



**POLÍTICAS DE USO DEL SERVICIO DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN,
COMUNICACIONES Y DEMÁS
HERRAMIENTAS RELACIONADAS,
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**



CONSIDERACIONES

La Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, establece en su artículo 24 que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica y de gestión, mismo que tendrá su sede en la Ciudad de Puebla. Contará con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines.

Dentro de la estructura operativa de la Secretaría Ejecutiva se encuentra la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, y una de sus atribuciones es la de proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación, acordes a las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva.

Las actividades relacionadas con la comunicación, tanto de manera interna como externa, adquieren una relevancia crucial para la eficiencia de toda organización pública.

Es de resaltar la importancia de las tecnologías de la información y comunicación, cuyo objetivo es poner en interacción la informática y las telecomunicaciones, con el fin de mejorar el procesamiento, almacenamiento y transmisión de la información.

Los servicios concernientes a las tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, son necesarios para la operación, desempeño y para alcanzar los objetivos institucionales de todas las unidades administrativas de dicha Secretaría, por lo cual, para lograr su óptimo rendimiento, se requiere de una normatividad que regule tanto el funcionamiento de los equipos informáticos como la prestación del servicio de comunicaciones con los cuales cuenta la Secretaría Ejecutiva.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 8, 11 fracción IV, inciso b), 24 fracciones I y XXV, 25 y 27 fracciones VII, X y XVI del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, publicado el 10 de junio de 2022 en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, la persona Titular de la Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, emite las siguientes:

POLÍTICAS DE USO DEL SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y DEMÁS HERRAMIENTAS RELACIONADAS, DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA

Las Políticas de Uso del Servicio de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y demás Herramientas Relacionadas, de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, son de observancia general para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; así como, para aquellas personas que llegaren a utilizar Equipos de Cómputo, Servicio de Internet, Servicio Telefónico o algún otro con los que cuenta dicha Secretaría.

SEGUNDA

Las Políticas de Uso del Servicio de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y demás Herramientas Relacionadas, de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, tienen por objeto:

- I. Establecer las políticas de uso del servicio de internet desde los equipos de cómputo propiedad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, y que estén a disposición de las personas servidoras públicas de dicha Secretaría;
- II. Regular la autorización y uso del servicio de internet como herramienta de búsqueda de datos, consulta, obtener información, acceso a sitios web, comunicaciones y demás acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- III. Regular la autorización y uso del servicio telefónico y de correo electrónico institucional, como herramientas de comunicación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- IV. Establecer las políticas de uso del servicio de equipo de cómputo y uso de almacenamiento de red, desde los equipos de cómputo propiedad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; y
- V. Conseguir los mejores resultados posibles del uso de los recursos de las tecnologías de información y comunicaciones con los que cuenta la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

TERCERA

Para efectos de las Políticas de Uso del Servicio de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y demás Herramientas Relacionadas, de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, se entenderá por:

a) DAF: Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

b) EQUIPO DE CÓMPUTO: Conjunto de elementos hardware y software que conforman los sistemas de cómputo y que permiten satisfacer necesidades en materia de almacenamiento, procesamiento, comunicación, recuperación de información digital y de impresión;

c) ESTATUTO ORGÁNICO: Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

d) LAS POLÍTICAS: Las Políticas de Uso del Servicio de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y demás Herramientas Relacionadas, de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

e) LINEAMIENTOS: Los *Lineamientos sobre el Uso del Correo Electrónico Institucional de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla*, los cuales se encuentran publicados en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de septiembre de 2021;

f) SECRETARÍA: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

g) UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidades y Direcciones mencionadas en las fracciones IV y V del artículo 11 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

h) USTPD: Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; y

i) USUARIOS DEL SERVICIO: Todas aquellas personas que hagan uso de las herramientas descritas en el presente documento.

CUARTA

La USTPD es la instancia responsable para emitir LAS POLÍTICAS.

QUINTA

En el marco de LAS POLÍTICAS, se entenderá por:

- 1. Amenaza.-** Es un evento con potencial de afectar negativamente a las operaciones informáticas y de comunicaciones de la SECRETARÍA o a sus equipos de cómputo, a través del acceso no autorizado a un sistema de información que puede generar la destrucción, divulgación o modificación de información y/o la denegación de servicios informáticos.
- 2. Acces Point.-** Los Access point (AP) o Wireless Access point (WAP) también conocidos como puntos de acceso, son dispositivos para establecer una conexión inalámbrica entre equipos y pueden formar una red inalámbrica externa (local o internet) con la que es posible interconectar dispositivos móviles o tarjetas de red inalámbricas.
- 3. Credencial de acceso.-** Contraseña que se genera con una serie de números denominados PIN, los cuales son únicos e irrepetibles y sirven para identificar a un usuario de algún servicio.
- 4. Extensión de archivo.** - Las extensiones indican qué aplicación ha creado el archivo y que puede abrirlo; y a su vez qué icono se debe utilizar para el archivo. Por ejemplo, la extensión docx indica al equipo que Microsoft Word puede abrir el archivo y que debe mostrar un icono de Word al verlo en el explorador de archivos.
- 5. Firewalls.-** Los firewalls son dispositivos de seguridad de la red que monitorean el tráfico de la red, tanto entrante y saliente, y deciden si permiten o bloquean tráfico específico en función de un conjunto definido de reglas de seguridad.

Los firewalls establecen una barrera entre las redes internas protegidas y controladas en las que se puede confiar y redes externas que no son de confianza.
- 6. Host.-** Un host es cualquier computadora o máquina conectada a una red a través de un dominio y con un número de IP definidos. Su función es proporcionarles recursos, información y servicios a los usuarios.
- 7. Macro.-** Una macro es una acción o un conjunto de acciones que se puede ejecutar todas las veces que desee. Cuando se crea una macro, se graban los clics del mouse y las pulsaciones de las teclas.

Después de crear una macro, se puede modificar para realizar cambios menores en su funcionamiento.

8. **Open Source.-** Hace referencia a todos aquellos programas informáticos que disponen a cualquier usuario el acceso a su código de programación facilitando por parte de otros programadores ajenos la modificación del mismo. No debe confundirse en ningún momento con “Software Libre” que es software que puede descargarse y distribuirse de manera gratuita.
9. **Parámetro de configuración.-** Identifican los objetos que se almacenarán en la base de datos. Los valores correspondientes a estos identifican el modo de almacenamiento del objeto dentro de la base de datos. Los parámetros y las cadenas de configuración se agrupan a través de palabras clave de configuración.
10. **Plugin.-** Un complemento o plugin es una aplicación (o programa informático) que se relaciona con otra para agregarle una función nueva y generalmente muy específica. Los complementos permiten que los desarrolladores externos colaboren con la aplicación principal extendiendo sus funciones.
11. **Router.-** Los routers guían y dirigen los datos de red mediante paquetes que contienen varios tipos de datos, como archivos, comunicaciones y transmisiones simples como interacciones web.
12. **Script.-** Es un código de programación, usualmente sencillo que contiene comandos u órdenes que se van ejecutando de manera secuencial y comúnmente se utilizan para controlar el comportamiento de un programa en específico o para interactuar con el sistema operativo.
13. **Servidor de red tipo NAS.-** Es un dispositivo de almacenamiento conectado a la red. Su función es la de hacer copias de seguridad de los archivos que se le indiquen en la configuración, tanto los del ordenador personal como los de cualquier otro dispositivo móvil, aunque también tiene muchas otras funcionalidades.
14. **Spam.-** El spam es correo basura digital, comunicaciones no solicitadas que se envían de forma masiva por Internet o mediante otros sistemas de mensajería electrónica.
15. **Widget.-** Un widget es una aplicación o programa, diseñado para facilitar el acceso a las funciones más usadas de un dispositivo. Su principal característica es que se integran en el escritorio del orde-

nador y ofrecen información visual sin necesidad de ejecutar nada más. Los widgets son gratuitos y se pueden conseguir a través de internet.

SEXTA

LAS POLÍTICAS son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas integrantes de la SECRETARÍA, así como de aquellas personas que sean autorizadas por la DAF o por la persona Titular de la SECRETARÍA a utilizar el servicio de internet, de telefonía y del EQUIPO DE CÓMPUTO.

SÉPTIMA

El incumplimiento de LAS POLÍTICAS podrá dar lugar a la aplicación de sanciones administrativas previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO II

DEL SERVICIO DE INTERNET

OCTAVA

La USTPD será la encargada de administrar y proporcionar el servicio de acceso a internet institucional; así como de vigilar su correcto uso y funcionamiento.

NOVENA

La persona titular de cada UNIDAD ADMINISTRATIVA será la facultada para solicitar a la USTPD la asignación del acceso a internet para las personas servidoras públicas bajo su mando; dicha petición deberá ser realizada por escrito utilizando el formato de Solicitud de Servicios Tecnológicos (Anexo 1).

DÉCIMA

Las personas titulares de alguna UNIDAD ADMINISTRATIVA podrán solicitar la cancelación del servicio de internet cuando consideren que no sea requerido su uso por alguna de las personas servidoras públicas asignadas a su cargo. Así como también, retirar el acceso a internet abierto. La petición se deberá realizar por escrito a la persona titular de la USTPD previa exposición que motiva su decisión, utilizando el formato de Cancelación de Servicios Tecnológicos (Anexo 2).

Esta situación aplica si la persona servidora pública deja de prestar sus servicios en la SECRETARÍA o es adscrita a otra UNIDAD ADMINISTRATIVA.

DÉCIMA PRIMERA

Con el objeto de proporcionar un servicio eficiente de internet, la USTPD efectuará los servicios de mantenimiento necesarios en horarios programados, notificando esta situación a la persona titular de cada UNIDAD ADMINISTRATIVA de la SECRETARÍA, con cuarenta y ocho horas de anticipación, salvo que se trate de alguna contingencia o causa de fuerza mayor.

DÉCIMA SEGUNDA

En caso de cualquier irregularidad con el servicio de internet, las personas servidoras públicas integrantes de la SECRETARÍA, lo harán del conocimiento de la persona titular de la UNIDAD ADMINISTRATIVA a la cual están adscritos, quien a su vez lo deberá reportar por escrito a la persona titular

de la USTPD, utilizando el formato de Solicitud de Servicios Tecnológicos (Anexo 1).

DÉCIMA TERCERA

Es responsabilidad de cada persona servidora pública de la SECRETARÍA, el buen uso del internet institucional.

Se entenderá como buen uso del internet lo siguiente:

- I. Acceder a información exclusiva y relacionada con los propósitos institucionales de su UNIDAD ADMINISTRATIVA y acorde al puesto desempeñado; y
- II. Evitar acciones que pongan en riesgo los servicios que se prestan a través del internet institucional o que afecten la integridad del EQUIPO DE CÓMPUTO de la SECRETARÍA.

DÉCIMA CUARTA

El acceso a internet que proporciona la USTPD deberá utilizarse para los objetivos institucionales de la SECRETARÍA de acuerdo con las atribuciones y funciones establecidas a cada UNIDAD ADMINISTRATIVA, en el ESTATUTO ORGÁNICO y en los manuales de organización y de procedimientos de la SECRETARÍA; por lo cual, los USUARIOS DEL SERVICIO deberán abstenerse de realizar cualquiera de las siguientes actividades:

- a) Obtener de internet cualquier material que contravenga a lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor;
- b) Interferir o dañar de cualquier forma el funcionamiento del EQUIPO DE CÓMPUTO, servicios y usuarios de la red de cómputo de la SECRETARÍA;
- c) Usar el servicio de internet para fines diferentes al desempeño de sus funciones y atribuciones de acuerdo a la normatividad aplicable; así como, para fines comerciales o personales;
- d) Utilizar una página Web usando el internet institucional, para actuar de manera maliciosa contra el EQUIPO DE CÓMPUTO de la SECRETARÍA;
- e) Acceder a sitios que tengan que ver con materiales de carácter sexual, drogas, violencia, discriminación, interceptación ilegal de redes y ataques a sistemas, y cualquier otra conducta similar;

- f)** Descargar archivos de música, visitar estaciones de radio y sitios Web de videos por medio de internet, que no estén relacionados con las actividades de la SECRETARÍA;
- g)** Visitar sitios o páginas Web conocidos como de redes sociales, blogs o sitios Web de comentarios o de opinión en cualquier materia que no tenga relación con los objetivos institucionales;
- h)** Descargar software o instalar aplicaciones que no estén plenamente justificadas con sus funciones, de ser necesaria alguna instalación especial de liberación libre (open source), se deberá solicitar validación a la USTPD;
- i)** Abstenerse de Instalar algún tipo de extensión, plugin, widget o similares en la barra de herramientas que modifiquen la configuración predeterminada del navegador;
- j)** Interferir o tratar de interferir con los servicios de cualquier otro usuario, host o red dentro de internet (ataques de negación de servicio). Ejemplos de estas actividades prohibidas incluyen sin limitaciones: enviar cantidades excesivas de datos (como el saturar con cualquier tipo de tráfico que evidentemente exceda los parámetros aceptables en cuanto a tamaño y/o frecuencia) con la intención de sobrecargar los sistemas, llenar los circuitos y/o hacer fallar a los dispositivos; tratar de atacar o deshabilitar a un usuario, dispositivo o componente de infraestructura; uso, distribución o propagación de cualquier programa, script o comando diseñado para interferir con el uso, funcionalidad o conectividad de cualquier usuario, dispositivo, sistema o sitio dentro de Internet (como el propagar vía e-mail o mensajes conteniendo virus, caracteres de control, etc.);
- k)** Realizar cualquier actividad que ponga en riesgo al EQUIPO DE CÓMPUTO de la SECRETARÍA;
- l)** Cualquier otra situación que se pueda considerar perjudicial para la SECRETARÍA;
- m)** Instalar algún programa informático que tenga por objetivo burlar los mecanismos de seguridad y acceso a internet para acceder a contenido no previsto en el perfil de acceso asignado; y
- n)** Modificar la configuración de acceso a internet en los equipos de cómputo propiedad de la SECRETARÍA.

DÉCIMA QUINTA

La USTPD podrá bloquear todos aquellos sitios de internet que contengan software malicioso que pueda poner en riesgo la operación de la red, o que considere que no son compatibles con las labores de las personas servidoras públicas de la SECRETARÍA.

DÉCIMA SEXTA

En caso de existir excepciones por causas debidamente justificadas y en función de los objetivos institucionales de la SECRETARÍA, la persona titular de alguna UNIDAD ADMINISTRATIVA podrá presentar solicitud por escrito a la persona titular de la USTPD utilizando el formato de Solicitud de Servicios Tecnológicos (Anexo 1), en el cual expondrá las causas que justifiquen alguna excepción a los supuestos planteados en la política DÉCIMA CUARTA para acceder a algún portal Web, sitios de videos o alguna descarga de internet.

En el formato de Solicitud de Servicios Tecnológicos (Anexo 1 deberá especificar la dirección electrónica a visitar o la herramienta a descargar, el periodo de uso, el nombre de los USUARIOS DEL SERVICIO que utilizarán el acceso o la aplicación y el objetivo institucional a alcanzar con dicha acción.

DÉCIMA SÉPTIMA

La USTPD se encuentra facultada para bloquear el acceso a cualquier servicio que suponga una amenaza temporal o permanente para la seguridad o integridad de la red institucional.

DÉCIMA OCTAVA

Los sitios Web visitados por medio del servicio de internet institucional son sujetos a ser revisados por personal de la USTPD, con la finalidad de crear bitácoras de accesos a sitios de internet. Las bitácoras serán de conocimiento de la persona titular de la SECRETARÍA.

DÉCIMA NOVENA

Los USUARIOS DEL SERVICIO de internet institucional deben de abstenerse de modificar los parámetros de configuración del navegador de internet del EQUIPO DE CÓMPUTO, propiedad de la SECRETARÍA.

VIGÉSIMA

La persona titular de la SECRETARÍA o la persona titular de la DAF, determinarán a que persona(s) ajena(s) a la SECRETARÍA, les será permitido el uso del servicio de internet institucional, y notificará la autorización por escrito a la persona titular de la USTPD utilizando el formato de Solicitud de Servicios Tecnológicos (Anexo 1), para que se realicen las gestiones necesarias para proveer el servicio.

Toda aquella persona autorizada al uso del servicio de internet deberá tener la obligación de conocer y observar lo establecido en LAS POLÍTICAS.

VIGÉSIMA PRIMERA

Si alguna persona servidora pública de la SECRETARÍA necesita realizar actividades laborales con equipo de cómputo personal, deberá notificarlo por escrito a la persona titular de su UNIDAD ADMINISTRATIVA, quien deberá de hacer del conocimiento a la persona titular de la DAF de esta situación, para estar en posibilidad de proporcionar los datos de acceso a la red a través de la USTPD, previa solicitud por escrito utilizando el formato de Solicitud de Servicios Tecnológicos (Anexo 1).

VIGÉSIMA SEGUNDA

Las personas servidoras públicas de la SECRETARÍA o aquellas personas externas a ella, pero que cuenten con permiso expreso para utilizar las instalaciones, incluyendo EQUIPO DE CÓMPUTO propiedad de la SECRETARÍA tienen prohibido contratar, instalar o usar un enlace externo de internet.

Por ningún motivo se deberá usar un enlace de internet externo; es decir, ajeno al servicio de internet institucional de la SECRETARÍA, ya que existiría la posibilidad de exponer a un riesgo, tanto los USUARIOS DEL SERVICIO de internet como a la red de la SECRETARÍA, ya que terceros podrían acceder o intervenir este tipo de conexiones no reguladas a través de firewalls de seguridad, con los cuales sí cuenta el servicio de internet institucional, con la finalidad de evitar malware, robo de información, entre otras situaciones.

VIGÉSIMA TERCERA

El desconocimiento de LAS POLÍTICAS no libera a los USUARIOS DEL SERVICIO de las responsabilidades establecidas por el mal uso que hagan del servicio de internet institucional.

CAPÍTULO III

DEL SERVICIO TELEFÓNICO

VIGÉSIMA CUARTA

La USTPD será la encargada de administrar y proporcionar el servicio telefónico institucional, así como de vigilar su correcto uso y funcionamiento.

VIGÉSIMA QUINTA

La persona titular de cada UNIDAD ADMINISTRATIVA será la facultada para solicitar a la persona titular de la DAF la asignación del servicio telefónico institucional, incluso con su respectivo equipo telefónico, además de la instalación necesaria para alguna persona servidora pública bajo su mando; dicha petición será realizada por escrito.

VIGÉSIMA SEXTA

La persona titular de alguna UNIDAD ADMINISTRATIVA, deberá solicitar la cancelación del servicio telefónico institucional cuando alguna persona servidora pública bajo su mando sea reasignado/a a otra UNIDAD ADMINISTRATIVA, o deje de prestar sus servicios en la SECRETARÍA.

La petición se realizará por escrito a la persona titular de la USTPD, a través del formato de Cancelación de Servicios Tecnológicos (Anexo 2).

VIGÉSIMA SÉPTIMA

Los servicios de telefonía consisten en:

- a) Servicio limitado: Posibilita hacer llamadas locales, de larga distancia nacional y a celulares.
- b) Servicio ilimitado: Posibilita hacer llamadas locales, larga distancia nacional e internacional, celulares y correo de voz.
- c) Correo de voz (*97+ clave de correo de voz).

Los servicios de los incisos b y c está disponibles para las personas titulares de todas las unidades administrativas señaladas en el artículo 11 del ESTATUTO ORGÁNICO.

VIGÉSIMA OCTAVA

Es responsabilidad de la USTPD el mantener la administración y control de las claves telefónicas (PIN).

VIGÉSIMA NOVENA

Se otorgarán claves (PINES) a toda persona servidora pública de la SECRETARÍA.

Los servicios de telefonía institucional estarán a disposición de los usuarios según el perfil definido por el ESTATUTO ORGÁNICO y por los manuales de organización y de procedimientos de la SECRETARÍA.

TRIGÉSIMA

La persona titular de la SECRETARÍA o la persona titular de la DAF, determinarán a qué persona(s) ajena(s) a la SECRETARÍA, le(s) será permitido el uso del Servicio Telefónico institucional, y notificará la autorización a la persona titular de la USTPD, para que realice las gestiones necesarias para proveer el servicio a través del formato de Solicitud de Servicios Tecnológicos (Anexo 1).

La persona o personas autorizadas al uso del Servicio Telefónico, deberán tener la obligación de conocer y observar lo establecido en LAS POLÍTICAS, así como rubricar el formato de Solicitud de Servicios Tecnológicos (Anexo 1).

TRIGÉSIMA PRIMERA

Los servicios de telefonía están destinados a actividades netamente relacionadas con las funciones del cargo de cada persona servidora pública, considerando que éste debe ser utilizado preponderantemente para realizar llamadas oficiales.

TRIGÉSIMA SEGUNDA

Será responsabilidad de cada persona servidora pública de la SECRETARÍA y de algún otro usuario del servicio el buen uso de su clave telefónica (PIN), siendo ésta personal e intransferible.

TRIGÉSIMA TERCERA

La persona titular de la USTPD, será la responsable de proporcionar la asignación de claves de servicio telefónico (PINES).

La asignación de extensiones telefónicas es controlada, siendo responsabilidad de la persona titular de la DAF solicitar a la persona titular de la USTPD la asignación de claves de acceso telefónico para alguna persona servidora pública de la SECRETARÍA; dicha petición será realizada por escrito a través del formato de Solicitud de Servicios Tecnológicos (Anexo 1). La persona titular de la USTPD, dará de baja la clave de acceso telefónico (PIN) de los USUARIOS DEL SERVICIO que dejen de prestar sus servicios para la SECRETARÍA, previa solicitud por escrito que haga de su conocimiento la persona titular de la DAF, a través del formato de Cancelación de Servicios Tecnológicos (Anexo 2).

TRIGÉSIMA CUARTA

La actividad del servicio telefónico será registrada en la bitácora digital del conmutador, pudiendo ser revisada por la persona titular de la USTPD, quien a su vez entregará un reporte a la persona titular de la SECRETARÍA cuando esta se lo requiera.

TRIGÉSIMA QUINTA

Las personas servidoras públicas de la SECRETARÍA deberán abstenerse de hacer uso indebido de los servicios de emergencia (911), observando lo establecido por el artículo 186 Septies del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.

TRIGÉSIMA SEXTA

El desconocimiento de LAS POLÍTICAS no libera a los USUARIOS DEL SERVICIO de las responsabilidades establecidas por el mal uso que hagan del servicio telefónico.

CAPÍTULO IV

DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

TRIGÉSIMA SÉPTIMA

Las impresoras en red son de uso comunitario y por lo tanto se les debe dar un uso responsable.

Cuando se envíe una orden de impresión, se deberá verificar que la orden no genera problemas para trabajos de impresión en curso. Es obligación de los USUARIOS DEL SERVICIO, asegurarse de colocar el papel del tamaño adecuado, para evitar el desperdicio tanto de tinta/tóner y papel.

Si algún usuario detecta inconvenientes al imprimir no deberá realizar ninguna modificación a la configuración establecida, por lo que deberá solicitar ayuda a la USTPD o a la DAF.

TRIGÉSIMA OCTAVA

De manera aleatoria la persona titular de la USTPD designará al personal técnico para revisar la configuración de las impresoras del EQUIPO DE CÓMPUTO de la SECRETARÍA.

TRIGÉSIMA NOVENA

Está estrictamente prohibido el uso de las impresoras para fines diferentes al cumplimiento de las funciones de la SECRETARÍA.

CUADRAGÉSIMA

Las personas servidoras públicas de la SECRETARÍA tienen estrictamente prohibido descargar software sin licenciamiento y demás programas, así como software para modificar las configuraciones del EQUIPO DE CÓMPUTO.

CUADRAGÉSIMA PRIMERA

Todas las personas servidoras públicas de la SECRETARÍA deberán abstenerse de alterar las configuraciones de red o eléctricas de las instalaciones de la SECRETARÍA.

Asimismo, tienen prohibido conectar equipo personal que afecte el funcionamiento del EQUIPO DE CÓMPUTO (routers, access point o celulares que actúen como puente para generar conexiones a internet).

La persona titular de la UNIDAD ADMINISTRATIVA que desee realizar alguna modificación a las instalaciones de red o eléctricas de su oficina, deberá consultar por escrito a la DAF y a la USTPD si procede la modificación.

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA

Con el objeto de proporcionar un servicio eficiente del EQUIPO DE CÓMPUTO, la DAF a través de la USTPD efectuará los servicios de mantenimiento necesarios en horarios programados, notificando esta situación al titular de cada UNIDAD ADMINISTRATIVA de la SECRETARÍA, con cuarenta y ocho horas de anticipación, salvo que se trate de alguna contingencia o causa de fuerza mayor.

Es de señalar, que la DAF es responsable del mantenimiento del EQUIPO DE CÓMPUTO que sea proporcionado por proveedores externos.

Si alguna persona servidora pública de la SECRETARÍA identifica fallos en el EQUIPO DE CÓMPUTO asignado a su servicio o de uso común, deberá de notificarlo a la persona titular de su UNIDAD ADMINISTRATIVA, quien a su vez deberá hacer del conocimiento de esta situación al titular de la DAF por escrito.

Las personas servidoras públicas de la SECRETARÍA deberán abstenerse de querer reparar el EQUIPO DE CÓMPUTO por su cuenta.

CUADRAGÉSIMA TERCERA

El desconocimiento de LAS POLÍTICAS no libera a los USUARIOS DEL SERVICIO de las responsabilidades establecidas por el mal uso que hagan del EQUIPO DE CÓMPUTO.

CAPÍTULO V

DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

CUADRAGÉSIMA CUARTA

Las personas servidoras públicas de la SECRETARÍA contarán con una cuenta de correo electrónico institucional, la cual deberá de ser solicitada por escrito por el titular de la DAF a la persona titular de la USTPD; la cual será realizada por escrito a través del formato de Solicitud de Servicios Tecnológicos (Anexo 1).

CUADRAGÉSIMA QUINTA

El Servicio de Correo Electrónico institucional es un servicio de comunicación que permite el envío y recepción de mensajes mediante un sistema basado en protocolos estandarizados. El correo electrónico institucional (seseap.puebla.gob.mx) es administrado a través de la aplicación “G Suite”, y otorgado a través del gobierno del Estado de Puebla, funciona directamente con Gmail. Mientras que el correo electrónico institucional para directivos de área y de la Secretaría Técnica (seapuebla.org.mx) es administrado por MS Outlook y otorgado por la USTPD. Ambos servicios son considerados correo electrónico institucional.

El correo electrónico institucional será la única herramienta de comunicación digital oficial de las personas servidoras públicas de la SECRETARÍA.

CUADRAGÉSIMA SEXTA

El uso del correo electrónico y de las herramientas de colaboración de que disponen los USUARIOS DEL SERVICIO, deberán limitarse estrictamente para cuestiones laborales y en beneficio de los objetivos institucionales de la SECRETARÍA y por ningún motivo deberán utilizarse con fines privados.

Cada cuenta de correo es personal e intransferible.

Quien sea poseedor de un correo electrónico institucional, es el responsable por el uso de su cuenta, para lo cual deberá resguardar en secrecía su contraseña (password).

Si los USUARIOS DEL SERVICIO del correo electrónico institucional olvidaran su contraseña o tienen problemas de acceso, deberán solicitar por escrito a la USTPD la reactivación de su correo.

La USTPD no se hará cargo de crear respaldos de cuentas de correo electrónico institucionales, motivo por el cual es responsabilidad de los USUARIOS DEL SERVICIO mantener los respaldos de sus cuentas.

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA

Los USUARIOS DEL SERVICIO al hacer uso del correo electrónico institucional deberán abstenerse de:

- a) Enviar correos de más de 25Mb, en caso de exceder peso deberá utilizar Google Drive;
- b) Enviar correos a grupos de destinatarios de gran tamaño, ya que el envío masivo de correos puede colapsar la red de la SECRETARÍA;
- c) Enviar correos personales y cadenas de correos;
- d) Enviar correos con datos adjuntos tipo Word y Excel con macros, ya que pueden no pasar debido a que se controla la posible propagación de virus;
- e) Enviar correos de tipo SPAM o correos con adjuntos que contengan virus, contenido sexual, publicidad, chistes entre otras situaciones no afines a la SECRETARÍA; y
- f) En general, todo uso que sea considerado como diferente al requerido para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada persona servidora pública de la SECRETARÍA, además de todos los mencionados en el artículo 41 de los LINEAMIENTOS.

CUADRAGÉSIMA OCTAVA

Cuando una persona servidora pública deje de colaborar para la SECRETARÍA, la persona titular de la DAF deberá solicitar por escrito a la persona titular de la USTPD, la baja del correo electrónico institucional que tenía asignado, a través del formato de Cancelación de Servicios Tecnológicos (Anexo 2).

CUADRAGÉSIMA NOVENA

El Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Administración, respetará la privacidad de los mensajes que se transmitan por el servicio Gmail (sesiap.puebla.gob.mx).

La SECRETARÍA, a través de la USTPD respetará la privacidad de los mensajes que se transmitan por el servicio MS Outlook (seapuebla.org.mx).

QUINCUAGÉSIMA

El desconocimiento de LAS POLÍTICAS no libera los USUARIOS DEL SERVICIO de las responsabilidades establecidas por el mal uso que hagan del correo electrónico institucional.

Así también, es responsabilidad de las personas servidoras públicas de la SECRETARÍA conocer los LINEAMIENTOS.

CAPÍTULO VI

DEL SERVICIO DE USO DE ALMACENAMIENTO DE RED

QUINCUAGÉSIMA PRIMERA

El servicio de uso de almacenamiento de red consiste en habilitar un servidor de red local tipo NAS, de forma que los datos ahí almacenados permanezcan accesibles a todos los dispositivos autorizados para utilizarlo. De esa forma, los USUARIOS DEL SERVICIO, no solo tienen acceso al propio almacenamiento del dispositivo que está usando, sino que también dispone de un almacenamiento común que comparte con otros dispositivos conectados a la misma red.

QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA

El servicio de uso de almacenamiento de red, estará disponible para las personas titulares de las UNIDADES ADMINISTRATIVAS y de la persona titular de la SECRETARÍA y su administración corresponde a la USTPD.

También podrá tener acceso al servicio de uso de almacenamiento de red, aquella persona servidora pública de la SECRETARÍA que expresamente se encuentre autorizada por su titular para utilizarlo, previa solicitud por escrito a través del formato de Solicitud de Servicios Tecnológicos (Anexo 1). De igual manera, los titulares de las UNIDADES ADMINISTRATIVAS podrán solicitar la cancelación del servicio, previa solicitud por escrito a través del formato de Cancelación de Servicios Tecnológicos. (Anexo 2).

QUINCUAGÉSIMA TERCERA

Es responsabilidad de los USUARIOS DEL SERVICIO a los que se hace entrega de las credenciales de acceso, el hacer uso correcto y adecuado del servicio de uso de almacenamiento de red, por lo que será su responsabilidad el compartir o transferir el nombre de usuario y clave a terceros, así como la corrupción en la integridad de la información almacenada. La información que sea almacenada es responsabilidad de los USUARIOS DEL SERVICIO.

QUINCUAGÉSIMA CUARTA

Cada persona servidora pública de la SECRETARÍA que tenga acceso al servicio de uso de almacenamiento de red deberá de administrar eficientemente el espacio usado, dando prioridad a los archivos que por su importancia para la institución o, en su caso, el valor legal, administrativo o

fiscal lo amerite, por lo que deberá realizar periódicamente revisiones y depuración del espacio asignado.

————— **QUINCUAGÉSIMA QUINTA** —————

El desconocimiento de LAS POLÍTICAS no libera a los USUARIOS DEL SERVICIO de almacenamiento de red, de las responsabilidades establecidas por el mal uso que haga del servicio.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las Políticas de Uso del Servicio de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y demás Herramientas Relacionadas, de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, estarán vigentes a partir del día siguiente de su publicación en la página web oficial de la Secretaría Ejecutiva, señalada en el artículo 8 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

SEGUNDA.- Las Políticas de Uso del Servicio de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y demás Herramientas Relacionadas, de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, deberán publicarse en los medios de difusión institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con el único fin de que sean conocidas por todo el personal de la misma.

TERCERA.- Cualquier controversia suscitada por la aplicación de las Políticas de Uso del Servicio de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y demás Herramientas Relacionadas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, será resuelta en última instancia, por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

CUARTA.- Los Lineamientos sobre el Uso del Correo Electrónico Institucional de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla, se encuentra disponible en el sitio: http://periodicooficial.puebla.gob.mx/media/k2/attachments/T_4_15092021_C.pdf

ANEXO 1



**FORMATO PARA
SOLICITUD DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

**UNIDAD DE SERVICIOS
TECNOLÓGICOS Y
PLATAFORMA DIGITAL**

Nombre completo del solicitante: Cargo: Unidad administrativa: Nº. de extensión:	Folio <input type="text"/> -Uso de la USTPD-			
	Fecha: <table border="1"> <tr> <td>DD</td> <td>MM</td> <td>AA</td> </tr> </table>	DD	MM	AA
DD	MM	AA		

ALTA DE SERVICIOS SOLICITADOS (Marque con una "X" el servicio solicitado)

Internet	PIN telefónico	Correo electrónico	Almacenamiento NAS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Servicio limitado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Controlado <input type="checkbox"/> Abierto	<input type="checkbox"/> Servicio ilimitado		
-Uso de la USTPD-	<input type="checkbox"/> Correo de voz		

Justificación de acceso a internet como excepción a los supuestos planteados en la Política Décimo Cuarta:

Sitos Web:

Redes Sociales:

Otros:

Reportar fallas de servicios (explique brevemente la falla):

Persona externa a la SESEAP

Nombre y firma solicitante

Autorizó
Janeth Bustamante Abdala
UNIDAD DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL

ANEXO 2



**FORMATO PARA
CANCELACIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

**UNIDAD DE SERVICIOS
TECNOLÓGICOS Y
PLATAFORMA DIGITAL**

Nombre completo del solicitante:	Folio <input type="text"/>
Cargo:	-Uso de la USTPD-
Unidad administrativa:	Fecha: DD MM AA
Nº. de extensión:	

ALTA DE SERVICIOS SOLICITADOS (Marque con una "X" el servicio solicitado)

Internet	PIN telefónico	Correo electrónico	Almacenamiento NAS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Servicio limitado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Controlado <input type="checkbox"/> Abierto	<input type="checkbox"/> Servicio ilimitado		
-Uso de la USTPD-	<input type="checkbox"/> Correo de voz		

Motivo(s) para cancelar el servicio:

Nombre y firma solicitante

Autorizó
Janeth Bustamante Abdala
UNIDAD DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL

**POLÍTICAS DE USO DEL SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y DEMÁS HERRAMIENTAS
RELACIONADAS, DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**

