

Pleno del Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 apartado B, Base segunda de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 34, fracciones XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y 15 fracción XXVII del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

1.- Que el objetivo del presente documento es regular el acceso y uso de los servicios informáticos tales como carpetas de red, internet, intranet y correo electrónico que se prestan en el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, con la finalidad de establecer un compromiso de corresponsabilidad entre el usuario y la Dirección Administrativa; que permitan realizar un uso óptimo, productivo y transparente de los mismos.

2.- Todo usuario que tenga equipo y/o dispositivos informáticos y telefónicos asignados por la Dirección Administrativa, se compromete a observar y cumplir las presentes políticas, por lo anterior, se expide el siguiente

POLÍTICAS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

Capítulo I Disposiciones Generales

Objeto de la Política

Artículo 1. Las presentes Políticas tiene por objeto:

- I. Normar el uso de los servicios informáticos y de comunicaciones del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- II. Eficientizar las interacciones del personal involucrado en los servicios informáticos, de comunicaciones y los usuarios de los mismos;

- III. Brindar un servicio de calidad a los ciudadanos garantizando así los derechos de los cuales es garante el Instituto; y
- IV. Promover una cultura de seguridad de la información en el personal del Instituto.

Sujetos de la Política

Artículo 2. Son sujetos obligados de la presente Política, el personal que labora en el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, servidores públicos, personal externo por honorarios u outsourcing, alumnos que presten su servicio social o actividades afines, y ciudadanos que se encuentren en las instalaciones del Instituto y que hagan uso de alguno de los servicios mencionados en este documento. En lo sucesivo a los sujetos obligados se les denominará usuarios.

Glosario de Términos

Artículo 3. Para efectos de la presente Política, se entenderá por:

- I. **Usuarios.** Todo aquel definido como sujeto en la presente Política;
- II. **Instituto.** El Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- III. **Dirección.** Dirección Administrativa del Instituto.
- IV. **Licencia.** Concesión del fabricante del programa para usar y/o instalar el mismo. Generalmente una licencia permite la instalación en una computadora;
- V. **Medio extraíble.** Cualquier dispositivo que permita guardar información, y ser colocado en otra computadora;
- VI. **Mensajero instantáneo.** Programa que permite la conversación en tiempo real (Chat) de 2 o más usuarios a través de Internet;
- VII. **No-break.** Dispositivo que provee energía eléctrica de manera temporal en caso de una interrupción del suministro eléctrico;
- VIII. **Programa gestor de descarga.** Programa que permite descargar y compartir archivos a través de Internet.;

- IX. Respaldo.** Copia electrónica de información. Se utiliza para obtener redundancia en caso de una falla;
- X. Spyware.** Programa que extrae información de una computadora, sin el consentimiento del usuario, y es enviada a través de cualquier medio (Internet, correo electrónico) a personas no autorizadas; y
- XI. Virus.** Programa que esconde código malicioso, generalmente con el fin de causar daño a la información.

Capítulo II

Del Uso Responsable del Equipo de Cómputo

Responsabilidad del Usuario

Artículo 4. Es responsabilidad del usuario el equipo de cómputo que le sea asignado, así como la conservación y buen uso del mismo.

Resguardo del Equipo

Artículo 5. Una vez entregado el equipo, el usuario firmará el resguardo del mismo al área de Recursos Materiales de la Dirección. Este resguardo incluye todos los componentes físicos del equipo.

Uso del Equipo

Artículo 6. El uso del equipo de cómputo está limitado exclusivamente al cumplimiento de las funciones laborales.

Instalación de Programas

Artículo 7. El personal informático de la Dirección solo instalará programas autorizados y con licencia.

Personal Informático

Artículo 8. El personal informático de la Dirección no proporcionará asesoría y/o soporte de programas plagiados o descargados de Internet.

Contraseñas

Artículo 9. Las contraseñas son de carácter personal e intransferible. Cualquier acción que sea registrada operando con una contraseña, será responsabilidad del usuario.

Si el usuario detecta o sospecha que alguna otra persona ha hecho mal uso de su cuenta de usuario y contraseña, repórtelo por escrito a la Dirección de Administración.

Cambio de contraseñas

Artículo 10. Cuando el usuario lo considere necesario, podrá solicitar el cambio de contraseña a la Dirección.

Tratamiento del equipo y accesorios

Artículo 11. El equipo de cómputo así como sus accesorios y periféricos deberá de ser limpiado únicamente con un trapo húmedo, evitando el uso de solventes o cualquier otra sustancia distinta al agua.

Verificación de Información

Artículo 12. Se recomienda verificar la información contenida en medios extraíbles con el antivirus instalado en su computadora.

Uso de Baterías

Artículo 13. Con el fin de alargar el tiempo de vida útil de las baterías de los equipos portátiles, el usuario deberá evitar mantener siempre conectado el equipo a la corriente eléctrica. Se recomienda de manera regular dejar que las baterías agoten su carga.

Diagnóstico del Equipo

Artículo 14. El personal de informática de la Dirección será quien diagnostique y dictamine los equipos de cómputo.

Necesidades de software

Artículo 15. Si requiere de licencia de software adicional, se hará la solicitud a la Dirección con su respectiva justificación.

Prohibiciones y Restricciones

Artículo 16. Está prohibida la instalación por parte del usuario de cualquier programa no autorizado por la Dirección.

El personal de informática de la Dirección no se hará responsable por dicha instalación y al ser detectado se eliminará de la computadora sin previo aviso.

Prohibición

Artículo 17. Está prohibido conectar aparatos eléctricos o electrónicos al regulador de voltaje y/o batería (No-break) distintos al equipo de cómputo (calentadores, ventiladores, etc.).

Sanciones

Artículo 18. Los daños ocasionados por negligencia a los equipos de cómputo y comunicaciones será responsabilidad directa del usuario que lo ocasione, debiendo resarcir los daños al Instituto.

Capítulo III

Del Uso Responsable de Servicios de Red, Correo Electrónico e Internet

Responsabilidades de permisos y accesos

Artículo 19. El usuario es responsable de los permisos y accesos que otorgue a los demás usuarios al compartir información.

Información almacenada en cuentas

Artículo 20. La información almacenada o compartida a través de la red, así como el uso del correo electrónico institucional e Internet deberá ser de carácter laboral.

Respaldo de la Información

Artículo 21. El usuario es responsable del respaldo de su información.

Uso de las cuentas del Instituto

Artículo 22. Todo usuario que tenga asignada una cuenta de correo electrónico del Instituto, deberá sujetarse a lo establecido en lo siguiente:

- I. Los usuarios que por las características de su trabajo requieran acceder a los servicios que se ofrecen en línea por parte de Instituto, deberán presentar a la Dirección la solicitud debidamente validada por el titular de la unidad administrativa de su adscripción. Una vez aprobada, el usuario recibirá una cuenta para el acceso de los servicios autorizados.
- II. La información de la clave de acceso a los servicios, así como las relacionadas con datos personales de los usuarios, es información confidencial.

Eliminación de Mensajes

Artículo 23. Es responsabilidad de cada usuario eliminar periódicamente los mensajes de correo que ya no sean útiles de la bandeja de entrada de su cuenta de correo electrónico. El exceso de espacio generado por los mensajes puede provocar que la cuenta de correo no reciba mensajes nuevos.

Obligación de los Usuarios

Artículo 24. Los usuarios, en todo momento están obligados a seguir los procedimientos que establezcan las áreas responsables para detectar, evitar y erradicar virus y códigos maliciosos informáticos, así como colaborar en todas las acciones de revisión o pruebas de servicios, que las áreas responsables acuerden.

Acceso a internet

Artículo 25. El acceso a Internet/Correo electrónico y servicios derivados solo será proporcionado a aquellos usuarios que cuenten con autorización explícita y por escrito de su jefe inmediato.

Prohibiciones

Artículo 26. Serán prohibiciones de los servidores públicos del Instituto las siguientes:

- I. Enviar de manera masiva información a través del correo electrónico; de así requerirlo, los usuarios deberán enviar la solicitud a sus áreas responsables para su revisión y en su caso, aprobación. Dicha área responsable deberá notificar de la solicitud a la Dirección;
- II. Abrir archivos adjuntos de dudosa procedencia;
- III. Instalar programas descargados de Internet y/o correo electrónico;
- IV. Instalar programas gestores de descargas de música;
- V. Visualizar páginas con contenido pornográfico; y
- VI. Evitar la propagación de virus, spyware y códigos maliciosos informáticos, los usuarios se abstendrán de abrir correos electrónicos de cuentas no identificadas, con títulos genéricos en otros idiomas distintos al español y en especial de aquellos que contengan archivos adjuntos con extensiones:

.exe	.scr	.cpl	.msi
.vbs	.bat	.reg	.bin
.com	.pif	.cmd	

Restricciones

Artículo 27. Son restricciones de los servidores públicos del Instituto:

- I. Reproducir en línea de música/video (estaciones de radio/tv);
- II. Usar programas de conversación en línea o mensajeros instantáneos a menos de que se solicite el acceso (con previa autorización por escrito del titular del área) a la Dirección; y
- III. Usar de imágenes diferentes a los Papeles Tapices (Wallpapers) Institucionales diseñados para este fin.

Políticas de bloqueo o admisión de contenido web

Artículo 28. Los criterios de bloqueo o admisión de contenido web se aplicarán de acuerdo a lo establecido por el Consejo General del Instituto.

Cancelación del Servicio

Artículo 29. El mal uso de Internet y/o correo electrónico, causará de manera inmediata la cancelación del servicio de Internet y/o correo electrónico al usuario, así como las sanciones que la Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios prevé.

Capítulo IV

Del Uso responsable del equipo telefónico y de comunicaciones.

Uso del Equipo Telefónico

Artículo 30. El uso del equipo de telefonía está limitado para el cumplimiento de las funciones laborales, el costo de aquellas llamadas que sean de índole personal deberá ser cubierto por el usuario, a través de la Dirección.

Código único

Artículo 31. Algunos usuarios tienen asignado un código único de 4 dígitos, el cual les permite realizar llamadas de larga distancia, celular o móvil. El código es personal, confidencial e intransferible. Todas las llamadas que sean realizadas por dicho código serán asignadas al propietario de éste. En ningún caso las llamadas de larga distancia o a teléfono celular o móvil serán asignadas por número de extensión. Si usted detecta o sospecha que alguien más ha usado su código, infórmelo por escrito de manera inmediata a la Dirección.

Cambio de clave

Artículo 32. Los cambios de nivel de clave (llamadas: locales, nacionales, internacionales y a celular) solo se harán con el consentimiento y a petición expresa y por escrito del titular del área.

Atención de llamadas entrantes

Artículo 33. Es obligación de los integrantes de cada una de las áreas, contestar las llamadas entrantes que no puedan ser atendidas personalmente por algún usuario dentro de la misma área.

Tipo de mantenimiento del equipo

Artículo 34. El equipo de telefonía, así como sus accesorios y periféricos deberá de ser limpiado únicamente con un trapo húmedo, evitando el uso de solventes o cualquier otra sustancia distinta al agua.

Prohibiciones

Artículo 35. De manera predeterminada, todas las llamadas hacia números 01 900 (Costo por minuto adicional), están restringidas.

Retiro del servicio telefónico

Artículo 36. La Dirección podrá retirar en cualquier momento el servicio telefónico a aquel usuario que haga mal uso y/o no cumpla la responsabilidad que implica el uso del servicio.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- El presente acuerdo iniciará su vigencia a partir del momento de su aprobación por parte del Pleno del Consejo del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

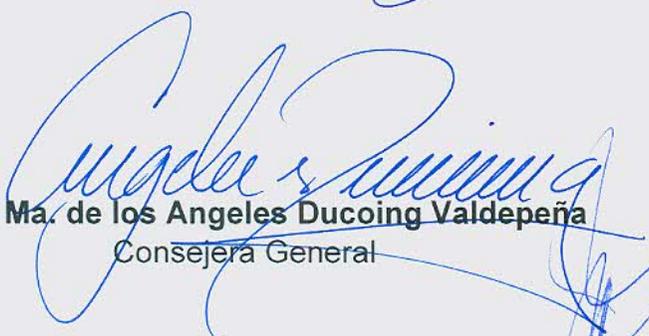
Segundo.- Notifíquese de manera personal a todos los Usuarios del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Dado en la sede del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en la ciudad de León, Guanajuato, a los 19 diecinueve días del mes de enero del año 2015 dos mil quince.

El Pleno del Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato



Lic. Mario Alberto Morales Reynoso
Presidente del Consejo General



Lic. Ma. de los Angeles Ducoing Valdepeña
Consejera General



Lic. Juan José Sierra Rea
Consejero General



Lic. Nemesio Tamayo Yebra
Secretario General de Acuerdos