

## **LINEAMIENTOS SOBRE EL USO Y MANEJO DE LOS BIENES INFORMATICOS DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN POLICIAL.**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Con fundamento en el **artículo 70 Y 71** y demás relativos del **capítulo I**, del uso administración y mantenimientos de bienes informáticos, estipulado en su **capítulo sexto “De los bienes Informáticos y sistemas de información” de la Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de información y Telecomunicaciones**”. Vigente en el Estado de Chiapas.

### **TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPITULO UNICO**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones de estos lineamientos son de orden público e interés social y tienen por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento y administración de los Órganos Administrativos que integran el Instituto de Formación Policial, así como las relaciones jerárquicas existentes dentro de la dependencia.

**ARTICULO 2.-** El Instituto de Formación Policial tiene como objetivo fundamental, coordinar su funcionamiento, planear, organizar, dirigir y aplicar los planes y programas de estudio, de investigación, así como preparar e impartir cursos de capacitación, adiestramiento continuo, y actualización profesional, dirigido al Personal Operativo y de Servicios que integran la Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana y los distintos cuerpos de Seguridad Pública del Estado de la Fiscalía General de Justicia del Estado, de los Municipios y de las Empresas de Seguridad Privada.

**ARTÍCULO 3.-** Para efecto de este ordenamiento se entiende por:

**Instituto:** El Instituto de Formación Policial;

**Director General:** El Director General del Instituto de Formación Policial;

**Órganos Administrativos:** Todos aquellos que integran el Instituto de Formación Policial, como son, enunciativa mas no limitativas: Direcciones, Unidades, Áreas y Secciones.

**Usuarios:** El personal Administrativo y Operativo que labora dentro del Instituto de Formación Policial.

**Servicio Express:** Atención de servicio inmediato al usuario, sobre algún problema que presente su bien informático ó asesoría de manejo de paquetería.

**ARTÍCULO 4.-** Los Titulares de los Órganos Administrativos, y en general, todo el personal del Instituto, tendrá la obligación de cumplir las órdenes, instrucciones o acuerdos que el Director General le encargue como Titular de la Dependencia, siempre que con dicho cumplimiento no se violen ordenamientos legales.

## **TÍTULO II LINEAMIENTOS EN INFORMÁTICA**

### **CAPÍTULO I SOBRE USO DE BIENES INFORMÁTICOS**

**ARTÍCULO 5.-** El uso de bienes informáticos (hardware, software, aplicaciones, sistemas e información) es para asuntos relacionados con las labores que realiza el Instituto de Formación Policial y la actividad laboral del Órgano Administrativo; así mismo el usuario firmará el resguardo respectivo del equipo que le fue asignado, por lo que deberá procurar las medidas de seguridad y protección que permitan mantener los bienes con el menor tipo de riesgos (golpes, robo físico del equipo, robo de información, sobrecarga eléctrica).

**ARTÍCULO 6.-** El usuario se limitará a trabajar con los bienes informáticos asignados (hardware y software), queda estrictamente prohibido la instalación, modificación o eliminación del software que originalmente le fue entregado; en caso de requerir más recursos deberán a través del titular del Órgano Administrativo solicitarlo por escrito a la Unidad de Informática, esta realizará un dictamen y si las actividades del usuario así lo requieren estos serán aprobados.

**ARTÍCULO 7.-** Todos los productos software que sean utilizados por los usuarios deberán encontrarse debidamente autorizados y se deberá disponer de la correspondiente licencia; ningún personal no autorizado instalará programas sin licencia o utilizará programas de sistemas de información para los que no esté autorizado; queda estrictamente prohibido hacer copia de los productos software puestos a su disposición para el correcto desempeño de sus tareas; únicamente personal de la Unidad de Informática tiene la potestad de instalar productos software en los equipos.

**ARTÍCULO 8.-** El cambio de equipo de cómputo de un Órgano Administrativo a otro, o de un usuario a otro dentro del mismo Órgano Administrativo, deberá solicitarlo por escrito a la Unidad de Informática y previa autorización de esta; indicando con precisión Marca, Modelo, Número de Serie, Número de Inventario del equipo de cómputo que entregará, Nombre completo del Usuario y Órgano Administrativo al que pertenece, así como Nombre completo del Usuario y Órgano Administrativo al que pertenece el usuario que recibirá para la actualización del resguardo, el área solicitante es la responsable de actualizar los anexos de la información correspondiente a bienes informáticos para el Sistema SERAPE (Sistema de Entrega y Recepción de la Administración Pública del Estado).

**ARTÍCULO 9.-** Todo dispositivo de almacenamiento magnético USB externo ajeno a la Institución, deberá ser analizado por el usuario del equipo de cómputo, a razón de que no contengan algún virus informático que pueda dañar los datos guardados en el equipo.

**ARTÍCULO 10.-** Cada uno de los Órganos Administrativos deberá requerir el suministro del material necesario para el funcionamiento del equipo de cómputo al área correspondiente. Esto comprende consumibles tales como dispositivos de almacenamiento externo, papel, tinta o tóner, entre otros.

**ARTICULO 11.-** Queda estrictamente prohibido intercambiarse componentes de un equipo de cómputo y/o periféricos entre usuarios, los equipos deberán permanecer conforme se enlistan en el resguardo vigente correspondiente al usuario.

**ARTICULO 12.-** Queda estrictamente prohibido que personal no autorizado mueva de lugar algún equipo de cómputo, el Órgano Administrativo deberá solicitar a la Unidad de Informática realice el movimiento y así evitar que personal no autorizado provoquen daños en el equipo.

**ARTICULO 13.-** Queda estrictamente prohibido que personal no autorizado abra los equipos de cómputo y extraiga los componentes periféricos contenidos en el mismo, en caso de alguna falla se deberá reportar y solicitar apoyo a la Unidad de Informática.

**ARTICULO 14.-** Se prohíbe la utilización de dispositivos ajenos, así como instalación de Software, que no sean propiedad del Instituto de Formación Policial como son (juegos, programas, antivirus, películas, etc.) excepto en casos emergentes que el Director General o el Titular del Órgano Administrativo lo autorice.

**ARTÍCULO 15.-** Se considera como préstamo de bien informático y de comunicaciones aquel que sirva como apoyo para presentaciones, cursos, talleres, etc. dentro o fuera de las instalaciones del Instituto, debiendo elaborar el documento de préstamo con la información del equipo como: Descripción del Equipo, Marca, Modelo, Número de Serie, Número de Inventario, Observaciones, Nombre del solicitante; será firmado por el usuario que solicita el préstamo; dicho documento se cancelará al momento de hacer la devolución del equipo, el tiempo de préstamo en el caso del personal comisionado será el que establece el oficio de comisión, de lo contrario será por un periodo de 5 días.

**ARTICULO 16.-** Cuando derivado de las inspecciones al inventario o verificaciones físicas donde no haya sido localizado algún bien informático, los servidores públicos que tengan el resguardo, tendrán un plazo de diez días naturales para que exhiban los bienes, lo anterior en términos de las obligaciones que marca la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas en su **Título Sexto, Capítulo I, Art. 60 Fracción XI**, o se detecte que los bienes ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron o es inconveniente seguir utilizando, la Unidad de informática realizará la concentración del bien y actualización del resguardo.

**ARTICULO 17.-** En el caso de robo de bienes informáticos, el resguardante afectado deberá presentar su denuncia ante la autoridad competente y dar seguimiento hasta la conclusión del procedimiento judicial, apegado a las obligaciones que marca **la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas en su Título Sexto, Capítulo I, Art. 60 Fracción X**.

**ARTICULO 18.-** Cuando un servidor público dañe o extravíe un bien, se podrá dispensar la denuncia para fincamiento de las responsabilidades en que incurra, siempre que el responsable a través de la firma de un convenio con el área correspondiente, se comprometa para que el término no mayor a 30 días hábiles, repare el daño ocasionado o haga la reposición del bien con uno igual o de características similares al dañado o extraviado, o en su defecto realice el pago correspondiente al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente, en términos de las obligaciones que marca el **Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas en su Título Primero, Capítulo Único, Art. 6**.

**ARTICULO 19.-** En caso de que el usuario cause baja laboral, deberá realizar la entrega física de los bienes informáticos que le fueron asignados en las mismas condiciones que los recibieron, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos y solicitar por escrito la cancelación de su hoja de resguardo, así como realizar la entrega de toda la información contenida en el equipo que tiene bajo su resguardo a la persona que le suceda en el cargo.

## **CAPÍTULO II SOBRE EL FUNCIONAMIENTO**

**ARTÍCULO 20.-** La corriente eléctrica que se usa para conectar los bienes informáticos, deberá ser independiente a la de los contactos, apagadores e interruptores de aire acondicionado y no deberán compartir el contacto con aparatos eléctricos que consuman demasiada energía eléctrica.

**ARTÍCULO 21.-** El equipo de cómputo deberá estar conectado correctamente a un regulador de voltaje o sistema de energía interrumpible, si cuenta con impresora láser, esta deberá estar conectada directamente a la toma de corriente, y se deberá de encender en el siguiente orden: regulador, monitor, CPU, equipo periférico (impresora), y apagarse en orden inverso.

**ARTÍCULO 22.-** Los usuarios al usar el equipo de cómputo, se abstendrán de consumir alimentos, tener recipientes con líquidos cerca o realizar actos que perjudiquen el funcionamiento del mismo o deterioren la información almacenada en medios magnéticos, ópticos, etc.

**ARTÍCULO 23.-** Una vez vencido el periodo de garantía ofrecido por el proveedor, la Unidad de Informática, deberá otorgar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos, siempre y cuando estos no se consideren obsoletos.

**ARTÍCULO 24.-** El Titular del Órgano Administrativo deberá solicitar por escrito el mantenimiento preventivo o correctivo del bien informático a la Unidad de Informática, indicando los datos del o los equipos (Marca, Modelo, Número de Serie, Número de Inventario), qué personal lo tiene asignado y la falla que presenta el equipo.



**ARTICULO 25.-** En el caso de que algún equipo requiera reposición de algún componente dañado o del equipo completo, la Unidad de Informática informará por escrito al Titular del Órgano Administrativo, donde indique Marca, Modelo, Número de Serie, Número de Inventario del bien informático, dictaminando la falla del componente y características técnicas de la(s) parte(s) a sustituir.

**ARTICULO 26.-** Se considera un equipo obsoleto a un bien informático que presente fallas en su rendimiento por el tiempo de uso y que éste no resulte adecuado para las aplicaciones de la actualidad, así como aquellos que el costo de reparación sea alto, el usuario deberá concentrar el bien a la Unidad de Informática por escrito solicitando la baja del mismo y actualización de su hoja de resguardo informático.

**ARTICULO 27.-** Un bien informático será considerado funcional cuando se le realice mantenimiento correctivo después de presentar una falla y posteriormente el rendimiento no presente fallas, así como las computadoras puedan ejecutar aplicaciones de la actualidad.

**ARTÍCULO 28.-** En el caso que se determine que la falla que presente un bien informático fue ocasionado por daño provocado (mojar, golpear, manipular, etc), el resguardante a través de la firma de convenio con el área correspondiente, se comprometerá para que un término no mayor a 30 días hábiles, resarce el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al dañado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

**ARTÍCULO 29.-** Para la atención de un Servicio Express, el usuario deberá llenar la hoja de solicitud de soporte técnico que se proporcionó de manera digital a cada Órgano Administrativo para que esta sea atendida, de lo contrario no se brindara la atención.

**ARTÍCULO 30.-** Para los bienes informáticos que por su estado físico o características técnicas no resultan funcionales o bien ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron o es inconveniente seguir utilizando, el resguardante del bien informático no útil deberá solicitar de manera escrita la baja y actualización del resguardo, apegado a las obligaciones que marca el **Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas en su Título Primero, Capítulo Único, Art. 2, Fracc. X.**

### CAPÍTULO III

#### **SOBRE EL USO DEL SERVICIO DE RED, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.**

**ARTÍCULO 31.-** La Unidad de Informática es la responsable de la creación y administración de los correos institucionales para Director, jefes de unidad y jefes de área de este Instituto, la cual se les envía mediante una tarjeta informativa, a la cual se anexa un sobre cerrado donde van escritos el correo y la contraseña temporal.

**ARTÍCULO 32.-** El receptor de la información remitida por el servicio de Correo Institucional deberá enviar a la dirección electrónica del remitente un mensaje de acuse de recibo, en el que incluya el nombre del remitente, fecha y hora de recepción.

**ARTÍCULO 33.-** En todo envío de información por este medio electrónico, se deberá indicar con precisión el nombre del Órgano Administrativo de adscripción, nombre de usuario, fecha y hora de envío.

**ARTÍCULO 34.-** Los usuarios serán los responsables en el uso de la clave de acceso y contraseña de seguridad de su correo Institucional y deberán cambiarla cada 3 meses.

**ARTÍCULO 35.-** Los usuarios deben depurar los correos electrónicos recibidos, a fin de evitar la saturación de los buzones correspondientes.

**ARTÍCULO 36.-** Los servicios de Internet y Correo Electrónico Institucional serán utilizados para fines Institucionales únicamente y no deberán utilizarse para la inscripción a listas de correos, así como para efectuar compras de servicios y/o artículos personales. No deberá usarse para enviar publicidad no deseada (SPAM), ni fomentar la participación en las denominadas cadenas, sin importar sus propósitos. Además, el usuario deberá verificar que la información que baje de las páginas consultadas no contenga algún virus informático o similar, a fin de no contaminar y afectar el equipo y programas de cómputo de la Institución.

**ARTÍCULO 37.-** El titular del Órgano Administrativo deberá solicitar por escrito a la Unidad de Informática, la creación de Usuario para acceso a la Red, para el personal que requiera hacer el uso de los servicios que se brindan a través de esta.

**ARTICULO 38.-** Los Sistemas por seguridad están protegidos por cuentas de acceso, la Unidad de Informática es la encargada de la creación de la cuenta con los privilegios respectivos a cada usuario para uso del módulo que le corresponde.

**ARTÍCULO 39.-** Las configuraciones de red en los equipos solo lo podrá realizar personal de la Unidad de Informática.

**ARTICULO 40.-** La contraseña debe cumplir los requisitos de complejidad:  
No contener el nombre de cuenta del usuario o partes del nombre completo del usuario en más de dos caracteres consecutivos  
Tener una longitud mínima de seis caracteres  
Incluir caracteres de tres de las siguientes categorías:  
Mayúsculas (de la A a la Z)  
Minúsculas (de la a a la z)  
Dígitos de base 10 (del 0 al 9)  
Caracteres no alfanuméricos (por ejemplo, !, \$, #, %)  
Estos requisitos de complejidad se exigen al cambiar o crear contraseñas.

**ARTICULO 41.-** Por seguridad la contraseña de la cuenta de dominio tendrá una vigencia de 90 días. El sistema le pedirá de manera automática al servidor público el cambio de contraseña; el usuario que desee puede solicitar asistencia técnica.

**ARTICULO 42.-** Para el cambio de contraseña antes de los 90 días, deberá ser solicitado por escrito por el titular de la cuenta ó en su caso por el titular del Órgano Administrativo al que pertenece el usuario, a la Unidad de Informática.

**ARTÍCULO 43.-** La cuenta de red será de uso exclusivo del usuario que le fue asignado, si algún usuario presta su nombre de usuario y contraseña, será responsable por el uso, abuso o daño que se cause.

**ARTICULO 44.-** En caso de que el Usuario cause baja laboral deberá solicitar por escrito a la Unidad de Informática la cancelación del usuario de acceso a la red que le fue asignado, así como del usuario de acceso a sistemas si este opera alguno.



**ARTICULO 45.-** La Unidad de Informática asigna los privilegios para el acceso a internet, en caso que un usuario de este servicio requiera un cambio de privilegio deberá de solicitar por escrito, previa autorización del titular del Órgano Administrativo, siendo este y el usuario del equipo de cómputo los responsables del uso adecuado del Internet.

**ARTÍCULO 46.-** El uso indebido del Internet por parte del usuario incluye:

- Enviar o publicar mensajes o imágenes discriminatorias, abusivas o amenazantes por Internet o mediante el servicio de correo institucional del Instituto.
- Utilizar las computadoras para perpetrar cualquier forma de fraude, y/o pirateo de software, películas o música.
- Robar, utilizar o descubrir la contraseña de un tercero sin autorización.
- Descargar, copiar o piratear software y archivos electrónicos sujetos a derechos de autor o sin autorización.
- Compartir material o información confidencial del Instituto.
- Accesar a sitios web no autorizados.
- Enviar o publicar información difamatoria para el Instituto, sus servicios y del personal interno.
- Introducir software malicioso en la red del Instituto y/o poner en peligro la seguridad de los sistemas y programas instalados en los equipos de cómputo.
- Uso de las Redes Sociales con fines no laborales.
- El ingreso a páginas de pornografía y de apuestas.

**ARTICULO 47.-** Cada usuario deberá de mantener actualizada la base de datos de Antivirus que tiene instalado en su equipo; en el caso de que esta no se pueda llevar a cabo, deberá notificar a la Unidad de Informática para que personal de esta Unidad realice la actualización.

**ARTICULO 48.-** Todo Órgano Administrativo que haga uso del Servidor de Archivos en Red para compartir información entre el personal, deberán realizar periódicamente respaldo de la información correspondiente al Órgano Administrativo contenida en dicho Servidor, por cualquier eventualidad que pudiera presentarse.

## **CAPÍTULO IV SOBRE RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 49.-** La unidad de Informática elaborará el resguardo del equipo de cómputo y/o periférico que le será asignado al usuario, debiendo entregar copia del documento al resguardante y el resguardo original quedará en la Unidad de Informática; la información con la que deberá contar este resguardo, será la siguiente:

- No. De Control: Número de control de usuario.
- Nombre: Nombre de resguardatario.
- Ubicación: Nombre del Área en donde se encuentra asignado el usuario.
- Puesto: Categoría del usuario.
- Descripción del equipo: No. de Inventario, Descripción, Marca, Modelo, Serie, Precio, Estado del Equipo y Observación.
- Firmas: Del usuario, del titular de la Unidad de Informática y del titular del Área de Rec. Materiales.

**ARTÍCULO 50.-** Toda persona que deje de prestar sus servicios en este Instituto y tenga bajo su resguardo o responsabilidad el desarrollo, operación o administración de sistemas de información y equipo de cómputo, deberá de realizar la entrega física por escrito al titular del Órgano Administrativo o a quien le suceda en el cargo, de la documentación fuente recopilada para el análisis del proyecto, manual técnico, archivos de código fuente, respaldos, base de datos y todo archivo almacenado en medios magnéticos que contenga información relacionada.

**ARTÍCULO 51.-** Para personal que deje de prestar sus servicios en este Instituto y tenga bajo su resguardo o responsabilidad equipo de cómputo, deberá de realizar la entrega física por escrito al titular del Órgano Administrativo o a quien le suceda en el cargo y solicitar por escrito a la Unidad de Informática la cancelación del resguardo correspondiente.

**ARTÍCULO 52.-** Cada vez que se realice cambio de equipo informático o dispositivo deberá solicitar por escrito a la Unidad de Informática la actualización del resguardo correspondiente.



**ARTÍCULO 53.-** La Unidad de Informática realiza mantenimiento preventivo cada seis meses a los equipos designados a los Órganos Administrativos, así como cada cuatro meses inspección de los archivos, antivirus, paquetería y programas que contienen los equipos de cómputo, además de verificar las contraseñas o códigos de acceso para identificar violaciones y el uso indebido o no autorizado.

**ARTÍCULO 54.-** El usuario deberá rubricar el resguardo de los bienes informáticos asignados en un máximo de tres días a partir del día que se le presenta debiendo revisar que los datos registrados coincidan físicamente con el bien asignado.

**ARTÍCULO 55-** Cuando se llevé a cabo una revisión física de bienes informáticos para actualización de inventario, el usuario deberá facilitar la revisión presentando todos los bienes asignados que se registran en el resguardo.

## **CAPITULO V SOBRE EXPECTATIVAS DE PRIVACIDAD**

**ARTÍCULO 56.-** La Unidad de Informática podrá sustraer el disco duro de una computadora, cuando el acceso al sistema operativo sea nulo, para recuperación de datos relacionados al órgano administrativo y al Instituto de Formación Policial.

**ARTÍCULO 57.-** La Unidad de Informática podrá acceder a una computadora a solicitud del titular del órgano administrativo y sustraer información relacionada con el órgano administrativo y entregarla al titular, cuando el usuario resguardante de la computadora se encuentre ausente.

**ARTÍCULO 58.-** La Unidad de Informática podrá acceder a una computadora para realizar supervisión de archivos y accesos a internet cuando exista una calendarización de supervisión dada a conocer con anticipación.



## **CAPITULO VI SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS**

**ARTÍCULO 59.-** Los servidores públicos que tengan asignados bienes informáticos, deberán cumplir las obligaciones establecidas en el presente lineamiento y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 60.-** El Instituto de Formación Policial hará responsable al usuario de las consecuencias derivadas por el incumplimiento de las políticas y normas establecidas en este documento, basado en el siguiente ordenamiento:

- **Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.  
Publicación No. 259-2A-Sección-2010**  
Título Primero, Artículo 5, Fracción XV.  
Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 44, Fracción VIII y Fracción IX.  
Título Sexto, Capítulo I, Art. 60 Fracción XI.  
Título Sexto, Capítulo I, Art. 60 Fracción X.
  
- **Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas**  
Título Primero, Capítulo Único, Art. 6.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Las normas y políticas objeto de este documento, podrán ser modificadas o adecuadas conforme a las necesidades que se vayan presentando, mediante acuerdo autorizado que dicte la Dirección General del Instituto de Formación Policial; una vez aprobadas dichas modificaciones o adecuaciones, se establecerá su vigencia.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - La falta de desconocimiento de las normas aquí descritas por parte de los usuarios de los equipos de cómputo no los libera de la aplicación de sanciones y/o penalidades por el incumplimiento de las mismas.



## ACUERDOS

Estas Políticas aplican a todo el personal Operativo y Administrativo del Instituto de Formación Policial, cualquier usuario que viole estas será objeto de sanción disciplinaria correspondiente.

A través del Encargado de la Unidad de Informática, se compromete a difundir la información a todas y cada una de las áreas que conforman este Instituto para su debido cumplimiento. Manifestando que la vigencia comenzará a correr a partir del día siguiente de su difusión.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'G. N.', is written over a horizontal line. The signature is stylized and partially overlaps the text below.

LIC. NICOLÁS DE JESÚS TRINIDAD NÁFATE  
DIRECTOR GENERAL