



## POLITICAS Y LINEAMIENTOS DEL ÁREA DE SISTEMAS

EL PRESENTE DOCUMENTO SURGE DE LA NECESIDAD DE ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA SECRETARÍA Y SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS Y RESPONSABLES DE OPERAR LOS SISTEMAS, ASÍ COMO DEFINIR EL CONTEXTO DE ACCESO, CONTROL, DISPONIBILIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE VIAJE A TRAVÉS DE LA RED INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA.

### OBJETIVO

CONTAR CON LINEAMIENTOS BÁSICOS DE CONSULTA COMPLETA Y SENCILLA, QUE CONTRIBUYAN AL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS Y EVENTUALES DE LOS USUARIOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA SECRETARÍA, Y A MEJORAR SIGNIFICATIVAMENTE SU OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

EL DÍA A DÍA EN EL ÁMBITO DE LA OPERATIVIDAD DE CUALQUIER DISPOSITIVO DE CÓMPUTO PUEDE RESULTAR AMPLIO Y OCASIONALMENTE COMPLEJO. LOS LINEAMIENTOS AQUÍ PRESENTADOS ESTÁN BASADOS EN EL ANÁLISIS, EXPERIENCIA Y DOCUMENTACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

EN PRINCIPIO, SE DEFINEN LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO Y/O PORTÁTIL, ASÍ COMO LOS DE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS QUE DE MANERA GENERAL SON PROPORCIONADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS A CADA UNO DE LOS USUARIOS.

### EQUIPO DE COMPUTO

- SE RECONOCE COMO EQUIPO DE CÓMPUTO TODA COMPUTADORA DE ESCRITORIO, COMPUTADORA PORTÁTIL, SERVIDOR (QUEMADORES, ESCÁNER, IMPRESORA, ETC.) Y CABLE (CABLE DE RED, CABLE DE IMPRESORA, CABLE DE ALIMENTACIÓN, ETC.).
- EL EQUIPO DE CÓMPUTO SERÁN ENTREGADOS EN RESGUARDO A LOS USUARIOS, FIRMA DEL FORMATO CORRESPONDIENTE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTRICTAMENTE OFICIALES.
- PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE ASIGNACIÓN, BAJAS Y/O MODIFICACIONES DE EQUIPO DE CÓMPUTO, SE DEBE SEGUIR EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:



SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE EQUIPO:

1. EL DIRECTOR DEL ÁREA REQUERENTE, SOLICITARÁ EL EQUIPO DE CÓMPUTO A LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DIRIGIDO A SOCRATES.DEYTA@SALUD.GOB.MX Y JESUS.SERRANO@SALUD.GOB.MX.
2. LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS ACUDIRÁ EN UN TÉRMINO NO MAYOR DE 24 HORAS AL ÁREA SOLICITANTE PARA VALIDAR EL REQUERIMIENTO, VERIFICAR LAS CONDICIONES FÍSICAS Y TÉCNICAS Y ASEGURAR QUE EL EQUIPO SOLICITADO CUMPLIRÁ CON LAS NECESIDADES DEL USUARIO.
3. EN CASO DE NO CONTAR CON EL EQUIPO DE CÓMPUTO SOLICITADO, LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS LO NOTIFICARÁ DE INMEDIATO MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO AL ÁREA SOLICITANTE E INTEGRARÁ DICHO REQUERIMIENTO AL PROGRAMA DE SOLICITUDES PENDIENTES DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
4. EL RESGUARDANTE FIRMA EL DOCUMENTO QUE AVALA LA ENTREGA DEL EQUIPO DONDE SE DESCRIBE LAS CARACTERÍSTICAS DEL MISMO Y LAS DISPOSICIONES A LAS QUE SE APEGA AL RECIBIRLO. (VER ANEXOS)

CAMBIOS Y REASIGNACIONES DE EQUIPO:

1. EL ÁREA RESGUARDANTE SOLICITA EL CAMBIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO A LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS POR MEDIO DE UN CORREO ELECTRÓNICO PRECISANDO EL ORIGEN Y DESTINO DEL MISMO. DENTRO DE LA SOLICITUD, DEBERÁ ESPECIFICAR LA UBICACIÓN FÍSICA DEL EQUIPO ASÍ COMO LOS USUARIOS QUE TENDRÁN LA ASIGNACIÓN DE DICHO EQUIPO.
2. SE LLEVA A CABO LA MODIFICACIÓN DEL RESGUARDO, SEGÚN SEA EL CASO.

BAJA DE EQUIPO:

1. AL MOMENTO DE EFECTUARSE LA BAJA Y/O CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE ALGÚN FUNCIONARIO, ES RESPONSABILIDAD DEL ÁREA SOLICITANTE LA NOTIFICACIÓN DE MANERA INMEDIATA A LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS, MEDIANTE UN CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL, EN EL CUAL SE SOLICITE LA BAJA DEL EQUIPO DE CÓMPUTO ASIGNADO.
2. LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS RETIRA EL EQUIPO PARA SU RESGUARDO Y ACTUALIZA LA CARTA RESPONSIVA.



- CADA EQUIPO DE CÓMPUTO ES ASIGNADO A UN SERVIDOR O A UN GRUPO DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN PARA LA SECRETARÍA. EN CASO DE DETECTARSE MAL USO, SE CONSIDERARÁ COMO RESPONSABLE DE LAS MISMAS AL RESGUARDANTE DE ACUERDO CON EL FORMATO DE RESGUARDO. POR LO ANTERIOR, ES IMPRESCINDIBLE QUE, SALVO AUTORIZACIONES ESPECÍFICAS, SE EVITE LA UTILIZACIÓN DE EQUIPAMIENTO POR PERSONAL NO AUTORIZADO, AJENO AL ÁREA SOLICITANTE. EN LOS CASOS DE PRÉSTAMOS TEMPORALES Y/O TRABAJOS CON PERSONAL EXTERNO A LA SECRETARÍA AUTORIZADO, EL PERSONAL INTERNO QUE TIENE ASIGNADO EL EQUIPO SERÁ RESPONSABLE DE VERIFICAR EL BUEN USO DEL MISMO.
- LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS EVALUARÁ LA SOLICITUD CON BASE EN LA JUSTIFICACIÓN ENVIADA POR EL SOLICITANTE Y LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO ACORDE CON CRITERIOS DE EFICIENCIA Y EL USO RACIONAL DE RECURSOS.
- LAS IRREGULARIDADES, FALLAS O ANOMALÍAS QUE SE PRESENTEN DURANTE LA OPERACIÓN NORMAL DEL EQUIPO, TALES COMO SOBRECALENTAMIENTO, CAÍDAS DE EQUIPO, ETC. DEBERÁN SER REPORTADAS A LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS EN LAS EXTENSIONES 54114, 54141 Y/O A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO DIRIGIDO A SOCRATES.DEYTA@SALUD.GOB.MX Y JESUS.SERRANO@SALUD.GOB.MX.
- EN CASO DE EXTRAVIAR EQUIPO ASIGNADO O SUFRA DAÑOS POR MAL USO, SERÁ RESPONSABILIDAD DEL ÁREA ASIGNADA (RESGUARDANTE) REALIZAR LOS TRÁMITES DE RECUPERACIÓN DEL BIEN O, EN SU DEFECTO, EL PAGO DE REPOSICIÓN DEL MISMO, ASÍ MISMO DEBERÁ NOTIFICAR DE FORMA INMEDIATA AL ÁREA DE SISTEMAS A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO DIRIGIDO A SOCRATES.DEYTA@SALUD.GOB.MX Y JESUS.SERRANO@SALUD.GOB.MX.
- EN CASO DE ROBO DEL EQUIPO ASIGNADO, EL RESGUARDANTE DEBERÁ LEVANTAR UN ACTA O DENUNCIA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO. PARA TAL FIN EL ÁREA DE SISTEMAS SE ENCONTRARÁ EN LA MEJOR DISPOSICIÓN DE ASESORAR EN EL PROCEDIMIENTO.
- EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO SE REFIERE A CUALQUIER FALLA QUE PRESENTE EL EQUIPO DE CÓMPUTO Y/O DISPOSITIVOS CONECTADOS. EN CASO DE IDENTIFICAR ALGUNA FALLA DEBERÁ SER REPORTADA DE MANERA INMEDIATA A LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS EN LAS EXTENSIONES 54114 Y 54141 Y/O A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO DIRIGIDO A SOCRATES.DEYTA@SALUD.GOB.MX Y JESUS.SERRANO@SALUD.GOB.MX.



- ÚNICAMENTE EL PERSONAL TÉCNICO AUTORIZADO PODRÁ ABRIR, ENSAMBLAR O VERIFICAR INTERNAMENTE LOS EQUIPOS. QUEDA EstrictAMENTE PROHIBIDO QUE LOS USUARIOS ABRAN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y/O DISPOSITIVOS CONECTADOS.
- NO DEBERÁN CONSUMIRSE ALIMENTOS O BEBIDAS CERCA DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y/O DISPOSITIVOS CONECTADOS.
- QUEDA PROHIBIDO REUBICAR Y CONECTAR LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO; ÚNICAMENTE EL PERSONAL TÉCNICO AUTORIZADO LO PODRÁ REALIZAR.
- SE RECOMIENDA NO EXPONER LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DISPOSITIVOS CONECTADOS A LA LUZ SOLAR O A LA HUMEDAD.
- SE RECOMIENDA MANTENER DESPEJADAS LAS ÁREAS DE VENTILACIÓN DEL EQUIPO (FRONTAL Y POSTERIOR).
- QUEDA PROHIBIDO UTILIZAR LÍQUIDOS EN AEROSOL, SOLVENTES O ABRASIVOS PARA LA LIMPIEZA DEL EQUIPO. SI ES NECESARIO REALIZAR UNA LIMPIEZA EXTERNA EL USUARIO PODRÁ UTILIZAR UN TRAPO (SIN PELUSA) LIGERAMENTE HÚMEDO. LA LIMPIEZA GENERAL DEL EQUIPO SE REALIZARÁ A TRAVÉS DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS POR LA EMPRESA CONTRATADA.

#### IMPRESORAS Y MULTIFUNCIONALES

- QUEDA PROHIBIDO IMPRIMIR DOCUMENTOS QUE NO ESTÉN ASOCIADOS A LO LABORAL.

#### RECOMENDACIONES:

- POR CUESTIONES ECOLÓGICAS Y POR DECRETO DE AUSTERIDAD, SE RECOMIENDA EVITAR IMPRIMIR IMÁGENES QUE NO SEAN NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES INSTITUCIONALES.
- IMPRIMIR EN MODO DÚPLEX PARA AHORRAR PAPEL.
- IMPRIMIR EN PAPEL RECICLADO, SIN GRAPAS Y EN BUENAS CONDICIONES DE USO.
- NO COMPARTIR LAS CONTRASEÑAS ASIGNADAS PARA LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES.
- PARA OBTENER LOS MEJORES RESULTADOS SE DEBE VERIFICAR QUE EL PAPEL UTILIZADO SEA DE BUENA CALIDAD Y QUE NO ESTÉ CORTADO,



ROTO, DESGARRADO, MANCHADO O ARRUGADO, QUE NO ESTÉ CUBIERTO DE MATERIALES SUELTOS O POLVO.

- NO UTILICE PAPEL CON MEMBRETE EN RELIEVE.
- DEBERÁN UTILIZARSE Y APROVECHARSE AL MÁXIMO LAS UTILIDADES DE CONSUMO DE ENERGÍA, CONSUMO DE TONER Y CONSUMO DE PAPEL.
- EN CASO DE REQUERIR QUE LA IMPRESORA ESTÉ CONECTADA LOCAL AL EQUIPO DE CÓMPUTO, DEBERÁN UTILIZARSE CABLES PARALELOS QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES. ES RECOMENDABLE UTILIZAR LAS MEDIDAS CONVENCIONALES QUE VAN HASTA 6MTS. EN CASO DE SER UN RECURSO COMPARTIDO DE RED, DEBERÁN UTILIZARSE CABLES DE RED CAT 5 O CAT6.
- DEBIDO A QUE LA SECRETARÍA REQUIERE GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS IMPRESORAS Y LA CALIDAD DE LOS TONERS UTILIZADOS EN LAS MISMAS, BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA SE UTILIZARÁN TONERS RECICLADOS, RELLENADOS O REACONDICIONADOS.
- LOS USUARIOS DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES, SIN EXCEPCIÓN ALGUNA, DEBERÁN ABSTENERSE DE MANIPULAR LOS EQUIPOS, DEBIDO A QUE PODRÍAN GENERARSE DAÑOS PERMANENTES, PARTES ROTAS, ENTRE OTROS. DE HACERLO, SE HARÁN RESPONSABLES DE LOS COSTOS DE REPARACIÓN, POR LO QUE SE RECOMIENDA, EN TODO CASO, REPORTAR EL EQUIPO A LA EXTENSIÓN 54114 Y/O 54141 Y A LOS CORREOS DEL ÁREA DE SISTEMAS.

## SOFTWARE

- EL EQUIPO DE CÓMPUTO ASIGNADO CUENTA CON EL SOFTWARE INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DEBIDAMENTE LICENCIADO, POR LO QUE QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO INSTALAR SOFTWARE ADICIONAL AL INCLUIDO EN LA CONFIGURACIÓN ORIGINAL DE SU COMPUTADORA SIN CONTAR CON AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS O, EN SU DEFECTO, DEBERÁ DEMOSTRAR QUE EL USUARIO CUENTA CON LA LICENCIA PARA REALIZAR LA INSTALACIÓN. DE SER EL CASO, EL USUARIO DEBERÁ INFORMAR AL DIRECTOR DE SU ÁREA, QUIEN SE COMPROMETERÁ A NOTIFICAR A LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS MEDIANTE OFICIO EL USO DE SOFTWARE ADICIONAL POR PARTE DEL USUARIO.

**NOTA:** LA DUPLICACIÓN O USO DE CUALQUIER SOFTWARE SIN LICENCIA ES ILEGAL Y PUEDE EXPONERLO A USTED O A LA SSA, POR RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL BAJO LAS LEYES DE DERECHOS DE AUTOR.



- TODO EL SOFTWARE CARGADO EN LA CONFIGURACIÓN DE SU EQUIPO DEBE PROVENIR OBLIGATORIAMENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS. CUALQUIER PAQUETE O HERRAMIENTA (SIN IMPORTAR SU TIPO) INSTALADO POR EL USUARIO O POR PERSONAL NO PERTENECIENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS, YA SEA MEDIANTE MEDIOS MAGNÉTICOS, COPIAS DE SERVIDORES O COPIAS DESDE INTERNET, SERÁ CONSIDERADO COMO ILEGAL Y, POR TANTO, SE CONSIDERARÁ COMO VIOLACIÓN A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN ESTE DOCUMENTO.
- LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS NO TIENE LA OBLIGACIÓN DE BRINDAR SOPORTE TÉCNICO PARA LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y OPERACIÓN DE PAQUETES DE CÓMPUTO (SOFTWARE) QUE NO SEAN INSTITUCIONALES Y/O QUE NO HAYAN SIDO DEBIDAMENTE AUTORIZADOS.
- EN CASO DE QUE ALGÚN USUARIO QUE, POR SUS FUNCIONES, REQUIERA USAR PROGRAMAS ADICIONALES AL SOFTWARE INSTITUCIONAL, EL DIRECTOR DEL ÁREA, DEBERÁ SOLICITARLO MEDIANTE CORREO INSTITUCIONAL, EN EL CUAL DEBERÁ ESPECIFICAR EL TIPO DE SOFTWARE REQUERIDO Y JUSTIFICAR EL USO DEL MISMO, ASÍ COMO EL TIEMPO QUE LO UTILIZARÁ.
- QUEDA PROHIBIDO LA INSTALACIÓN DE SOFTWARE DE ENTRETENIMIENTO EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO (EJ. VIDEOJUEGOS, CHATS, RADIO, ETC.).

#### RESPALDOS DE INFORMACIÓN

- NINGÚN SISTEMA ESTÁ EXENTO DE UN SINIESTRO QUE PUEDA PROVOCAR PÉRDIDA PARCIAL O TOTAL DE LA INFORMACIÓN. CON EL FIN DE EVITAR UN PERCANCE, ES RECOMENDABLE QUE SE REALICEN RESPALDOS PERIÓDICOS DE LA INFORMACIÓN QUE SE CONSIDERE MÁS IMPORTANTE O RELEVANTE PARA SUS FUNCIONES.
- ESTOS RESPALDOS PUEDEN REALIZARSE EN DISCOS DUROS EXTERNOS, CD'S O DVD'S, ETC. EN ESTE SENTIDO, LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA APOYA A LOS USUARIOS CON DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO.
- LOS USUARIOS DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO SERÁN RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO ASIGNADO Y DE QUE ESTA SEA DEBIDAMENTE RESPALDADA.



- LOS USUARIOS DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO SERÁN RESPONSABLES DE ARCHIVAR Y RESPALDAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL CORREO ELECTRÓNICO DE LA SECRETARÍA (ARCHIVOS PST).
- LOS USUARIOS DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, EN CASO DE REQUERIRLO, PODRÁN SOLICITAR APOYO A LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS PARA RECIBIR "ASESORÍA" EN REFERENCIA AL CÓMO REALIZAR UN RESPALDO DE LA INFORMACIÓN.

### CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

- TODOS LOS USUARIOS QUE LABORAN EN LA SECRETARÍA, TIENEN DERECHO A UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL. PARA PODER HACER USO DE LA MISMA, ES NECESARIO QUE SE SOLICITE DE MANERA OFICIAL A LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO DIRIGIDO A SOCRATES.DEYTA@SALUD.GOB.MX Y JESUS.SERRANO@SALUD.GOB.MX.
- PARA LA CREACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LA CUENTA, LA SOLICITUD DEBERÁ LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:
  - NOMBRE:
  - CARGO:
  - UBICACIÓN:
  - UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O DIRECCIÓN GENERAL A LA QUE PERTENECE:
  - TELÉFONO:
- TODAS LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO SOLICITADAS POR PRIMERA VEZ, CUENTAN CON UN ESPACIO DE ALMACENAMIENTO EN SERVIDOR DE 80 MB.
- EN CASO DE REQUERIR UN AUMENTO DE CAPACIDAD, ES IMPORTANTE QUE EL DIRECTOR DE ÁREA SOLICITANTE HAGA LLEGAR SU REQUERIMIENTO DE MANERA JUSTIFICADA.
- ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO ARCHIVAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL CORREO ELECTRÓNICO, A EFECTO DE EVITAR LA SATURACIÓN.
- LA CAPACIDAD DE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN (ARCHIVOS ADJUNTOS) ES DE 10MB



- QUEDA PROHIBIDO EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO CON DOMINIO DE LA SECRETARIA (@SALUD.GOB.MX) PARA:
  - ENVIÓ DE INFORMACIÓN DE MANERA MASIVA (CADA USUARIO PUEDE ENVIAR INFORMACIÓN HASTA 20 CUENTAS DE DESTINATARIOS DE CORREO ELECTRÓNICO)
  - ENVÍO DE INFORMACIÓN DE PUBLICIDAD NO RELACIONADA A LA SECRETARIA DE SALUD.
  - ENVÍO DE INFORMACIÓN DE CUALQUIER TIPO DE ENTRETENIMIENTO (MÚSICA, VIDEOS, ETC)

#### RECOMENDACIONES:

- REALIZAR DEPURACIÓN CONSTANTE DEL BUZÓN ASIGNADO PARA EVITAR EL BLOQUEO DE ENVÍO Y RECIBO DE CORREO DERIVADO DE UNA SATURACIÓN.
- EVITAR ABRIR CORREOS Y/O ARCHIVOS DE DUDOSA PROCEDENCIA.
- GENERAR RESPALDOS PERIÓDICOS DE SUS ARCHIVOS DE ALMACENAMIENTO (PST)

#### **CONTRASEÑAS**

- EL USO DE CONTRASEÑAS ES UN ASPECTO FUNDAMENTAL DE LA SEGURIDAD DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS; COMO UNA CONTRASEÑA MAL ELEGIDA O PROTEGIDA PUEDE GENERAR PROBLEMAS DE SEGURIDAD, LOS CUALES SE TRADUCEN EN ROBO O FUGA DE INFORMACIÓN, ATAQUES INFORMÁTICOS DENTRO DE LA RED, PERDIDA DE INFORMACIÓN, ETC.
- TODO USUARIO CON UNA CUENTA DE RED Y CORREO ELECTRÓNICO DE LA SECRETARÍA ES RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD DE LAS CONTRASEÑAS SELECCIONADAS POR ÉL MISMO PARA EL USO DE LOS DISTINTOS SERVICIOS Y RECURSOS UTILIZADOS. CUALQUIER CONTRASEÑA ES DE USO EXCLUSIVO Y POR TANTO, INTRANSFERIBLE DEL USUARIO AL QUE SE HA OTORGADO.

#### **RECOMENDACIONES**

- LA CONTRASEÑA DEBERÁ DEFINIRSE CON MÁS DE 8 CARACTERES ALFANUMÉRICOS.
- DEBEN EVITARSE REFERENCIAS PERSONALES COMO NÚMEROS DE TELÉFONO, DE IDENTIFICACIONES, FECHAS DE NACIMIENTO, ETC.
- NO DEBE EMPLEARSE LA CUENTA DE USUARIO COMO CONTRASEÑA





- NO REVELAR NI COMPARTIR SU CONTRASEÑA POR TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO, ANOTÁNDOLA EN PAPEL O DE CUALQUIER OTRA FORMA DONDE QUEDE EXPUESTA.
- LAS CONTRASEÑAS DEBEN SER CAMBIADAS PERIÓDICAMENTE.

### USO DE INTERNET

- PARA OTORGAR PERMISOS DE ACCESO A INTERNET DE LOS USUARIOS, SERÁ NECESARIO QUE EL DIRECTOR DE ÁREA LO SOLICITE A LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS VÍA CORREO ELECTRÓNICO DIRIGIDO A SOCRATES.DEYTA@SALUD.GOB.MX Y JESUS.SERRANO@SALUD.GOB.MX.
- EL SERVICIO DE INTERNET DE LA SECRETARÍA ES FILTRADO Y/O MONITOREADO POR EL ÁREA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA CON LA INTENCIÓN DE MANTENER UN CONTROL DE LA NAVEGACIÓN A TRAVÉS DE ESTE SERVICIO.
- QUEDA PROHIBIDA LA DESCARGA DE SOFTWARE A TRAVÉS DE ESTE SERVICIO.
- CUALQUIER ÁREA TIENE DERECHO A SOLICITAR UN REPORTE DE LA NAVEGACIÓN DE SUS USUARIOS CON LA INTENCIÓN DE CONOCER EL TIEMPO DESTINADO Y LOS SITIOS VISITADOS POR CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE SU EQUIPO.

### ALTA BAJAS Y PERMISOS EN SISTEMAS INFORMÁTICOS


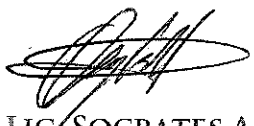

- EL ÁREA DE SISTEMAS SERÁ LA ENCARGADA DE REALIZAR LOS CAMBIOS DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES REFERENTE A PERMISOS (ROLES DE USUARIO) EN LOS SISTEMAS QUE SE IMPLEMENTAN EN LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL, SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES.
- PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES REFERENTES A LOS CAMBIOS ANTES MENCIONADOS, SERÁ NECESARIO QUE EL DIRECTOR DE ÁREA SOLICITE A ESTA SUBDIRECCIÓN LAS MODIFICACIONES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO EN EL CUAL SE ESPECIFIQUE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:
  - TIPO DE CAMBIO: ALTA, BAJA, CAMBIO DE PERMISOS
  - NOMBRE:
  - CARGO:
  - UBICACIÓN:
  - UNIDAD:
  - ÁREA:
  - TELÉFONO:



o CORREO:

**MEDIDAS CORRECTIVAS**

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LOS PRESENTES LINEAMIENTOS, LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA JUNTO CON LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS, PODRÁN TOMAR ACCIONES O MEDIDAS PARA SU CUMPLIMIENTO.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 LIC. JESÚS A. SERRANO LOPEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DEL ÁREA DE SISTEMAS	 LIC. SOCRATES A. DEYTA CRUZ SUBDIRECTOR DEL ÁREA DE SISTEMAS	 MTRO. ABRAHAM OBREGÓN CERECER DIRECTOR ADMINISTRATIVO



**ANEXOS**

**RESGUARDO/RESPONSIVA PERSONAL, DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE.**

POR MEDIO DE LA PRESENTE EL C. \_\_\_\_\_, DECLARA QUE SE LE HA ASIGNADO COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO UN EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE POR EL QUE FIRMA LA PRESENTE CARTA DE RESGUARDO/RESPONSIVA DE CONFORMIDAD Y A SU ENTERA SATISFACCIÓN, COMPROMETIÉNDOSE A MANTENER DICHO EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE EN EL ESTADO EN EL QUE LO RECIBE, CUIDANDO DE ÉSTE, COMO SI EL MISMO FUERA DE SU PROPIEDAD, EN EL ENTENDIDO DE QUE EN CASO DE QUE EL MISMO SUFRA CUALQUIER DAÑO OCASIONADO POR SU DOLO O NEGLIGENCIA SE HARÁ RESPONSABLE DE LA REPARACIÓN DEL MISMO.

EN CASO DE QUE POR CAUSAS INHERENTES AL USO Y DESGASTE NORMALES DEL EQUIPO, EL MISMO REQUIERA CUALQUIER REPARACIÓN O ACTUALIZACIÓN, EL(LA) QUE SUSCRIBE NOTIFICARÁ DETALLADAMENTE TAL CIRCUNSTANCIA AL ÁREA DE SISTEMAS EN TIEMPO Y FORMA OPORTUNOS, A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO DIRIGIDO A [SOCRATES.DEYTA@SALUD.GOB.MX](mailto:SOCRATES.DEYTA@SALUD.GOB.MX) Y [JESUS.SERRANO@SALUD.GOB.MX](mailto:JESUS.SERRANO@SALUD.GOB.MX), PARA QUE DICHA ÁREA EN COADYUVANCIA CON EL PRESTADOR DE SERVICIOS CORRESPONDIENTE, LE INDIQUE LAS CONDICIONES EN LAS QUE LAS REPARACIONES O TRABAJO DE MANTENIMIENTO SOBRE EL MISMO HABRÁN DE REALIZARSE.

EL RESGUARDANTE DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFTWARE QUE EN EL PRESENTE DOCUMENTO SE DESCRIBE, MANTIENE LA OBLIGACIÓN DE CONSERVAR Y CUSTODIAR LOS BIENES, VALORES, DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE TENGA BAJO SU CUIDADO, O LA QUE TUVIERE ACCESO, IMPIDIENDO Y EVITANDO EL USO, LA SUSTRACCIÓN, OCULTAMIENTO, O UTILIZACIÓN INDEBIDA DE LOS MISMOS, POR TERCEROS.

FECHA DE ENTREGA:	
EDIFICIO DE ASIGNACIÓN:	
ÁREA DE ASIGNACIÓN:	

NO. SERIE CPU:	
MARCA CPU:	
MODELO CPU:	
NO. SERIE MOUSE:	
MARCA MOUSE:	
MODELO MOUSE:	
NO. SERIE UPS:	
MARCA UPS:	
MODELO UPS:	
NO. SERIE IMPRESORA:	
MARCA IMPRESORA:	
MODELO IMPRESORA:	

NO. SERIE MONITOR:	
MARCA MONITOR:	
MODELO MONITOR:	
NO. SERIE TECLADO:	
MARCA TECLADO:	
MODELO TECLADO:	
NO. SERIE LAPTOP:	
MARCA LAPTOP:	
MODELO LAPTOP:	

FIRMA DEL USUARIO: