Al margen Escudo del Estado de México, un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: BIENESTAR, Secretaría de Bienestar, otra leyenda que dice: Dirección General de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS BIENES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

1. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Bienestar del Gobierno del Estado de México y tienen por objeto establecer acciones, políticas y procesos orientados a mejorar el desarrollo administrativo así como, promover, implementar, coordinar y evaluar el uso de tecnologías de la información y las actividades inherentes a la seguridad, actualización, mantenimiento, instalación, desarrollo y puesta en marcha, así como a la integración de sistemas de información, que permitan garantizar la operación de las unidades administrativas de la Secretaría.

SEGUNDO. La Dirección General de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, con base en lo dispuesto en el Manual General de Organización de la Secretaría de Bienestar, publicado el 07 de octubre del 2024 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", tendrá la obligación de vigilar que las personas servidoras públicas de las distintas Unidades Administrativas cumplan con los presentes Lineamientos, independientemente de las revisiones que lleven a cabo la Secretaría de la Contraloría y/o el Órgano Interno de Control en la Secretaría.

TERCERO. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Secretaría, a la Secretaría de Bienestar del Estado de México.

II. DGDITI, a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.

III. SOSPT, a la Subdirección de Operaciones, Seguridad y Proyectos Tecnológicos de la DGDITI.

IV. La Persona Técnico Residente, es el personal especializado adscrito a la DGDITI, cuya responsabilidad es atender cualquiera de las instalaciones de telecomunicaciones y equipos de cómputo de la Secretaría y que le sea asignada por parte de la SOSPT.

V. La Persona Enlace Técnico, a la persona servidora pública adscrita a las distintas unidades administrativas de la Secretaría, autorizada por la DGDITI por escrito, para realizar actividades de tecnologías de información.

VI. Las Personas Usuarias, a las personas servidoras públicas que tengan bajo su resguardo bienes de tecnologías de información propiedad de la Secretaría o de arrendamiento y que los utiliza para el desempeño de sus funciones.

VII. Bienes de Tecnologías de Información, a los dispositivos tecnológicos utilizados para transmitir, procesar, proyectar, captar y/o almacenar información, como son los equipos de cómputo, de comunicaciones, de seguridad y sus componentes ya sean propiedad de la Secretaría, de arrendamiento o en comodato.

VIII. Cuarto de Comunicación, a la instalación física que almacena, procesa y comparte datos y puede contener equipos de telecomunicaciones, cableado estructurado, equipos de grabación y monitoreo de video vigilancia, así como servidores de aplicaciones y/o de bases de datos.

IX. Site o Centro de Datos, al cuarto de comunicación que cumple con las normas técnicas internacionales ANSI (American National Standart Institute o Instituto Nacional Estadounidense de Estándares), TIA (Telecomunications Industry Association o Asociación de la Industria de Telecomunicaciones) y EIA–942 (Electronic Industries Alliance o Alianza de Industrias de Electrónica), que alberga equipos de telecomunicaciones, así como servidores de aplicaciones y bases de datos.

X. Lineamientos, a los Lineamientos para el uso de los Bienes de Tecnologías de Información en la Secretaría de Bienestar.

XI. Normas de Seguridad, al conjunto de normas definidas para la Secretaría de Bienestar, basadas en las normas internacionales ANSI, TIA y EIA-942, que definen los parámetros mecánicos, eléctricos, arquitectónicos y de comunicación para la mejor ejecución y funcionamiento del Site o Centro de Datos.

CUARTO. Con el propósito de coordinar el adecuado uso de los bienes de tecnologías de información al interior de la Secretaría, la DGDITI solicitará a las unidades administrativas acorde a sus necesidades y cuando se estime necesario, el nombramiento mediante oficio, de una persona servidora pública con conocimientos básicos en informática para que desempeñe funciones de Enlace Técnico.

En el cumplimiento de sus funciones, la DGDITI se auxiliará de las personas designadas como enlaces técnicos, a fin de que atiendan de manera conjunta el seguimiento a las actividades, apoyo técnico y servicios derivados del uso de los bienes de tecnologías de información.

2. DEL USO DE LOS BIENES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

QUINTO. Los bienes de tecnologías de información asignados a las personas servidoras públicas de la Secretaría, deberán ser utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de las actividades que le son encomendadas como parte de sus funciones.

SEXTO. Es responsabilidad de la persona usuaria realizar un adecuado uso de los bienes de tecnologías de información que tenga bajo su resguardo, los cuales incluyen hardware y software, así como mantenerlos en condiciones funcionales para la realización de sus actividades.

SÉPTIMO. Por seguridad y para evitar fallas o daños en los bienes de tecnologías de la información por mal uso, se deberán operar en un entorno limpio y sin humedad. En ninguna circunstancia deberán colocarse o consumirse alimentos y/o bebidas cerca o sobre de ellos. No deberán obstruirse los orificios de ventilación, desarmarse, destaparse, alterar el hardware o software de algún modo introducir objetos extraños a los equipos.

OCTAVO. Los equipos de cómputo deberán configurarse en modo de ahorro de energía y deberán apagarse por completo si no se utilizan por tiempos prolongados y al término de la jornada laboral.

NOVENO. Los bienes de tecnologías de información fijos de escritorio, que se encuentren conectados a la red institucional (cableada o inalámbrica), no podrán ser cambiados del lugar asignado sin la autorización previa de la DGDITI por escrito, aun cuando sean colocados en la misma oficina en diferente lugar, así mismo, los equipos fijos y portátiles deberán permanecer en las oficinas de las personas usuarias, salvo cuando por la naturaleza de sus funciones o por situaciones de emergencia (siniestros, contingencia sanitaria declarada por la autoridad competente, etc.) y previa autorización por escrito de la DGDITI y del jefe inmediato superior requieran ser utilizados fuera de ellas.

Los bienes que requieran ser utilizados fuera de las oficinas, deberán contar con la autorización de la DGDITI previa justificación y será responsabilidad de la persona usuaria y de su jefe o jefa inmediata superior el buen uso y documentar la ubicación de dichos bienes, así como la devolución en buen estado de éstos, al término del periodo autorizado, notificando por escrito a la DGDITI.

DÉCIMO. Sólo está autorizado el uso de software aprobado por la DGDITI, en caso de que por necesidades del servicio se requiera otro tipo de software, la Unidad Administrativa deberá solicitarlo por escrito a la persona titular de la DGDITI quien deberá de analizar la petición y valorar lo conducente, será procedente sólo cuando resulte necesario para el cumplimiento de las funciones encomendadas y se tenga la licencia correspondiente. No está autorizada la descarga de cualquier tipo de software por parte de las personas usuarias en los bienes de tecnologías de información. Las personas enlaces técnicos deberán participar en las descargas y/o instalación de software o archivos, siempre y cuando éstas hayan sido autorizadas o sean supervisadas por personal de la SOSPT.

DÉCIMO PRIMERO. Queda prohibido el almacenamiento de archivos de música, videos y entretenimiento en el disco duro de los equipos de cómputo; en caso de ser necesarios deberá contarse con la validación y autorización respectiva de la DGDITI.

DÉCIMO SEGUNDO. La pérdida, robo o daño al software y hardware o equipo de cómputo propiedad de la Secretaría, o aquél que sea arrendado a nombre de la institución, **es total responsabilidad de la persona usuaria**, quién deberá reportarlo de manera inmediata, a la persona Titular de su Unidad Administrativa, a la Coordinación Administrativa, a la DGDITI y en su caso, a la empresa arrendadora, apegándose en este último caso a los lineamientos de recuperación del bien que la empresa tenga bajo contrato.

En el caso de daño y que se determine que fue provocado por negligencia o mal uso por parte de la persona usuaria, esta deberá cubrir el valor de la reparación o reposición del bien o accesorio afectado en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de que la persona Titular de la Unidad Administrativa, le notifique el dictamen que rinda la persona Técnico Residente sobre el hecho ocurrido.

DÉCIMO TERCERO. La persona usuaria de los bienes de tecnologías de información que requieran la baja o reemplazo de su equipo, deberán solicitar por conducto de su jefa(e) inmediata(o) superior mediante escrito, la dictaminación técnica a la DGDITI, quien determinará en forma escrita, la situación física y funcional del bien e informará y notificará a la persona usuaria para que proceda con él trámite correspondiente.

DÉCIMO CUARTO. El uso de equipos de impresión deberá restringirse al mínimo indispensable, anteponiendo siempre el envío y uso digital de los archivos, y sólo en caso de ser requerida la impresión se deberá realizar en blanco y negro, en doble cara de las hojas y disminuyendo al máximo posible la impresión a color, todo esto con la finalidad de contribuir a la contención del gasto público, en apego a las políticas de “Cero Papel” y las medidas de austeridad y contención al gasto público del poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México (vigente).Es responsabilidad de las personas titulares de cada unidad administrativa, implementar procesos de trabajo por medio de sistemas electrónicos, que disminuyan el uso de papel y el desplazamiento innecesario del personal a diversas Unidades Administrativas para la gestión y notificación de documentos, previa verificación al tratamiento que se debe dar según la clase de documentos, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de gestión archivística.

3. DEL MANTENIMIENTO DE LOS BIENES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

DÉCIMO QUINTO. El mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes de tecnologías de información deberá solicitarse al Técnico Residente, o en su caso, a la persona enlace técnico; cuando las características del mantenimiento así lo requieran, deberá formularse la solicitud por escrito a la DGDITI.

Ninguna persona no autorizada podrá realizar los mantenimientos, actualizaciones o modificación alguna a la configuración de hardware y/o software de los bienes de tecnologías de información, propiedad de la Secretaría, o los que se encuentren bajo el esquema de arrendamiento.

DÉCIMO SEXTO. Los programas y paquetes de software que se utilicen en los bienes de tecnologías de información deberán ser instalados únicamente por la persona Técnico Residente, pudiendo ser apoyados por las o los enlaces técnicos, quedando prohibida la instalación de estos por parte de las personas usuarias.

DÉCIMO SÉPTIMO. Los usuarios deberán prever y solicitar al enlace técnico o directamente al Técnico Residente, la actualización de software en sus equipos de cómputo, a fin de garantizar el buen funcionamiento y la preservación de su información.

DÉCIMO OCTAVO. Queda prohibido a toda persona no autorizada, destapar o desarmar equipos propios o en la modalidad de arrendamiento, así como: instalar, retirar o alterar cualquier componente de hardware de los bienes de tecnologías de información, como discos duros, tarjetas de memoria, de red, de audio o video, etc.

Las personas Técnicos Residentes o enlaces técnicos, no realizarán el servicio de diagnóstico o mantenimiento a bienes que estén incompletos (carezcan de partes), destapados o que tengan componentes no autorizados y si fuera el caso, avisarán al personal de la SOSPT y darán parte al Órgano Interno de Control, a la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia y a la Coordinación Administrativa para los efectos conducentes.

4. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

DÉCIMO NOVENO. Las personas usuarias que integren y administren información confidencial, como padrones o bases de datos, deberán garantizar el manejo cuidadoso de los mismos, así como la custodia, de acuerdo con la normatividad aplicable y las medidas de seguridad que se establezcan, también deberán de firmar una carta de confidencialidad ante la DGDITI, que garantice la no divulgación o filtración de la información que manejan.

VIGÉSIMO. Las personas usuarias son responsables de la información que almacenan en el equipo de cómputo a su cargo y del respaldo continuo de la misma, el cual, deberá realizarse con base en las políticas de seguridad aplicables.

VIGÉSIMO PRIMERO. Para iniciar sesión en los equipos de cómputo o en los sistemas de información, las personas usuarias deberán garantizar contraseñas seguras, de acuerdo con lo siguiente: debe tener al menos 8 caracteres, combinar letras mayúsculas y minúsculas, números, símbolos, y no debe contener datos personales o palabras comunes.

Lo anterior a fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los bienes de tecnologías de información y con la finalidad de evitar la pérdida, alteración o accesos no autorizados. A fin de salvaguardar la información contenida en los equipos; la persona Titular de cada unidad administrativa será el responsable y deberá tener el control sobre el uso de las contraseñas de acceso a los sistemas y equipos que se utilicen en su área, así como contar con un registro seguro de ellas.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Cuando se realicen cambios en las funciones del personal, unidad de adscripción o en su caso, baja de la persona usuaria que tenga accesos autorizados a sistemas de información, redes, telefonía o espacios físicos restringidos; la persona titular del área deberá solicitar por escrito inmediatamente a la DGDITI la cancelación de todos los accesos, así como de los resguardos de equipos de cómputo que tenían asignados o bajo su resguardo, a fin de salvaguardar y/o controlar la información.

VIGÉSIMO TERCERO. Las Unidades Administrativas deberán de prever, solicitar y proporcionar a las personas usuarias de los equipos de cómputo, los no-breaks o equipos de supresión de variaciones eléctricas necesarios, para salvaguardar su información y los bienes de tecnologías de información.

VIGÉSIMO CUARTO. Los usuarios de los equipos de cómputo, deberán aplicar y respetar las medidas de seguridad para la prevención de códigos maliciosos, como pueden ser virus, troyanos, o gusanos de red, siempre revisando y vacunando la información que ingresa al equipo por cualquier medio, así mismo, deberá vigilar que los equipos de cómputo bajo su resguardo cuenten con las actualizaciones recientes de la base de datos de firmas del software antivirus y del sistema operativo, en caso de que no sea así, deberán reportarlo a la DGDITI, para su actualización.

VIGÉSIMO QUINTO. Las personas usuarias que por la naturaleza de sus actividades, tienen la obligación legal de realizar entrega recepción, en su caso, deberán hacer la devolución del software (contraseñas) y hardware con base en la normatividad aplicable vigente, en caso de no hacer entrega de los anteriores o presentar irregularidades en el funcionamiento o modificaciones no autorizadas al o los equipos de cómputo o sus partes, la persona servidora pública que recibe la oficina, deberá notificar de inmediato al Órgano Interno de Control, a la Coordinación Administrativa y a la DGDITI del faltante o irregularidad detectada e iniciar el proceso administrativo correspondiente, con fundamento en la normatividad aplicable.

5. DEL USO DE LA RED, INTERNET, CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO Y REDES SOCIALES.

VIGÉSIMO SEXTO. El acceso a la red de datos y al servicio de Internet para los bienes de tecnologías de información de la Secretaría o dispositivos móviles, será realizado exclusivamente por la DGDITI, previo análisis de la justificación formulada por la persona titular de la unidad administrativa solicitante; queda prohibido a las unidades administrativas o a las personas usuarias, contratar servicios de Internet por su propia cuenta y que no estén previamente autorizados y validados por la DGDITI, toda vez que esto vulnera la seguridad de la información de la red. La persona Técnico Residente podrá ampliar, limitar o cancelar, previa autorización de la SOSPT, el servicio de Internet cuando las necesidades del servicio así lo establezcan o se detecten que no fueron autorizadas.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. El acceso a Internet deberá ser únicamente a sitios que sean indispensables para la realización de actividades encomendadas a los servidores públicos, evitando en su totalidad consultar páginas con contenidos ilícitos o inmorales.

VIGÉSIMO OCTAVO. Cada persona titular de las Unidades Administrativas deberá determinar el nivel de acceso de Internet de cada persona usuaria acorde a sus funciones y rango, solicitándolo por escrito a la DGDITI, una vez que se analice la petición en caso de ser procedente, la DGDITI instruirá a la SOSPT, se apliquen los controles necesarios.

La SOSPT podrá establecer mecanismos para el filtrado de contenido, con base en las revisiones que realice o en las recomendaciones del Órgano Interno de Control, o de los titulares de las Unidades Administrativas.

VIGÉSIMO NOVENO. Las cuentas de correo electrónico oficiales serán autorizadas, tramitadas y coordinadas por la DGDITI, y deberán solicitarse por escrito y con la justificación correspondiente a dicha Unidad. Para el caso del uso de cuentas de correo electrónico, redes sociales institucionales o personales, serán responsabilidad de cada persona titular de las Unidades Administrativas, así como de las personas usuarias la información que se envía o recibe a través de éstas, apegándose siempre a las medidas de seguridad que se establezcan.

6. DE LOS CUARTOS DE COMUNICACIÓN Y EL SITE

TRIGÉSIMO. La DGDITI deberá diseñar, implementar y mantener los cuartos de comunicación en las Unidades Administrativas que por sus capacidades o funciones lo requieran, privilegiando y fomentando el uso de tecnologías de la información.

TRIGÉSIMO PRIMERO. Por cuestiones de seguridad y por la discrecionalidad de la información que ahí se aloja, los usuarios en ningún caso podrán ingresar o permanecer al interior de los cuartos de comunicación, sólo tendrán acceso los Técnicos Residentes de la SOSPT quienes son las personas responsables de los equipos e información ubicados en dichas instalaciones.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. En el caso de que se requiera el acceso a los cuartos de comunicación o el Site de la Secretaría ya sea por parte de algún proveedor o de personal de la Coordinación Administrativa, deberán solicitar el acceso de manera previa a la SOSPT, y una vez autorizado, deberá mantener personal de compañía en todo momento mientras se realicen los trabajos.

TRIGÉSIMO TERCERO. Es responsabilidad de la SOSPT y de la persona Técnico Residente de la DGDITI el cumplir con las normas de seguridad, además de mantener el espacio a su cargo, en condiciones de orden e higiene.

7. DE LOS SISTEMAS DE VIDEO VIGILANCIA

TRIGÉSIMO CUARTO. La instalación, mantenimiento, control y resguardo de equipos de video grabación y almacenamiento, así como de los vídeos que genera cada sistema, son responsabilidad de la DGDITI, quien a través de la SOSPT brindará el mantenimiento necesario para el buen funcionamiento de estos.

TRIGÉSIMO QUINTO. Las personas titulares de las Unidades Administrativas que cuenten o requieran sistemas de video vigilancia en sus instalaciones, deberán de proporcionar un lugar seguro para el grabador, además podrán solicitar por escrito a la DGDITI el acceso al monitoreo en tiempo real de las cámaras, ya sea para el área de vigilancia o bien para colocar un monitor en donde podrán tener acceso a las imágenes, y deberán ser capacitadas para el uso de la aplicación por la SOSPT.

TRIGÉSIMO SEXTO. Las personas servidoras públicas acreditadas que tengan acceso al monitoreo en tiempo real de las cámaras, deberán suscribir una carta de confidencialidad ante la DGDITI, bajo los términos y formatos que ésta indique.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO. En el caso de que se requiera la extracción de algún video de los sistemas de video grabación de alguna Unidad Administrativa, sólo la persona titular de ésta, podrá solicitarlo por escrito a la DGDITI, motivando la solicitud referida y especificando la fecha, la hora, la ubicación de la cámara y el rango de tiempo requerido, el cual no podrá ser mayor a 10 días naturales retroactivos, toda vez que es el tiempo promedio de grabación de los sistemas de almacenamiento.

Una vez que la DGDITI haga la extracción del vídeo, lo remitirá directamente a la persona titular de la Unidad Administrativa que lo solicita, quien será la persona responsable del uso y/o manejo de éste.

TRIGÉSIMO OCTAVO. La DGDITI vigilará el cumplimiento de los presentes Lineamientos y en caso de advertir alguna irregularidad, inobservancia u omisión a los mismos, dará parte al Órgano Interno de Control de la Secretaría para que, de ser el caso, se dé inicio al procedimiento establecido para tal efecto en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, quedando sin efecto los “Lineamientos para el Uso de Bienes de Tecnologías de la Información en la Secretaría de Desarrollo Social”, publicados en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” el día 23 de julio de 2020 o cualquier disposición, ordenamiento, lineamiento, política o procedimientos internos de la Secretaría de Bienestar que contravengan la normatividad vigente en la materia

PRESIDENTE.- Mtro. Juan Carlos González Romero, Secretario de Bienestar.- Rúbrica.- SECRETARIO EJECUTIVO.- Lcdo. Luis Alfonso Rivera Mones, Director General de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.- Rúbrica.- SECRETARIO TÉCNICO.- Eduardo L. Cuéllar Sicard, Analista Especializado de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Tecnologias de la Información.- Rúbrica.- VOCAL.- Mtro. Guillermo García Sánchez, Vocal y Coordinador Administrativo.- Rúbrica.- VOCAL.- Lcda. Araceli Cuandón Mendoza, Vocal y Directora General de Programas Sociales Estratégicos.- Rúbrica.- VOCAL.- Katya de la Cruz Alvarez, Vocal y Directora General de Bienestar Social y Fortalcimiento Familiar.- Rúbrica.- VOCAL.- Lcda. Josseline Adriana Jaco Salazar, Vocal y Coordinadora de Seguimiento de Programas Sociales.- Rúbrica.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.- Mtra. María Angélica García Fuentes, Títular del Órgano Interno de Control.- Rúbrica.