



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONSERVACIÓN DE LA TECNOLOGÍA, COMUNICACIONES E INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TEPALcingo.

OBSERVACIONES GENERALES.-



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024.- TEPALcingo.- Unidos por el Bienestar y el Progreso.

LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CONSERVACIÓN DE LA TECNOLOGÍA, COMUNICACIONES E INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TEPALcingo.

CONTENIDO

- 1.- INTRODUCCIÓN
- 2.- MARCO LEGAL
- 3.- OBJETIVO
- 4.- POLÍTICAS INFORMÁTICAS QUE DEBERÁN DE OBSERVAR LAS USUARIAS Y USUARIOS
 - I. SOBRE EL USO DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
 - II. SOBRE EL SOFTWARE Y LA SEGURIDAD LÓGICA
 - III. SOBRE EL HARDWARE Y LA SEGURIDAD FÍSICA
 - IV. SOBRE EL USO DE LAS IMPRESORAS
 - V. SOBRE EL REPORTE DE INCIDENCIAS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOLICITUDES DE ASESORÍA.
 - VI. SOBRE EL RESPALDO, RESGUARDO Y RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN
 - VII. SOBRE EL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
 - VIII. SOBRE EL USO DE INTERNET
 - IX. SOBRE LA PUBLICACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB E INTRANET INSTITUCIONAL
 - X. SOBRE DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
 - XI. DE LA ASIGNACION, REASIGNACIÓN, REUBICACIÓN DE BIENES INFORMATICOS
 - XII. SOBRE EL EQUIPO DE CÓMPUTO PROPIEDAD DEL PERSONAL ADSCRITO AL AYUNTAMIENTO.
- 5.- DE LAS RESPONSABILIDADES
- 6.- GLOSARIO

1.- INTRODUCCIÓN



En la actualidad la Tecnología de Información y Comunicaciones es un elemento estratégico en las organizaciones, que contribuye a la toma de decisiones y facilita el desarrollo de procesos y actividades.

El establecimiento de las Políticas y Lineamientos para el uso y conservación de la Tecnología de Información y Comunicaciones, permite aprovechar al máximo los recursos para obtener los resultados esperados, y mantener los estándares de eficiencia y eficacia que demandan las instituciones públicas.

Requiere el compromiso por parte de todos los servidores públicos que integran el Ayuntamiento de Tepalcingo, ya que la información que procesan, en sus equipos de cómputo, se convierte en un activo digital importante de la Institución, por lo tanto, es prioritario que el personal esté consciente que preservar la seguridad de la información que maneja.

Es responsabilidad de todos los usuarios que operan activos digitales y hacen uso de herramientas tecnológicas, conocer y dar cumplimiento a las Políticas y Lineamientos para el uso adecuado de la Tecnología de Información y Comunicaciones, puesto que el incumplimiento a las mismas podría ocasionar demoras en la atención a la ciudadanía y como consecuencia una probable responsabilidad administrativa. Se busca, por lo tanto, asegurar la integridad, disponibilidad y seguridad de la información, así como la conservación de los equipos de cómputo.

2.- MARCO LEGAL

El presente ordenamiento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, 122 inciso C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 38 fracciones III, LX, 41 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

3.- OBJETIVO

Establecer Políticas y Lineamientos para el uso y conservación de la Tecnología de la Información y Comunicaciones, con la finalidad de mantener la confiabilidad, disponibilidad, accesibilidad e integridad de los activos digitales y recursos



informáticos del H. Ayuntamiento de Tepalcingo, que contribuyan a alcanzar la Misión y Visión institucional.

4.- POLÍTICAS INFORMÁTICAS QUE DEBERÁN DE OBSERVAR LAS Y LOS USUARIOS

I. SOBRE EL USO DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

- a) El usuario será responsable de las cuentas y contraseñas que les son asignadas, por ninguna circunstancia, deberá proporcionar a terceros su cuenta y contraseña de acceso a la red institucional, sistemas, aplicaciones y/o aplicativos, salvo cuando se requiera para un proceso derivado de la baja del personal y que en su caso deberá de realizar la entrega a quien se le designe.
- b) No deberá acceder a la información, sistemas o recursos que no correspondan a la naturaleza de sus funciones o a los que no esté autorizado, tampoco permitir o facilitar que otros lo hagan, con el fin de degradar la confiabilidad de la red institucional o que pongan en riesgo la continuidad del sistema informático, mediante software malicioso, robo de claves y de dirección del equipo en la red (IP).
- c) Atenderá las medidas de seguridad y confidencialidad, que implemente el área de informática, sobre la producción, generación, emisión, publicación, intercambio, distribución y transmisión de datos e información.
- d) Si durante la jornada laboral es necesario retirarse del área de trabajo deberá cerrar las aplicaciones, sistemas de información y, en su caso, sesiones de Internet que esté ocupando; se recomienda bloquear el equipo para evitar que otra persona acceda a su información.
- e) No deberá de alterar la configuración del software o hardware propiedad del Ayuntamiento.
- f) Deberá permitir que el personal adscrito al área de informática acceda a la información contenida en los equipos de cómputo, con el fin de detectar, analizar y seguir los sucesos de una determinada sesión o conexión.
- g) Quienes por la naturaleza de sus funciones laboran fuera de las instalaciones del Ayuntamiento, no deberán guardar información propia de sus funciones en equipos de cómputo ajenos a los equipos institucionales, salvo casos específicos como equipos particulares debidamente registrados y autorizados.



h) Evitar saturar el espacio en disco duro con archivos multimedia (audio, video o imágenes) ajenos a sus actividades.

i) El compartir información con colaboradores de trabajo deberá realizarse sobre los canales oficiales, (Correo Institucional, Sistema de Oficios y Tarjetas Interinstitucionales, OneDrive, Carpetas compartidas en servidores de datos).

j) El uso de la red interna de la institución solo podrá ser utilizada con fines institucionales.

k) Cualquier intento de acceso a la red institucional, ya sea alámbrica o inalámbrica, sin consentimiento del área de informática será motivo de la sanción que corresponda de acuerdo con el régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

II. SOBRE EL SOFTWARE Y LA SEGURIDAD LÓGICA

El área de informática será la única responsable de asignar las cuentas, claves de acceso, contraseñas, perfiles de usuarios de sistemas de información y bases de datos, al personal previamente autorizado, salvo que dentro del sistema o aplicativo las áreas tengan habilitada a una persona que cuente con la facultad de asignar o modificar perfiles.

a) Las cuentas de usuario asignadas son personales e intransferibles, por lo que el usuario será responsable de la información a la que tiene acceso y el uso de la misma. Para recuperar la contraseña de la cuenta de usuario es importante realizar el procedimiento en el Sistema de Aplicativos, la solicitud de recuperación se enviará a su correo electrónico institucional.

b) Las y los usuarios serán responsables del software instalado en su equipo de cómputo.

c) El área de informática comunicará al usuario cuando el equipo de cómputo requiera cambio o instalación de software, licencias y/o programas.

d) Queda prohibido el uso de software o programas que no cuenten con licencia.

e) El titular de la unidad administrativa solicitará al área de informática para su consideración, el requerimiento de software de prueba (shareware) o de licenciamiento libre (freeware).

f) La instalación de software de uso libre o de prueba, previamente autorizado, será realizada sólo por personal adscrito al área de informática, de lo contrario cualquier consecuencia derivada de esta acción será responsabilidad del usuario.

g) Las y los usuarios serán responsables del software no autorizado que se



encuentre instalado en su equipo.

h) No debe instalarse o utilizarse software de entretenimiento (por ejemplo: Música, videos, películas, juegos).

i) Será responsabilidad de cada titular de las unidades administrativas, la notificación oficial mediante oficio al área de informática, de cualquier

j) movimiento de su personal que implique un cambio en el estatus y nivel de acceso de las cuentas de usuario que les hayan sido otorgadas.

k) Las y los usuarios serán responsables de los datos con los que alimenten a los sistemas que utilizan para sus actividades laborales.

l) Las cancelaciones de los siguientes servicios: acceso a la red institucional de datos, internet, correo institucional, acceso a sistemas y/o aplicativos, se realizarán conforme a lo siguiente:

- A petición del Titular de la Unidad Administrativa en donde labora el usuario;
- Por hacer uso distinto al servicio asignado.

m) Es responsabilidad de la y los usuarios permitir la instalación en su equipo de cómputo de las actualizaciones de sistema operativo para evitar correr riesgos de seguridad que comprometan la integridad de equipos y de la red de datos y comunicaciones, así como de requerir la actualización o renovación de licenciamiento de software de trabajo con el que cuente el equipo de cómputo asignado.

III. SOBRE EL HARDWARE Y LA SEGURIDAD FÍSICA

a) No exponer los equipos de cómputo a líquidos y alimentos.

- En caso de accidente: Apagar y desconectar inmediatamente el equipo del suministro de energía eléctrica.

b) Si se trata de un equipo de cómputo laptop, de ser posible retirar inmediatamente la batería.

- Reportar al área de informática
- Reportar al titular de la unidad administrativa de adscripción.

c) Se deberán desconectar los equipos de cómputo en los siguientes casos:

- De forma inmediata, cuando se produzca un corte de energía.
- Durante periodos vacacionales.
- Por cualquier otra causa imputable a fallas de energía eléctrica.

d) Al retirarse de la oficina no deberá dejar encendidos los equipos de cómputo, nobreaks o reguladores de voltaje.

e) En ninguna circunstancia intentará, por sí mismo la reparación de



cualquier equipo de cómputo.

f) Para el préstamo de equipo de cómputo y comunicaciones, se deberá realizar solicitud por escrito al área de informática.

g) Facilitar al personal del área de informática el equipo de cómputo a resguardo del usuario, para que se realicen los programas de Mantenimiento Preventivo contenido en el plan anual de trabajo.

h) Se realizarán revisiones aleatorias a los equipos de cómputo a fin de constatar el estado de hardware y software del equipo de cómputo.

i) Será responsabilidad de cada titular de las unidades administrativas, la notificación oficial mediante oficio al área de informática, de cualquier movimiento de su personal que implique una baja del equipo de cómputo,

j) para mantener el control de la red y accesos a los sistemas informáticos del Ayuntamiento.

k) Los enlaces del departamento de patrimonio municipal, serán los encargados de registrar los cambios al interior de las unidades administrativas, sobre el equipo de cómputo, derivados de los movimientos de personal asignado a dichas Unidades, en el sistema de inventario.

l) En caso de cualquier daño físico a los equipos de cómputo que se deriven de un uso inadecuado, se emitirá el reporte técnico para que el usuario acuda a la unidad administrativa correspondiente a efecto de que, se determine si el usuario realizará el pago de las reparaciones o en su caso la reposición del mismo.

m) Si es detectado un daño físico o lógico (información y configuración), al equipo de cómputo que no haya sido reportado por el usuario se hará del conocimiento de la oficialía mayor y del titular de la unidad administrativa que corresponda.

n) Evitar la acumulación de equipo de cómputo obsoleto o que ya no funcione, solicitando la valoración técnica y la baja del equipo a oficialía mayor, para que esta a su vez realice los trámites ante la sindicatura cuando así corresponda.

IV. SOBRE EL USO DE LAS IMPRESORAS

a) Las impresoras son para uso exclusivo de documentación institucional, cualquier otro uso deberá ser autorizado por el jefe inmediato.

b) La impresión de material a color será restringida a documentos que por sus características ilustrativas así lo requieran.

c) Para la impresión de documentos se deben seguir las siguientes recomendaciones:



- Si cuenta con la opción de imprimir en más de una impresora, seleccionar adecuadamente el equipo en el que va a imprimir.
 - Verificar que el tipo y tamaño de papel que esté en la impresora sea el adecuado.
 - Revisar la vista previa del documento que se va a imprimir para comprobar la presentación del mismo, antes de mandar la impresión.
 - Verificar y seleccionar las opciones de impresión como: Cantidad de impresiones, las hojas que desee enviar, tamaño del papel, el tipo de impresión que desee realizar, tipo de papel (normal, opalina, cartulina, etiquetas.)
 - Solo imprimir el documento cuando se esté seguro de que las opciones seleccionadas sean las correctas.
 - Debe retirar inmediatamente los documentos impresos.
 - En caso de que el documento no se imprima, no volver a dar la instrucción de impresión y, se recomienda, solicitar apoyo del personal del área de informática.
 - Si la impresión tarda en salir, no oprimir ningún botón de la impresora, ya que esta puede perder la configuración o descomponerse; en tal caso, dar aviso al personal de informática.
 - Evitar el uso de papel reciclado, ya que esto acelera el desgaste de las impresoras.
 - Evitar manipular con fuerza excesiva cualquier componente de las impresoras ya que esto puede provocar daños en la misma.
- d) Cualquier daño físico a las impresoras es responsabilidad del área a cargo de esta.
- e) El usuario no tiene permitido manipular el panel de control de las impresoras, ya que esto podría afectar la configuración de la misma.
- f) En caso de que las unidades administrativas requieran de impresoras a resguardo del área de informática, se deberá realizar la solicitud mediante oficio.

V. SOBRE EL REPORTE DE INCIDENCIAS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOLICITUDES DE ASESORÍA.

- a) Mediante oficio se efectuarán las solicitudes referentes a:
- Asesoría sobre alguna aplicación, sistema o software de trabajo.
 - Digitalización o impresión de algún documento, indicando la cantidad de documentos y páginas.



- Problemas de acceso a red.
- Problemas para acceso a Internet e Intranet o algunos sitios específicos de Internet.
- Solicitud de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo.
- Actualización de antivirus.
- Cualquier otra incidencia referente a tecnologías de información y comunicación.
- Solicitar la revisión de su equipo de cómputo.
- Reportar cualquier anomalía de hardware o software en su equipo de cómputo.
- Si el equipo de cómputo a reportar no enciende, lo podrá efectuar desde otro equipo.

VI. SOBRE EL RESPALDO, RESGUARDO Y RESTAURACIÓN DE INFORMACIÓN.

- a) Cada usuario es responsable de respaldar, o en su caso permitir que se elabore el respaldo de la información que produce y/o recibe para la Institución, debiendo asegurarse de que esa información sea analizada previamente por el antivirus institucional y se encuentre libre de virus.
- b) Se sugiere que el respaldo de la información sea semanal, quincenal y como plazo máximo de forma mensual.
- c) Se deben evitar nombres muy extensos de archivos y carpetas, no excediendo los 256 caracteres como máximo, en caso contrario estos no podrían ser respaldados en forma masiva con el riesgo de perder la información.
- d) Cuando el usuario observe problemas en el procedimiento de las copias de respaldo, el personal de informática podrá colaborar realizando las acciones que favorezcan, en mayor medida, a la seguridad de los datos.
- e) Los respaldos consistirán, exclusivamente de información de naturaleza laboral, omitiendo la personal o de otra índole (fotos, música, videos).
- f) Los dispositivos externos como discos duros y memorias deben considerarse como medios de almacenamiento para respaldo, no como elemento de almacenamiento y de trabajo cotidiano, los archivos originales deberán permanecer en el equipo de cómputo que tienen a su resguardo.
- g) Los servidores públicos del Ayuntamiento, que cuenten con licencia de Microsoft Office, deberán de usar y privilegiar como respaldo de datos e información un dispositivo externo.



h) Cuidar que los medios de almacenamiento no estén expuestos a condiciones o elementos (altas temperaturas, humedad, acumulación de polvo, etc.) que pudieran provocar daños.

VII. SOBRE EL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

a) A todo servidor público que ingrese a la institución, se le asignará una cuenta de correo electrónico institucional la cual estará sujeta a las siguientes disposiciones:

- El correo institucional es exclusivamente de uso oficial.
- Es responsabilidad del usuario, la cuenta y contraseña asignada, debido a que es personal e intransferible.
- Depurar periódicamente el correo almacenado en la bandeja de entrada, eliminando los correos que a consideración de las y los usuarios ya no les sean de utilidad.

b) Por seguridad, el usuario no debe abrir ningún mensaje o archivo adjunto de remitentes desconocidos.

c) Siempre se deben tomar las precauciones correspondientes respecto a los archivos adjuntos como son:

- Nunca abrir o ejecutar directamente los mismos.
- Debe guardar primero en una carpeta temporal o en el escritorio.
- Posterior a descargarlos, revisarlos con el antivirus institucional actualizado.
- Ante cualquier duda, deberá borrar el mensaje y los archivos adjuntos.

d) No abrir e inmediatamente eliminar los mensajes que contengan las siguientes características:

- Alertas sobre virus
- SPAM (mensajes de temática religiosa, leyendas urbanas, métodos para hacerse millonario, regalos de grandes compañías, etc).
- Malware: Actualmente existen numerosas amenazas que ponen en riesgo el equipo y la información como: Malware, Phishing, Ransomware, Stalkerware, y en muchos casos se propagan mediante correo electrónico, si existen dudas acudir al área de informática.

VIII. SOBRE EL USO DE INTERNET

a) Para proveer el servicio de Internet se requiere que el titular de la unidad administrativa que corresponda realice la solicitud al área de informática.

b) Se prohíbe descargar de Internet archivos desconocidos, .EXE, ActiveX, PIF, JSCRIPTS, complementos de navegadores, ya que ponen en riesgo la



integridad del equipo de cómputo.

c) En el caso de que se intente acceder a alguna de las páginas bloqueadas y/o descargar archivos no permitidos se generará un registro con el usuario, la fecha, hora y número de intentos, lo que justificaría la cancelación del servicio de Internet.

d) La dirección de la computadora en la red (IP) que genere un consumo de ancho de banda excesivo en el tráfico de la red, será bloqueada de manera temporal.

e) No realizar descargas de sitios Web que no son seguros, o que no sean conocidos. Si se bajan archivos, deberá ser a una carpeta temporal y revisarlos con el antivirus actualizado antes de optar por ejecutarlos o abrirlas, a fin de evitar el ingreso de virus, troyanos, gusanos o ransomware a la red de datos institucional ya que estos pueden poner en riesgo la información almacenada en los equipos y servidores de datos y aplicaciones.

f) Queda prohibido para las y los usuarios utilizar cualquier tipo de herramienta destinada a eludir las medidas de seguridad establecidas por el área de informática, la contravención a lo anterior quedará sujeta al marco de responsabilidades que rige a las y los servidores públicos.

g) Si se tiene la necesidad de tener acceso a sitios que estén bloqueados por el filtrado web, se deberá solicitar a través de oficio, justificando el motivo por el cual se necesita tener acceso al sitio.

IX. SOBRE LA PUBLICACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB E INTRANET INSTITUCIONAL

a) Los titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento, solicitarán mediante oficio al área de informática la publicación o creación de nuevas secciones dentro de los portales correspondientes de esta Institución especificando:

- Sección o apartado donde estará la publicación dentro del portal web o intranet.
- El archivo será entregado en el formato deseado o necesario con la solicitud de publicación previamente autorizada.
- Especificar los títulos que llevará la publicación.

b) Dependiendo de la complejidad de la información y la adecuación de la misma dentro del portal web, será el tiempo de publicación, por lo que se les pide tomar sus precauciones al entregar la información para dicha publicación. El horario de recepción de información será de 09:00 a 15:00 horas.



c) En el contenido del portal Web Institucional existe información que es alimentada por los diferentes sistemas que se tienen dentro del Ayuntamiento, la información de estos sistemas es responsabilidad de las diferentes Unidades Administrativas de este ente.

El sitio web institucional debe contener información acorde a las necesidades de los usuarios, disponible de forma precisa, homogénea en las diferentes secciones, adaptada al contexto digital y con respeto a las normas en derechos de autor.

X. SOBRE DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

a) Privilegiar el uso de archivos digitales.

b) Evitar la impresión de documentos (Informes, oficios, tarjetas informativas) que pueden ser consultados de forma digital.

c) Uso obligatorio de oficios para la comunicación interna en el Ayuntamiento.

XI. DE LA ASIGNACION, REASIGNACIÓN, REUBICACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

La asignación de bienes informáticos se hará a través del Área de Informática con base en las especificaciones técnicas definidas en el catalogo de equipo de cómputo, periférico e infraestructura del H. Ayuntamiento de Tepalcingo, Morelos.

- Computadora de Escritorio. Se asignará únicamente a los servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones requieran esta herramienta de trabajo;
- Computadora portátil. Se asignará a los servidores públicos que justifiquen la necesidad de realizar actividades laborales fuera de su centro de trabajo de manera constante;
- Impresora personal. Se asignará a los servidores públicos con nivel igual o superior a Dirección de Área o Equivalente, a fin de que puedan imprimir documentos que de acuerdo a sus funciones requieran. Los servidores públicos que tengan bajo su resguardo una impresora personal, determinaran la conveniencia de ubicarla en su oficina o en el espacio que el Titular determine.
- Impresora de alto volumen en arrendamiento. Cada impresora con estas características, será designada para gestionar el servicio y suministro de consumibles con su área administrativa y el proveedor del servicio.
- Impresora a color. La asignación de este tipo de impresoras estará a sujeta a la justificación del tipo de documentos, funciones, programas o proyectos que requieran de su uso y se asignará para su uso colectivo en áreas desde



nivel dirección hasta oficina del titular de la unidad.

- Digitalizador o scanner. Se podrá asignar al usuario que justifique que como parte de sus actividades laborales la digitalización de documentos. Las especificaciones técnicas del digitalizador se determinarán con base en la disponibilidad de equipos y de acuerdo a la cantidad de documentos que se deben digitalizar.
- Graficador o plotter. La asignación de este tipo de equipos estará sujeta a la especificación en áreas desde nivel Dirección hasta oficina del Titular de la Unidad administrativa, que, como parte de sus actividades laborales, requieren la impresión de planos o programas en formato amplio, siempre y cuando las áreas se encuentren físicamente en un mismo inmueble y nivel en caso contrario, se recomendará asignar los necesarios dependiendo el caso.

XII. SOBRE EL EQUIPO DE CÓMPUTO PROPIEDAD DEL PERSONAL ADSCRITO AL AYUNTAMIENTO

a) Si el personal del ayuntamiento ingresa equipo de cómputo de su propiedad para ser utilizado como herramienta de trabajo y requiere de los accesos a la red de datos y servicios compartidos, deberá cumplir con el siguiente proceso:

- El titular de la Unidad Administrativa que corresponda, deberá remitir mediante oficio al área de informática la solicitud para que el equipo se ingrese a la red de datos. La cual deberá contener lo siguiente:
 - Nombre del usuario
 - La marca, modelo y número de serie del equipo de cómputo
 - Indicar los servicios que requiere cada equipo, ejemplo: Impresoras, Carpetas de archivos compartidos, en los servidores de datos. Acceso a sistemas institucionales.
 - Periodo en el cual se utilizará el equipo o bien, informar al área de informática cuando se deban cancelar los accesos.
 - El equipo de cómputo será previamente valorado por personal de informática, para verificar si cumple con los requerimientos de hardware y software para ser ingresado a la red de datos y se analizará para detectar cualquier amenaza de virus.
 - El equipo de cómputo deberá contar con un software antivirus aprobado por el área de informática, en caso contrario el acceso a la red de datos y comunicaciones será denegado.



- El área de informática elaborará un registro técnico y llevará el control de acceso a la red de datos y comunicaciones institucional.

5.- DE LAS RESPONSABILIDADES

- La inobservancia y violaciones en que incurran los usuarios sobre estos Lineamientos, serán sancionadas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Toda violación a la seguridad, así como el mal uso de la Plataforma de Comunicaciones, Bases de Datos y los Sistemas de Software Institucional, implicará responsabilidad civil penal y administrativa según proceda de acuerdo a la normativa
- Es responsabilidad del usuario el resguardo de las credenciales y contraseñas de acceso, a los sistemas, así como la actualización o renovación por lo menos cada tres meses quedando prohibido compartir o transferir dichas credenciales.
- Es responsabilidad del usuario notificar la existencia de errores al área de informática, en caso de omisión será adjudicado al que no haya efectuado en tiempo, dicho aviso.
- Es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos, notificar por oficio de manera inmediata al Área de Informática y Tecnologías o su equivalente, cuando el trabajador, cambie de cargo o se ha dado de baja lo anterior para aplicar la suspensión o movimiento de los accesos, a sistemas de equipo informático, cuenta de la plataforma de colaboración y correo electrónico institucional asignados al empleado.
- El usuario es responsable de tener actualizado en su resguardo de bienes intangibles y cualquier equipo informático tecnológico, que tenga asignado, así como de verificar en caso de transferencia o baja de este equipo de bienes se han removidos de su resguardo.
- El usuario es responsable de utilizar los recursos informáticos, de datos, telefonía, comunicaciones, procesamiento redes y correo electrónico bajo los presentes lineamientos de acceso a la red o equipos, se podrá anular o restringir en caso de incumplimiento.

5.- GLOSARIO



- **Activos digitales:** Los activos digitales a diferencia de los físicos, no se agotan con su consumo. Las empresas que crean valor con activos digitales podrán recolectar a través de un número potencialmente infinito de transacciones esto incluye documentos, correos electrónicos, fotografías, MP3, películas online, y cualquier otro contenido que almacenar en un ordenador.
- **Configuración:** Es un conjunto de datos que determina el valor de algunas variables de un programa o de un sistema Operativo. Adaptar una aplicación software o un elemento hardware al resto de los elementos del entorno y a las necesidades específicas del usuario. Es una tarea esencial antes de trabajar con cualquier nuevo elemento.
- **Dirección IP:** Las direcciones IP (Internet Protocol, Protocolo de Internet) son un número único e irreplicable que identifica una interfaz como única. La interfaz es un dispositivo como la tarjeta de red, punto de acceso.
- **Hardware:** Denominamos Hardware a la parte física del sistema, es decir el conjunto de dispositivos, cables, transistores, etc. que lo conforman.
- **Intranet Institucional:** Red informática que utiliza la tecnología del protocolo de Internet para compartir información, sistemas operativos o servicios de computación dentro de una organización. Puede estar formada por más de una red sin embargo son de acceso privado para los usuarios de la empresa.
- **Licencia:** Es un instrumento legal donde el desarrollador permite que su software sea distribuido y/o modificado.
- **Programas Freeware:** Los autores los ponen a disposición gratuitamente y se pueden usar, copiar, difundir, etc., gratuitamente, pero no pueden modificarse sin el consentimiento del autor.
- **Red institucional(corporativa):** La red de área local nos va a permitir compartir bases de datos, programas y periféricos como puede ser un módem, una impresora, un escáner, entre otros; poniendo a nuestra disposición otros medios de comunicación como pueden ser el correo electrónico y el chat. Además, una red de área local sobrelleva un importante ahorro, tanto de dinero, ya que no es preciso comprar muchos periféricos, se consume menos papel, y en una conexión a Internet se puede utilizar una única conexión telefónica compartida por varios ordenadores conectados en red; como de tiempo, ya que se logra gestión de la información y del trabajo.
- **Shareware:** Se pueden obtener por descarga o por copia gratuita y después utilizar de forma gratuita durante un periodo de tiempo llamado periodo de prueba; a partir de ese momento, se supone que el usuario debe enviar una



cantidad de dinero a cambio de una licencia de utilización oficial.

- **Software:** Todos aquellos conceptos, actividades y procedimientos que dan como resultado la generación de programas para un sistema de computación.
- **Software malicioso:** Tipo de software cuyo objetivo es provocar daños en un sistema informático, pueden ser virus, gusanos informáticos, troyanos.
- **Ransomware:** El malware de rescate, o ransomware, es un tipo de malware que cifra la información almacenada en el equipo impidiendo tener acceso a esta y que exigiendo el pago de un rescate para poder tener acceso de nuevo.

ATENTAMENTE
JESÚS JUAN ROGEL SOTELO
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE TEPALcingo, MORELOS.
Rúbrica
PROFA. MIRIAM SÁNCHEZ PALMA SECRETARIA MUNICIPAL
Rúbrica