



POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL USO, APROVECHAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS TIC EN LA SECRETARÍA DE TURISMO

Mayo de 2013



Introducción

Hace 5 años la SECTUR contaba con una normatividad en materia de administración y operación de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), sancionada por el órgano interno correspondiente y apegada a los ordenamientos emitidos por las diversas instancias globalizadoras de la Administración Pública Federal.

La citada normatividad dejó de causar efecto una vez que el Gobierno Federal decretó la entrada en vigor del programa de tala regulatoria que tuvo por objetivo reducir a su mínima expresión en este caso, el número de ordenamientos que regularan el quehacer informático y simplificar los procesos para el uso de TIC.

A este respecto, como resultado de lo anteriormente expuesto, en su momento entró en operación el Manual Administrativo de Aplicación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y para la seguridad de la información (MAAGTIC-SI), mediante el cual se siguen reglas generales para aplicar los procesos de las diferentes actividades para que las áreas de informática faciliten a los usuarios las herramientas informáticas que apoyen el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Sin embargo, debido a que el Manual es de aplicación general, para el caso de la SECTUR es evidente y necesario contar con un instrumento que ayude a conocer a los usuarios que manejan TIC a través de emitir políticas para que los servidores públicos tengan conocimiento de cómo pueden acceder a los servicios de TIC

y sus responsabilidades y las autoridades puedan aplicarlas en la asignación de equipos y otorgar los servicios en la materia.

Por tal motivo, se expiden las **Políticas de operación para el uso, aprovechamiento y conservación de las TIC** y que puedan ser consultadas sin mayor problema mediante la intranet institucional y modificadas en su oportunidad por la DGASI para beneficio de la SECTUR, considerando los constantes cambios tecnológicos que se presentan.



ÍNDICE

Concepto	Página
1. Generalidades	4
2. Del Usuario	6
3. Del Enlace Informático	6
4. De los equipos de cómputo	7
5. De las impresoras y multifuncionales	8
6. De los bienes informáticos de uso compartido	9
7. De la baja de bienes informáticos	9
8. Del robo y extravío de bienes informáticos	10
9. Del software	10
10. Del respaldo de información	11
11. De los servicios complementarios	12
12. De la Mesa de Servicios	13
13. Del apoyo para eventos	13
14. De los servicios de voz	14
15. Del soporte para sincronización de móviles	16
16. De la Red de Datos	17
17. Del correo electrónico	18
18. Del internet	20

19. De las carpetas compartidas	21
20. Del desarrollo de sistemas	21
21. De la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos	21
22. De las contrataciones de TIC	22
23. Del equipamiento	22
24. Del acceso	23
25. Glosario de términos	24



1. Generalidades

Para los efectos de las presentes políticas se entenderá por:

SECTUR	Secretaría de Turismo.
OIC	Órgano Interno de Control en la SECTUR
DGDyCS	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.
DGARMySG	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DGASI	Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos.
DRH	Dirección de Recursos Humanos.
UA	Unidad Administrativa de nivel mínimo de Dirección General, incluyendo a las coordinaciones administrativas.
CA	Coordinación Administrativa.
EI	Enlace Informático.
Usuario	La persona que utiliza bienes informáticos y los servicios de la red de voz y datos, como herramientas para realizar funciones institucionales y que aparece como empleado en la nómina de la SECTUR.
Proveedor	El proveedor o proveedores de los bienes informáticos de la SECTUR.
Empresa	La empresa contratada por la SECTUR para otorgar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo, eléctricos y especiales.
Puesto	Denominación del cargo del Usuario.
Nivel	Clasificación alfanumérica aplicable según la escala de percepciones que

corresponde al Puesto del Usuario.

Mesa de Servicios	Encargada de levantar, asignar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de soporte técnico realizadas por el Usuario.
GRUPO	Grupo de Trabajo de Dirección de TIC conforme al MAAGTIC-SI.
TIC	Las tecnologías de información y comunicaciones que comprende equipo de cómputo personal y centralizado; software y dispositivos de impresión que sean utilizadas para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video; proyector y pantalla; aparato telefónico y, las demás que por su naturaleza sean susceptibles de utilizarse.
Decreto	Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.
Lineamientos	Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.
MAAGTIC-SI	Manual Administrativo de Aplicación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y para la Seguridad de la Información. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2012.



2. Del Usuario

Todo empleado que se encuentre registrado en la nómina de la SECTUR y que tenga bajo su resguardo TIC propiedad de la Secretaría o de las empresas contratadas por la misma, podrá hacer uso de ellas para el mejor desempeño de sus labores y deberá firmar la cédula de resguardo correspondiente que emite la DGASI.

El titular de la UA podrá asignar TIC a personal que no sea empleado de SECTUR, siempre y cuando otro empleado que si esté registrado en la nómina de la SECTUR, se haga responsable de dichas TIC.

3. Del Enlace Informático

El Enlace Informático será designado a través de un oficio signado por el titular de la UA, el cual será responsable de las siguientes actividades:

- Tramitar los requerimientos en materia de TIC
- Asesorar a usuarios de su UA, o en su caso, levantar los reportes a través de la Mesa de Servicios.
- Solicitar equipo de apoyo para eventos (proyector, pantallas, equipo de cómputo, etc.) a través de la página web de la Mesa de Servicios.
- Solicitar consumibles a través de la Mesa de Servicios, previa autorización del titular de su UA.
- Notificar en un plazo no mayor a tres días hábiles, los movimientos de altas y bajas tanto de bienes informáticos como de usuarios que se hayan realizado en su UA.

- Acudir a las reuniones que ~~para efecto~~ convoque la DGASI.
- Las demás que expresamente o por escrito le solicite la DGASI en materia de TIC.

4. De los equipos de cómputo

La asignación de los equipos de cómputo será de la siguiente forma:

Puesto	Equipo de cómputo
Titular del Ramo, subsecretarios y directores generales o equivalentes.	Laptop con Docking
Directores generales adjuntos o equivalentes, directores de área o equivalentes y subdirectores o equivalentes.	Laptop
Jefes de departamento, personal de enlace y personal operativo	Computadora de escritorio

Cualquier solicitud de asignación diferente deberá presentarla y justificarla por escrito el titular de la UA correspondiente a la DGASI, la cual estará sujeta a disponibilidad.

El Usuario será el responsable del uso, aprovechamiento y conservación del equipo de cómputo, así como de los programas instalados en el mismo. Deberá utilizar los bienes informáticos asignados para apoyar las

funciones institucionales y no deberá operarlos fumando o consumiendo alimentos, ni bebidas, y manteniéndolos alejados de objetos magnéticos, por lo que será responsable del uso indebido que se le dé, en el entendido de que cualquier daño causado por el mal uso o negligencia, será responsabilidad del mismo. Para tal efecto, el Usuario deberá instrumentar una constancia de hechos a la DGASI, quien dictaminará la responsabilidad del Usuario la cual le será notificada a través de su UA.

El Usuario, si es el caso, deberá resarcir el daño mediante la reparación del bien informático o sustituirlo por otro ~~nuevo~~ de iguales o superiores características, debiendo informar por escrito a su UA, quien notificará a la DGARMysG con copia a la DGASI de la acción tomada para la reparación o sustitución del bien informático.

La DGASI verificará que el bien informático objeto del mal uso o negligencia, se encuentre funcionando correctamente o haya sido sustituido por otro ~~nuevo~~ de iguales o superiores características. Si hay negativa por parte del Usuario para resarcir el daño ocasionado o la sustitución del bien informático, la DGASI turnará el caso al OIC, con copia a la UA para los efectos a que haya lugar.

En caso de que el Usuario cambie de adscripción o se separe laboralmente de la SECTUR, el equipo de cómputo quedará a cargo del jefe inmediato superior o de la persona que designe el titular de la UA, con constancia adjunta que describa el estado que guarda el equipo que recibe, a fin de evitar mayores desperfectos, para lo cual notificará en un plazo no mayor de 3 días hábiles a la DGASI, quien registrará el movimiento en la cédula de actualización correspondiente. Después de este plazo, si la DGASI se percata del movimiento laboral de dicho Usuario sin haber sido notificada, podrá reubicar el equipo de cómputo.

Las UA facilitará la realización de los programas de mantenimiento a los equipos de cómputo en sus áreas de trabajo, previa notificación que realice la DGASI por escrito o por vía electrónica, en el entendido de que el personal técnico de la DGASI y el del proveedor del mantenimiento, están autorizados para abrir y manipular los componentes de los bienes informáticos al realizar un servicio preventivo y/o correctivo.

Se prohíbe realizar el intercambio o préstamo de bienes informáticos entre usuarios, salvo en los casos en que así se requiera por necesidades del servicio, debidamente justificado por el titular de la UA, previa notificación a la DGASI.

5. De las impresoras y multifuncionales

Todas las impresoras que tengan tarjeta de red deberán estar conectadas a la red de datos, para optimizar su uso y acatar el Decreto y los Lineamientos en materia de ahorro de papel y consumibles.

En el caso de un Usuario que por la naturaleza de la información requiera tener conectada una impresora a su computadora, deberá entregar un escrito a la DGASI con la solicitud que integre la justificación correspondiente, así como con las firmas de visto bueno del Subsecretario correspondiente. En el caso de las oficinas de la titular del Ramo, la autorización será por parte de su Secretario Particular. A este respecto, la DGASI verificará la disponibilidad de impresoras e informará a la UA solicitante.

Para que la DGASI atienda oportunamente los requerimientos de tóner y/o cartuchos de tinta, las UA enviarán su solicitud mensual a través de la Mesa de Servicios. En el caso de tóner para multifuncionales, la DGASI verificará si se encuentra completamente vacío, para poder suministrar uno nuevo.

En caso de inexistencia de algún tóner o cartucho de tinta requerido, la DGASI informará por escrito al solicitante con copia a la UA respectiva a efecto de que ésta última realice el trámite de adquisición, en tanto la DGASI inicia las gestiones necesarias de acuerdo con la normatividad aplicable para la adquisición global que se efectúa anualmente.

6. De los bienes informáticos de uso compartido

En el caso en que el tipo de reparación de los bienes informáticos de uso compartido (computadoras, scanner e impresoras) que se encuentren en áreas comunes de trabajo, no esté contemplada en el contrato del proveedor, el costo de su reparación será cubierto por la CA respectiva, previa justificación de dicho uso por parte del titular de la UA.

7. De la baja de bienes informáticos

Para los casos de baja por obsolescencia de bienes informáticos propiedad de la SECTUR, la UA solicitará por escrito a la DGASI el dictamen técnico a través de oficio adjuntando debidamente llenado el formato

DGASI_AI06, el cual se encuentra en la Intranet Institucional. A este respecto, la DGASI emitirá el dictamen solicitado, así como la documentación correspondiente, para que la UA proceda a tramitar la baja ante la DGARMySG.

Para los bienes informáticos que ya no son necesarios para la UA, estas solicitarán la baja directamente a la DGASI de acuerdo al formato DGASI_AI06 (ubicado en la Intranet Institucional), notificando mediante copia a la CA respectiva, así como a la DGARMySG a efecto de que esta última realice el resguardo temporal a la DGASI de dichos bienes, en tanto se lleva a cabo la reasignación o la solicitud de baja definitiva del inventario institucional por la DGARMySG. En este caso, la UA gestionará el traslado de dichos bienes a la DGASI.

En caso de que al bien informático a dar de baja le falte alguno de sus componentes, la UA notificará a la DGASI mediante escrito en el cual describa la causa de dicho faltante, marcando copia a su CA respectiva y a la DGARMSG. El Usuario deberá realizar la restitución del componente faltante en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Si hay negativa por parte del Usuario, la DGASI turnará el caso al OIC, con copia a la UA para los efectos correspondientes.

8. Del robo y extravío de bienes informáticos

En caso de robo y/o extravío de bienes informáticos, el Usuario notificará a la DGASI por escrito anexando el acta de hechos y el acta expedida por el Ministerio Público correspondiente, del suceso referido para el registro

correspondiente en la relación de bienes informáticos. Dicha acta de hechos deberá estar firmada por el Usuario, dos testigos y el titular de la UA, así como cumplir con el procedimiento administrativo que le solicite la DGASI.

En el caso robo y/o extravío accesorios, tales como disco duro externo, maletín, candado, etc., propiedad de la DGASI, el Usuario deberá de realizar la reposición con un bien de iguales o superiores características, en un lapso no mayor a cinco días hábiles. Si no lo hiciere el Usuario, la DGASI turnará el caso al OIC, con copia a la UA para los efectos correspondientes.

En lo que corresponde a bienes informáticos propiedad de la SECTUR, es responsabilidad del Usuario, apegarse en cualquiera de estas situaciones, a la normatividad aplicable en la materia.

9. Del software

Con el propósito de estandarizar el uso de los programas de cómputo en la SECTUR, sólo podrá utilizarse el software que cuente con la licencia correspondiente. La DGASI controlará las licencias de los programas de cómputo y autorizará la instalación de cualquier otro software adicional, resguardando las licencias originales.

En caso de que no se cuente con la licencia del software de uso general solicitado, la DGASI notificará por escrito a la UA solicitante y realizará las gestiones correspondientes para su adquisición de acuerdo a la normatividad establecida y a la disponibilidad de recursos.

Cuando la UA requiera la adquisición de algún software específico, deberá realizar los trámites correspondientes para contratar el servicio de derecho de uso del citado software, por conducto y con recursos propios.

La UA remitirá por escrito a la DGASI la información correspondiente del software adquirido de uso específico, y remitirá el medio físico para que personal de la DGASI realice su instalación y registro del mismo.

Se prohíbe al Usuario, la producción, la reproducción, el almacenamiento, el transporte, la distribución, la comercialización, la venta o el arrendamiento, de programas de cómputo propiedad de la SECTUR, así como su adaptación, transformación y comunicación directa al público.

La violación a esta prohibición constituye un delito y una infracción, sancionados conforme a los artículos 424 Bis del Código Penal Federal; 102, 106, 112, 231 fracciones III, V y VII y 232 fracción I, de la Ley Federal del Derecho de Autor, así como de las demás normas aplicables vigentes incluyendo las de carácter internacional.

10. Del respaldo de información

La DGASI salvaguardará la información propiedad de la SECTUR en medios magnéticos y ópticos, para lo cual realizará, cuando lo considere necesario, los requerimientos respectivos a las UA. Asimismo conservará el software original de instalación de los sistemas del equipo de cómputo y periféricos adquiridos, con los que cuente la Dependencia.

A este respecto, se considera información propiedad de la SECTUR, toda la que se encuentra grabada en los medios magnéticos u ópticos de los bienes informáticos propiedad de la Dependencia o bienes suministrados por el contrato de servicios integrales de cómputo y toda la que se elabore, desarrolle, produzca o integren los servidores públicos de la institución.

Los respaldos de información que se señalan en el párrafo anterior, deberán de solicitarse a través de la Mesa de Servicios indicando al Usuario responsable de recibir la información. Esta solicitud la realizará el titular de la UA correspondiente y la entrega de la información se hará a través del medio o los medios físicos o magnéticos proporcionados por el solicitante.

La DGASI no se hará responsable de la información eliminada con anterioridad por el Usuario responsable del equipo de cómputo de referencia, solo estará obligada a entregar la información que se encuentre disponible en ese momento en el equipo de cómputo.

En caso de que el Usuario realice una solicitud de respaldo de información del equipo de cómputo que tiene bajo su resguardo a través de la Mesa de Servicios, proporcionará a la DGASI los medios físicos o magnéticos

donde será entregada la información y generará una carpeta que contenga la información que requiere sea respaldada. La DGASI no se hará responsable de la información faltante.

11. De los servicios complementarios

La DGASI otorgará el servicio de impresión láser a color y blanco y negro, digitalización y reproducción de CD's y/o DVD's única y exclusivamente para trabajos institucionales dentro del horario establecido en el numeral 12 para la Mesa de Servicios.

Para tal efecto, el Usuario solicitará a través de la Mesa de Servicios el servicio complementario, aportando el material necesario para la elaboración del trabajo requerido y presentando debidamente llenado y firmado por el titular de la UA, el formato correspondiente, el cual encontrará en la intranet institucional.

12. De la Mesa de Servicios

Proporciona un punto único de contacto para que el Usuario que utiliza TIC, realice su solicitud de soporte técnico referente a equipo de cómputo, telefonía, redes, correo electrónico institucional, hardware y software.

Asimismo, informa sobre los requerimientos y procedimientos para solicitar los servicios proporcionados por la DGASI.

La solicitud podrá realizarse vía web, telefónica, chat o correo electrónico a través de la Mesa de Servicios, en un horario de 8 a 19 horas, los días laborables de la SECTUR.

La DGASI a través de los conductos establecidos atenderá la solicitud y el Usuario podrá darle seguimiento a la misma mediante un número de reporte que en su oportunidad la Mesa de Servicios le asignó.

Al término de que la DGASI atienda la solicitud, personal de la Mesa de Servicios contactará al Usuario para que evalúe el servicio prestado. Dicha evaluación es importante para conocer y, en su caso, mejorar el nivel de calidad y efectividad de la Mesa de Servicios.

13. Del apoyo para eventos

Para atender oportuna y eficazmente los requerimientos de apoyo de bienes informáticos para eventos, servicios y accesorios, tales como: ~~tales~~ como laptop, pantalla, proyector, accesorios como regulador y dispositivo móvil de servicio de Internet, el Usuario deberá solicitarlo vía web a través de la Mesa de Servicios, por lo menos con 24 horas de anticipación para su registro. El personal que el titular de la UA designe, deberá firmar el resguardo provisional correspondiente para el préstamo de dichos bienes, el cual quedará cancelado

cuando se efectúe la devolución de los mismos, sin que ello implique liberación de la responsabilidad en caso de que la DGASI detecte alguna falla o falta de cualquier bien informático y/o accesorio.

Para este caso, el costo de la reparación o sustitución, así como el extravío de cualquier accesorio que forme parte de dichos bienes será cubierto por el Usuario de la UA respectiva, siempre y cuando, la falla o refacción necesaria para su reparación, no se encuentre contemplada en el contrato del proveedor que otorga dicho servicio. Si hay negativa por parte del Usuario, la DGASI turnará el caso al OIC, con copia a la UA para los efectos correspondientes.

El transporte de dichos bienes entre inmuebles de la SECTUR, será responsabilidad del Usuario de la UA solicitante y deberá cumplir con el plazo de préstamo, para que pueda realizar solicitudes en el futuro.

14. De los servicios de voz

La DGASI es el área responsable de la instalación, configuración y administración de los servicios de voz, los cuales están dispuestos para que el Usuario atienda asuntos de carácter oficial.

Los servicios de voz se otorgarán conforme a la siguiente distribución:

Puesto	Teléfono directo	Extensión	Red interna
Titular del Ramo, subsecretarios y directores generales.	2	1	1

Directores generales adjuntos o equivalentes, directores de área o equivalentes.	1	1	1
Subdirectores o equivalentes y jefes de departamento.	0	1	0

Las excepciones las autorizará el titular de la UA y la DGASI las suministrará conforme a la disponibilidad de equipos, previa solicitud por escrito del titular de la UA y firma del formato correspondiente, el cual estará disponible en la intranet institucional.

Los privilegios o servicios adicionales para los servicios de voz estarán conforme a la siguiente distribución:

Puesto	Llamada de larga distancia internacional	Llamada de larga distancia nacional	Llamada a celular nacional y local	Llamada local
Titular del Ramo, subsecretarios y directores generales.	SI	SI	SI	SI
Directores generales adjuntos o equivalentes, directores de área o equivalentes, subdirectores o equivalentes y jefes de departamento.	NO	SI	SI	SI

Para la habilitación de los servicios adicionales que no están en la anterior relación, el titular de la UA deberá solicitarlos por escrito adjuntando el formato correspondiente debidamente requisitado y firmado, el cual se ubicará en la intranet institucional.

La DGASI podrá suspender en cualquier momento el servicio al Usuario que no cuente con la autorización de un servicio adicional, siendo el Usuario el responsable por el mal uso de dicho servicio.

Para evitar el uso no autorizado de las líneas digitales telefónicas, cada Usuario es responsable de asignar una clave de candado a su servicio de voz. Todas las llamadas efectuadas desde una extensión o número directo que se realicen, son responsabilidad del titular de la extensión y/o número directo. Para conocer el uso del candado, el Usuario deberá pedir asesoría al respecto a través de la Mesa de Servicios y deberá tener activada la función de candado en su servicio, ya sea que se encuentre en su jornada laboral o esta haya finalizado.

En caso de que el Usuario cambie de adscripción o puesto, el titular de su UA deberá solicitar por escrito los servicios de voz adicionales que requiera adjuntando debidamente llenado el formato, anteriormente mencionado. En este sentido, los servicios de voz de la extensión telefónica que dejó de usar el Usuario, quedarán habilitados para uso de llamadas internas en la SECTUR y en el display del equipo se mostrará la palabra “vacante”, mientras tanto tome posesión de su puesto el nuevo Usuario.

Los números de extensión son intransferibles, es decir, un Usuario que cambie de adscripción o puesto, no podrá llevarse el número de extensión que tenía asignado para utilizarlo en el nuevo aparato telefónico.

Para la protección y cuidado del servicio, los aparatos telefónicos no deben ser retirados del nodo de voz correspondiente, dado que esto puede afectar su configuración y/o deteriorar sus componentes, los servicios de voz son fijos e intransferibles. Los cables y dispositivos que conectan al aparato telefónico no pueden ser removidos, cambiados o sustituidos, dado que los instalados son los apropiados y cumplen las normas y estándares en características y dimensiones.

En este sentido, únicamente personal autorizado por la DGASI podrá remover, cambiar o sustituir cables y dispositivos que conectan a un aparato telefónico, así como conectar o desconectar dicho aparato del nodo de red correspondiente. Cualquier omisión a esta política, la DGASI notificará al OIC.

Si se hubiese removido una extensión de su nodo, la DGASI hará los trabajos de reinstalación, siempre y cuando éstos sean solicitados por escrito por el titular de la UA correspondiente.

El Usuario que tenga asignado el aparato telefónico, quedará como responsable de su control, cuidado y buen uso, firmando el resguardo correspondiente y podrá solicitar a la DGASI un informe del uso del servicio en su teléfono, previa solicitud y justificación por escrito, firmada por el titular de la UA respectiva.

Cualquier Usuario podrá solicitar a la DGASI un informe de las llamadas realizadas en su extensión telefónica, solicitándolo por escrito el titular de su UA con por lo menos 2 días hábiles de anticipación.

15. Del soporte para sincronización de móviles

La DGASI será responsable de la configuración del correo electrónico institucional en los equipos móviles contratados por la SECTUR y administrados por la DGARMYSG, para los Usuarios autorizados por la normatividad correspondiente.

Dicha configuración dependerá de la disponibilidad de recursos para contar oportunamente con las versiones más actualizadas de este tipo de software.

Para la entrega de equipos móviles (blackberry) se deberá acudir al responsable en la DGRMYSG, la DGASI solo será responsable de la configuración del correo electrónico institucional en estos equipos.

16. De la Red de Datos

El Usuario de un equipo de cómputo que se encuentre conectado a un nodo de datos de la SECTUR es responsable del cuidado y buen uso tanto del nodo como del cable que interconecta al equipo con el nodo y de reportar a la DGASI a través de la Mesa de Servicios de cualquier anomalía o daño ocasionado que pudiera tener la estructura de los mismos.

El cable que une al equipo de cómputo con el nodo está certificado y en ningún caso el Usuario podrá conectar otros cables. De hacerlo, la DGASI interrumpirá el acceso a los servicios de la red con el fin de evitar que se afecte la continuidad y calidad del servicio a los demás usuarios.

Con el fin de coadyuvar a la seguridad de la red, a un nodo solo tendrá acceso un equipo de cómputo. El Usuario de ese equipo es responsable de conservarlo en su respectivo nodo y previamente solicitar por escrito firmado por el titular de su UA, la autorización de la DGASI para efectuar movimientos de equipo de cómputo hacia otro nodo de datos.

El Usuario del equipo conectado al nodo de la red, es responsable de la forma y consecuencias en que sean empleados los servicios a los que tenga acceso. La DGASI, a través de la Mesa de Servicios, recibirá del Usuario las peticiones para revisar y/o reparar fallas de la red de la SECTUR, para lo cual se le asignará un número de cédula de servicio.

La DGASI establecerá la configuración de todos los equipos que se encuentren conectados a la red. A este respecto, el Usuario tiene prohibido alterar dicha configuración y en el caso en que efectúe modificaciones sin autorización escrita por parte de la DGASI, le será suspendido el acceso a los servicios de la red y se notificará al OIC para los efectos a que haya lugar.

Los servicios de la red en el equipo de cómputo del Usuario estarán regulados por las políticas generales del DOMINIO. En caso de que un Usuario emprenda medidas que eviten las regulaciones de seguridad del DOMINIO, le será suspendida la conexión a la red y su caso se turnará al OIC.

La apertura y configuración de un nuevo Usuario en DOMINIO deberá de solicitarla a la DGASI por escrito el titular de su UA, siempre y cuando cuente con un número de empleado.

En cuanto la DGASI reciba la baja de un Usuario, la DGASI eliminará automáticamente el Usuario en DOMINIO.

El Usuario es responsable de que el equipo de cómputo se encuentre libre de virus, para lo cual deberán verificar con un antivirus la información que ingrese a dicho equipo. A los equipos de cómputo contaminados por virus que se encuentren conectados a la red, se les bloqueará el servicio en tanto son descontaminados.

17. Del correo electrónico

El servicio de correo electrónico institucional será proporcionado a todos los servidores públicos de nivel desde Titular del Ramo hasta directores generales o equivalentes. En caso que servidores públicos de nivel inferior requiera de este servicio, por la naturaleza de sus funciones, el titular de la UA respectiva deberá solicitarlo por escrito a la DGASI. La DGASI solo asignará cuentas de aquellos usuarios que tengan número de empleado. Una vez asignada la cuenta y contraseña correspondiente, el Usuario podrá hacer uso del correo electrónico institucional y será su responsabilidad la confidencialidad y el uso de la cuenta y contraseña.

El correo electrónico de la SECTUR cuyo dominio es `sectur.gob.mx` es el correo oficial que deberá emplearse.

Para contribuir a la operación eficiente del servicio de correo electrónico del DOMINIO “`sectur.gob.mx`”, se han dispuesto las siguientes configuraciones:

- ✚ Capacidad máxima de almacenamiento en los buzones de correo electrónico institucional de acuerdo al cuadro que se muestra a continuación.

Puesto	Capacidad máxima
Titular del Ramo, subsecretarios o equivalentes, directores generales o equivalentes, directores generales adjuntos o equivalentes y directores de área o equivalentes.	7 gigabytes.
Subdirectores o equivalentes y jefes de departamento o equivalentes.	5 gigabytes.
Personal operativo.	2 gigabytes.

- ✚ Tamaño máximo de mensaje de correo que se puede enviar a Internet: 15 MB
- ✚ Tamaño máximo de mensaje de correo de envío-recepción internamente: 20 MB
- ✚ Límite máximo de destinatarios de envío de correos: 50
- ✚ Quedará establecido que los correos que tengan datos adjuntos cuya extensión se considere potencialmente inseguros serán bloqueados, únicamente el archivo adjunto. (ejemplo: .exe, .scr, .vbs, .url, .tmp entre otros).

Si por motivos oficiales se requiere aumentar los límites establecidos, deberá solicitarlo por escrito el titular de la UA a la DGASI, adjuntando la justificación que corresponda.

El Usuario deberá utilizar Microsoft Outlook de la suite de Microsoft Office como administrador de correo en vez de Outlook Express por tener mejor funcionamiento.

Cuando la DGASI reciba la baja de un Usuario por la DRH o por escrito del titular de la UA donde estaba adscrito, eliminará en automático el correo electrónico institucional que tenía asignado.

El Usuario deberá eliminar periódicamente los correos enviados o eliminados, así como revisar la bandeja de entrada para no limitar el espacio y afectar el rendimiento del mismo.

Para solicitar el respaldo de correo electrónico este se deberá de realizar a través de la Mesa de Servicios, siendo el Usuario el responsable y encargado de indicar que carpetas y/o correos deberán ser respaldados.

En caso de que el Usuario haga mal uso de su cuenta de correo electrónico institucional, la DGASI suspenderá el servicio y notificará al OIC lo sucedido.

18. Del internet

El acceso a internet estará controlado por un equipo de Filtrado de Contenido el cual se encarga de establecer los privilegios de navegación de los Usuarios a partir de las siguientes políticas:

- El uso de internet para los usuarios será exclusivamente como apoyo para realizar actividades oficiales.
- Queda prohibido el acceso a todos los usuarios a descargar archivos en internet, navegar en páginas de contenido violento, pornográfico y de juegos, navegar a través de programas de conexiones punto a

punto (P2P y diferentes a http) y utilizar páginas para librar políticas institucionales de restricción a sitios de internet.

- Queda permitido el acceso a internet a todos los usuarios a las aplicaciones citadas en el cuadro que se enuncia a continuación.

Puesto	Aplicaciones permitidas
Directores generales o equivalentes, directores generales adjuntos o equivalentes y directores de área o equivalentes.	Páginas gubernamentales, correo web, sitios para subir y compartir videos, redes sociales, sitios para realizar llamadas sobre internet y mensajería instantánea y navegación web en general.
Subdirectores o equivalentes y jefes de departamento o equivalentes.	Páginas gubernamentales, correo web y navegación web en general.
Personal operativo.	Páginas gubernamentales y navegación web en general.

La finalidad de establecer la política del cuadro anterior es para que el Usuario de TIC al entrar a internet pueda realizar sus actividades oficiales contando con un ancho de banda que le permita cumplir con sus objetivos y metas de forma veraz y oportuna.

Las necesidades que tenga un Usuario de consultar páginas que no tenga acceso por motivos de trabajo, serán canalizadas a través de un escrito por parte de su UA dirigido a la DGASI, acompañado de la justificación correspondiente.

En caso de que el Usuario haga mal uso del servicio de acceso a internet, la DGASI suspenderá el servicio y notificará al OIC lo sucedido.

19. De las carpetas compartidas y de escaneo

El Usuario deberá de solicitar a través de la Mesa de Servicios que se comparta una carpeta entre varios equipos de la misma área.

20. Del desarrollo de sistemas

Para la creación de desarrollos de sistemas externos e internos, la UA solicitante deberá de contactar a la DGASI para que le sean entregados los requisitos que aseguren que el nuevo desarrollo, se apegue al MAAGTIC-SI y a la infraestructura informática actual de la SECTUR.

21. De la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos

A fin de canalizar y agilizar la entrega de los requerimientos solicitados, en materia de informática y comunicaciones, y previamente justificados y autorizados por el titular de la UA, el GRUPO efectuará una revisión de las solicitudes de los proyectos presentados.

De acuerdo con el procedimiento establecido por el GRUPO, las UA de la SECTUR integrarán sus proyectos o casos relacionados con TIC, con la finalidad de ser presentados en sesión ordinaria u extraordinaria.

El GRUPO revisará la calidad, integridad, validez y suficiencia de la documentación del caso o proyecto y dictaminará solamente la factibilidad técnica, en cuanto a capacidad y comunicación en un tiempo no mayor a 30 días naturales a partir de la fecha en que el GRUPO haya recibido la solicitud del proyecto. El GRUPO notificará por escrito a la UA correspondiente acerca de la factibilidad y compatibilidad técnica del proyecto, con la infraestructura tecnológica actual de la SECTUR.

La opinión técnica del GRUPO, no aprueba o desaprueba la adquisición o contratación del proyecto por parte de la UA, de igual manera la UA será la responsable de la funcionalidad, resultado, presupuesto y/o contratación del mismo.

Asimismo, la UA deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el Decreto.

22. De las contrataciones de TIC

Independientemente de las políticas establecidas en los 2 numerales anteriores, para la contratación de TIC, las UA deberán observar los numerales 32, 33, 34 y 35 de los Lineamientos.

23. Del equipamiento

La DGASI atenderá las solicitudes de equipamiento que presenten las UA, las que cuales serán atendidas en función de la disponibilidad con que se cuente y será otorgado a efecto de coadyuvar en el mejor desempeño de las funciones institucionales y pasará a formar parte de la relación de bienes informáticos de la UA, por lo que la designación del Usuario será responsabilidad de su titular.

Las UA gestionarán el traslado del citado equipamiento de la DGASI a su UA.

En caso de que la DGASI no cuente con disponibilidad, procederá a informarle por escrito a la UA solicitante e integrará dicha solicitud al programa anual de trabajo.

24. Del acceso

Únicamente el personal autorizado por la DGASI podrá tener acceso a la misma y a sus SITES institucionales. Cualquier anomalía será notificada al OIC.

25. Glosario de Términos

Concepto	Significado
Accesorios	Componentes internos o externos que se integran al equipo de cómputo, tales como: tarjetas electrónicas, drives internos, bocinas, pantallas, etc.
Antivirus	Programa para detectar y tratar de eliminar los virus informáticos que pueden haber infectado un disco rígido, disquete o la memoria.
Bienes y servicios informáticos	El conjunto de equipos y programas de cómputo, empleados de manera general por la institución o de manera particular por una UA o Usuario de equipo
Consumibles	Todos aquellos materiales y útiles (insumos) destinados para el procesamiento, grabación e impresión de datos, limpieza y protección de equipos, tales como: fundas, medios ópticos y magnéticos, solventes, etc.
Correo electrónico	Servicio de correo a través de medios electrónicos.
Desarrollo Informático	Conjunto de programas y procedimientos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica, es la suma total de los programas de cómputo, procedimientos, reglas documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de cómputo. Entregando en sus distintas formas: código fuente, binario o ejecutable, modelaje de datos, entidad relación etc.

Concepto	Significado
Equipo de cómputo	La unidad de control de proceso (CPU) y todo su equipo periférico como monitores, terminales, teclados, ratones, impresoras, digitalizadores de imágenes (escáner), lectores de códigos de barras, etc., así como sus accesorios.
Hardware	Todos los componentes físicos de la computadora y sus periféricos
Internet	Red de redes. Sistema mundial de redes de computadoras interconectadas. Actualmente es un espacio público utilizado por millones de personas en todo el mundo como herramienta de comunicación e información.
Intranet	Red de redes de una empresa. Su aspecto es similar al de las páginas de Internet.
Página Web	Una de las páginas que componen un sitio de la World Wide Web. Un sitio Web agrupa un conjunto de páginas afines.
Periférico	Todo dispositivo que se conecta a la computadora. Por ejemplo: teclado, monitor, mouse, impresora, escáner, etcétera.
Programa de cómputo	El paquete, programa o sistema, el sistema operativo, las utilerías y/o herramientas de programación.
Red	Conexión entre dos o más equipos de cómputo o dispositivos de telecomunicaciones, que se realiza con el fin de compartir recursos.

Concepto	Significado
Servicios de datos	Todas las facilidades con las que cuenta un equipo de cómputo conectado a la red de datos, tales como: internet, intranet, correo electrónico, transferencia de archivos, protección por programas antivirus, impresión, etc.
Servicios de Voz	Todas las facilidades con las que cuenta un aparato telefónico conectado a la red de voz, tales como: correo de voz, candado, mini mensajería, directorio, "manos libres", etc.
Software	Término general que designa los diversos tipos de programas usados en computación.
TIC	Las tecnologías de información y comunicaciones que comprende equipo de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizadas para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar: información, datos, voz, imágenes y video.
Virus	Pequeño programa que "infecta" una computadora; puede causar efectos indeseables y hasta daños irreparables.

TRANSITORIOS

Primero.- Las presentes políticas entrarán en vigor al día siguiente de su autorización por el Subsecretario de Innovación y Calidad y por la dictaminación del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

Segundo.- Al momento que entre la Firma Electrónica Avanzada en la SECTUR, el documento electrónico correspondiente y firmado por el UA reemplazará al documento en papel.

Tercero.- Quedan sin efectos todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto por las presentes políticas.

Dadas en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los xxx días del mes de xxx de dos mil trece.

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo que señala el artículo 9, Fracción XXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, me permito autorizar las Políticas de Operación para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de las TIC en la Secretaría de Turismo.

EL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

FRANCISCO MAASS PEÑA

