



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

POLÍTICAS DE USO DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

1. Los equipos de cómputo deben estar registrados en el inventario de bienes instrumentales del Consejo de Evaluación.
2. Es responsabilidad del personal la guarda y custodia de los bienes informáticos que le sean asignados para el desempeño de sus funciones, siendo total responsabilidad como usuario resguardante el extravío o daño del equipo fuera de las causas comunes.
3. Es responsabilidad de cada uno de los Titulares de las áreas del Consejo de Evaluación, advertir los cambios en la asignación de bienes informáticos. Deberán enviar un correo electrónico a la Dirección de Administración y Finanzas, con los cambios, a fin de que se actualice el formato de resguardo.

En caso que las personas usuarias, sean prestadoras de servicio contratadas por honorarios, los resguardos deberán ser firmados por el superior jerárquico inmediato de estructura.

4. Los bienes informáticos son única y exclusivamente para la realización de las funciones y actividades de los servidores públicos del Consejo de Evaluación.
5. La única persona facultada de hacer cualquier reparación y/o modificación a los equipos de cómputo será el Jefe de Unidad Departamental (JUD) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección de Administración y Finanzas.
6. La Dirección de Administración y Finanzas, a través del JUD de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, proporcionará la configuración de software, hardware y telefonía.
7. Para conservar la integridad y buen funcionamiento de los equipos que le sea asignado al personal deberán observar lo siguiente:
 - I. No se deben colocar objetos o imanes sobre el CPU;
 - II. No se deben abrir los equipos para reparar alguna falla, agregar o remover componentes internos;
 - III. No instalar software que no esté autorizado;
 - IV. Otorgar las facilidades necesarias y permitir el acceso a los equipos de cómputo para el mantenimiento, revisiones, instalaciones de software y cualquier asistencia técnica que requiera el usuario; y
 - V. Abstenerse de conectar dispositivos USB que requieran suministro de energía variable (Ventiladores, lámparas, concentradores USB, etc.) en puertos no diseñados para suministro de energía.

8. A cada persona se le asignará un equipo de cómputo, así como una clave de usuario y contraseña, esta es de carácter personal e intransferible, por lo que el mal uso será responsabilidad del usuario.
9. La Dirección de Administración y Finanzas, revocará las cuentas de los usuarios, cuando la relación laboral entre el usuario y el Consejo de Evaluación se dé por concluida.
10. En caso de presentarse una falla en la conexión de internet, ya sea por medios alámbricos o inalámbricos, el usuario deberá de reportarla por correo electrónico al JUD de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Se recomienda al usuario que, debido a que la red inalámbrica ofrece un ancho de banda limitado, la conectividad por este medio solo debe ser a los equipos de cómputo asignados y se abstengan de conectar dispositivos personales.

11. Los usuarios deberán abstenerse de cambiar la configuración y propiedades de las unidades de almacenamiento del equipo de cómputo que les sea asignado. Esto incluye cifrar, encriptar o proteger la información o archivos, a menos que se justifique formalmente por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas.
12. Los equipos de cómputo propiedad del Consejo de Evaluación deben tener instalado y configurado un antivirus, los usuarios deberán reportar por correo electrónico al JUD de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, cualquier problema con la herramienta antivirus o alerta de seguridad en los equipos.
13. Los usuarios deberán abstenerse de utilizar el equipo de cómputo con fines de lucro personal, así como abstenerse de ejecutar juegos informáticos. En caso de detectarse un mal uso del equipo de cómputo propiedad del Consejo de Evaluación, se dará vista al Órgano Interno de Control para que determine lo que en derecho proceda.
14. A fin de contribuir con la cultura informática de la información propiedad del Consejo de Evaluación, será responsabilidad de los usuarios la custodia, cuidado y el respaldo periódico de la información contenida en los equipos de cómputo que les sean asignados en los equipos y dispositivos de almacenamiento institucionales.
15. Toda falla en los equipos de cómputo deberá reportarse por correo electrónico al JUD de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, anexando captura de pantalla del error o falla detectada.

En caso de que el usuario o un tercero no acreditado modifiquen los componentes del equipo y pierda su garantía, el usuario resguardante será el responsable de los gastos de reparación.

16. Se podrá sustituir el equipo de cómputo en los siguientes supuestos:
- I. En el caso de existir alguna falla permanente que impida el uso del mismo; y
 - II. Cuando existan equipos de cómputo de reciente adquisición con características técnicas superiores, la sustitución se realizará conforme a los criterios que establezca la Secretaría Ejecutiva de conformidad con las necesidades de las áreas.
17. En caso de requerirlo, los usuarios podrán solicitar asesoría al JUD de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para realizar copias de seguridad de la información que resida en el equipo de cómputo asignado.
18. Los usuarios deberán bloquear el equipo de cómputo al ausentarse de su lugar de trabajo, para evitar cualquier pérdida de información o mal uso del equipo de cómputo por terceros.

Se recomienda a los usuarios que la contraseña no se almacene por escrito y que se conforme de la siguiente manera para mayor seguridad:

- I. Tener una longitud de al menos ocho caracteres;
 - II. Incluir al menos un número, una mayúscula, una minúscula y un carácter especial;
 - III. No debe ser una palabra común o en información personal como fechas de cumpleaños, nombres de familiares, mascotas, etc.;
 - IV. Deberá ser creada de manera que pueda ser recordada fácilmente por el usuario; y
 - V. Actualizar la contraseña cada 90 días.
19. Con la finalidad de coadyuvar con el cuidado del medio ambiente, al término de la jornada laboral se deberán apagar los equipos de cómputo.
20. Queda estrictamente prohibido:
- I. Extraer información para fines diversos a las funciones encomendadas que sea propiedad del Consejo de Evaluación;
 - II. Usar, descargar y reproducir material con contenido discriminatorio, difamatorio, pornográfico, obsceno, malicioso;
 - III. Usar, descargar y reproducir videos, juegos o software que comprometa los bienes informáticos y los servicios de red local.
21. Los usuarios deberán abstenerse de cambiar el software antivirus y la configuración de seguridad en los equipos de cómputo.

DEL SOFTWARE

22. Los usuarios deben abstenerse de instalar software que no esté verificado y autorizado o instalar aplicaciones que no estén plenamente justificadas con sus funciones en los equipos de cómputo propiedad del Consejo de Evaluación. La instalación de software solo la podrá llevar a cabo el JUD de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. El usuario es responsable de cualquier problema que se derive de la instalación de software o aplicaciones no autorizadas que produzca fallas o deficiencias en la operación del equipo.
23. Se podrá optar por instalar software libre que apoye al cumplimiento de las funciones de las áreas del Consejo de Evaluación.
24. El JUD de Tecnologías de la Información y Comunicaciones evaluará la compatibilidad del software para que no represente fallas o deficiencias en la operación del equipo.
25. En caso de requerir algún tipo de software especializado o de características diferentes que no se encuentre en formato libre, se podrá solicitar justificando y motivando su uso.
26. Todo software, ya sea libre o especializado (que no se encuentre en formato libre) deberá ser autorizado por la Secretaría Ejecutiva. El titular o responsable del área deberá solicitar el software justificando y motivando su uso mediante un oficio o correo electrónico dirigido a la Secretaría Ejecutiva, esta a su vez instruirá a la Dirección de Administración y Finanzas la adquisición, la cual estará sujeta a disponibilidad presupuestal.

DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

27. Los servidores públicos del Consejo de Evaluación deben abstenerse de usar sus correos personales para compartir, distribuir o almacenar información del Consejo de Evaluación, para ello podrán solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas el alta de un correo electrónico institucional.
28. El titular del área solicitará mediante oficio o correo dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas el alta del correo electrónico institucional al personal de nuevo ingreso a su cargo.

29. Las comunicaciones por correo electrónico institucional serán consideradas comunicaciones oficiales y tendrán validez jurídica plena. Los usuarios de correo electrónico institucional se encuentran obligados a organizar y conservar los correos electrónicos que deriven del ejercicio de sus facultades, adoptando las medidas necesarias para la conservación de los archivos electrónicos producidos y/o recibidos, para garantizar el acceso y disponibilidad de la información. De conformidad con el Artículo 81 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.
30. El servicio de correo electrónico institucional deberá utilizarse exclusivamente para actividades que estén relacionadas con los propósitos y funciones institucionales que desempeñen las personas servidoras públicas usuarias, por lo que se considera el servicio de correo electrónico institucional como una herramienta de uso controlado y limitado al trabajo. De conformidad con el Artículo 81 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.
31. Cuando la relación laboral entre el usuario y el Consejo de Evaluación se dé por concluida, la Dirección de Administración y Finanzas procesará la baja del servicio de correo electrónico institucional. En caso de ser un correo creado para la atención de asuntos generales del área o para una actividad específica, el usuario deberá entregar la contraseña en sobre cerrado al jefe inmediato para no interrumpir las actividades del área.
32. Las credenciales de acceso a las cuentas de correo electrónico institucional como usuario y contraseña son personales e intransferibles, por lo que el mal uso será responsabilidad del usuario.
33. Queda estrictamente prohibido reproducir y divulgar material:
- I. Con contenido discriminatorio, difamatorio, pornográfico, obsceno o malicioso;
 - II. Información confidencial o reservada propiedad del Consejo de Evaluación, sin consentimiento de quien legalmente pueda otorgarlo;
 - III. Material protegido por el derecho de propiedad intelectual;
 - IV. Archivos de música, videos, juegos y/o software que comprometa la integridad de los bienes informáticos y los servicios de red local;
 - V. Realizar algún tipo de acoso, amenaza, difamación, calumnia, así como el uso de lenguaje inapropiado.
34. Todas las cuentas deberán contar con firma de correo electrónico, la cual debe contener la imagen gráfica institucional del Consejo de Evaluación, nombre del servidor público, el cargo, página web, teléfono y extensión. Lo anterior de conformidad con el Manual de Identidad Institucional del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

35. Los usuarios deberán incluir la siguiente leyenda en los correos electrónicos, que permita dar un adecuado tratamiento a la información contenida en los archivos:

“La información transmitida en el presente correo está destinada únicamente a la persona a quien va dirigida y puede contener información de carácter confidencial en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Se prohíbe a cualquier persona o entidad distinta al destinatario, cualquier revisión, retransmisión, distribución u otro tratamiento de la información. La violación de esta confidencialidad será sancionada conforme a lo que marca la ley.

Cualquier revisión, retransmisión, difusión u otros usos, así como acción tomada por personas distintas al destinatario basándose en esta información está prohibida, quedando bajo responsabilidad del destinatario del presente el tratamiento de la información y datos personales, a efecto de restringir la información confidencial o reservada que en ella se contenga, en términos de la legislación antes mencionada.”

36. Los usuarios deberán extremar precauciones con los correos electrónicos desconocidos y no abrir ni propagar archivos adjuntos o ligas desconocidas, ya que éstas pueden ser páginas de suplantación de identidad u otro tipo de software malicioso. Se recomienda a los usuarios hacer caso omiso de los correos y eliminarlos, para evitar su reenvío en cadenas de correos previendo la propagación de virus.

DE LOS EQUIPOS DE TELEFONÍA

37. Para asegurar el buen funcionamiento del equipo telefónico, el usuario debe conservar la integridad del equipo que le sea asignado para el desempeño de sus funciones.
38. Es responsabilidad de cada uno de los Titulares de las áreas del Consejo de Evaluación, notificar los cambios de asignación de extensiones telefónicas a la Dirección de Administración y Finanzas, con el objeto de mantener actualizado el Directorio Institucional del portal de Internet del Consejo de Evaluación.
39. El soporte técnico, se brindará únicamente a equipos registrados en el inventario institucional.
40. A fin de que el JUD de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección de Administración y Finanzas, pueda proporcionar un servicio soporte técnico adecuado, el usuario deberá proporcionar todas las facilidades y accesos.



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

41. La única persona facultada de hacer cualquier reparación y/o modificación a los equipos de comunicaciones será el JUD de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

DEL TRABAJO A DISTANCIA O VÍA REMOTA

42. El personal que requiera su equipo de cómputo para trabajar a distancia o vía remota siempre, deberá solicitar mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas la salida del equipo, para la elaboración del Formato de Préstamo Informático correspondiente. De conformidad con los Lineamientos de Capital Humano del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.
43. El usuario responsable del equipo, asumirá la responsabilidad total de su resguardo y uso. Al realizar la devolución del equipo de cómputo, el JUD de Tecnologías de la Información y Comunicaciones realizará una evaluación del equipo a fin de identificar que no tenga fallas, daño o alteraciones en los componentes y sistemas. En caso de detectarse un mal uso de los equipos de cómputo propiedad del Consejo de Evaluación, se dará vista al Órgano Interno de Control para que determine lo que en derecho proceda.
44. El soporte técnico se realizará vía remota por los medios electrónicos que establezca el JUD de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

DE LA INFORMACIÓN GENERADA

45. Toda la información generada, recibida, archivada, enviada o comunicada mediante el uso de cualquiera de los bienes informáticos que le fueron asignados para el ejercicio propio de su cargo, es de dominio del Consejo de Evaluación.
46. El usuario deberá hacer un respaldo periódico de su información en la carpeta habilitada para ello en el servidor del Consejo o dispositivo de almacenamiento de su elección, el cual quedará al resguardo del solicitante, siendo el único responsable del mismo, lo anterior con efectos de estar en posibilidades de recuperar la información en caso de que los equipos o las aplicaciones se dañen.

Esta determinadamente prohibido almacenar información personal de cualquier tipo en el espacio de almacenamiento otorgado por el JUD de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

47. El personal al momento de cambiar de adscripción o causar baja, deberá hacer entrega al titular o responsable del área de toda la información contenida en el equipo de

cómputo, así como los bienes informáticos propiedad del Consejo de Evaluación que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones.

48. De conformidad con lo establecido en el artículo 81 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, las comunicaciones por correo electrónico institucional serán consideradas comunicaciones oficiales y tendrán validez jurídica plena. Las personas servidoras públicas usuarias de cualquier tipo de correo electrónico institucional y de Gmail se encuentran obligadas a organizar y conservar los correos electrónicos que deriven del ejercicio de sus facultades, adoptando las medidas necesarias para la conservación de los archivos electrónicos producidos y/o recibidos, para garantizar el acceso y disponibilidad de la información.

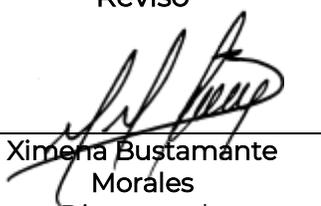
Los servicios de correo electrónico institucional deberán utilizarse exclusivamente para actividades que estén relacionadas con los propósitos y funciones institucionales que desempeñen las personas servidoras públicas usuarias, por lo que se considera el servicio de correo electrónico institucional y de Gmail como una herramienta de uso controlado y limitado al trabajo. Será estricta responsabilidad de los usuarios el correcto uso de la cuenta de correo electrónico institucional y de Gmail, de modo que el uso de la misma responda al interés público.

Elaboró



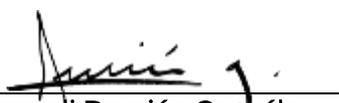
Allan Rogelio Alvarez
Arzate
JUD de Tecnologías de la
Información y
Comunicaciones

Revisó



Ximena Bustamante
Morales
Directora de
Administración y
Finanzas

Autorizó



Araceli Damián González
Consejera Presidenta