objeto de eliminar archivos que no son de utilidad (archivos temporales).

RESPALDOS DE INFORMACIÓN

64. Es responsabilidad de los usuarios custodiar y respaldar periódicamente la información contenida en los dispositivos de almacenamiento (disco duro, cd's, diskettes, memorias flash, etc.) de los equipos de cómputo que les sean asignados, en especial ante una solicitud de soporte técnico. Lo anterior contribuirá a incrementar la cultura informática y llevar un adecuado control de la información propiedad del Instituto.

SOPORTE TÉCNICO

65. El servicio de soporte técnico, sólo se brindará únicamente a equipos registrados en el inventario Institucional.
66. Las fallas o mal funcionamiento de los equipos de cómputo deberán ser reportadas a la Dirección de Tecnologías de Información, a las extensiones 181, 182 y 185.
67. Cualquier solicitud de soporte técnico requerirá invariablemente del llenado del formato de soporte técnico, donde el usuario debe firmar de conformidad la solución de la falla o servicio y evaluar la calidad del mismo.
68. El usuario debe proporcionar todas las facilidades al Personal de la Dirección de Tecnologías de Información, a fin de recibir el servicio soporte técnico solicitado
69. Por seguridad e integridad de la información, es responsabilidad del usuario estar presente en el lugar, cuando el personal de la Dirección de Tecnologías de Información esté proporcionando los servicios de soporte técnico
70. El personal de la Dirección de Tecnologías de Información, es el único con facultades de abrir, hacer reparaciones y/o modificaciones a los equipos de cómputo y comunicaciones.

DESARROLLO DE SISTEMAS

71. Será responsabilidad del usuario que use o requiera el desarrollo de un sistema, para lo cual deberá dar cumplimiento a los siguientes puntos:
- I. No utilizar herramientas de hardware o software para eludir o comprometer la seguridad de los sistemas de información.

- II. No copiar, vender o circular sin autorización software que haya sido adquirido por el Instituto o datos que estén protegidos por licencia o derechos de autor.
 - III. Cuando deje de prestar sus servicios en el Instituto, no deberá llevar consigo ni divulgar la documentación relacionada con los sistemas de información.
72. Será responsabilidad del usuario el buen uso de los sistemas de información.
 73. El usuario que requiera el desarrollo de un sistema tomará en cuenta que deberá designar a un responsable por parte de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito.
 74. El usuario, en su caso, deberá contactarse con el responsable del sistema, designado por la Unidad Administrativa correspondiente, quién será el que determine las medidas de seguridad apropiadas y quien autorice las solicitudes de acceso al sistema.
 75. El usuario acordará los criterios de aceptación, manejo de modificaciones, roles, instalaciones, herramientas y software.