



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. María Salud Sesento García

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

SEGUNDA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLX

Morelia, Mich., Lunes 13 de Octubre de 2014

NUM. 53

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Substituto  
del Estado de Michoacán de Ocampo  
Dr. Salvador Jara Guerrero

Secretario de Gobierno  
Mtro. Jaime Darío Oseguera Méndez

Directora del Periódico Oficial  
Lic. María Salud Sesento García

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 18.00 del día

\$ 24.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAHUAYO, MICHOACÁN

#### REGLAMENTO DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y EL INTERNET EN EL AYUNTAMIENTO DE SAHUAYO, MICHOACÁN

#### ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAHUAYO SESIÓN ORDINARIA ACTA NÚMERO 100

En la ciudad de Sahuayo de Morelos, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 13:00 horas, del día 16 de mayo de 2014 dos mil catorce, previo citatorio girado por el **C.P. FRANCISCO SÁNCHEZ SÁNCHEZ**, en su calidad de Presidente Municipal y debidamente cumplimentado por el **LIC. JESÚS AURELIO CARRANZA SANTIBÁÑEZ**, Secretario del H. Ayuntamiento, se reunieron en el recinto oficial de la Presidencia Municipal, los integrantes del Cabildo: **C.P. FRANCISCO SÁNCHEZ SÁNCHEZ**, Presidente Municipal, **C.P. ESTANISLAO AMEZCUA SÁNCHEZ**, Síndico Municipal, así como los regidores: **CC. ROSALÍA MANZO ZAMBRANO, JOSÉ MARTÍNEZ HERNÁNDEZ, JOSÉ DE JESÚS RAMÍREZ SÁNCHEZ, MÓNICA LARIZA PÉREZ CAMPOS, MARIANO SÁNCHEZ SÁNCHEZ, MARÍA GUADALUPE OROZCO CUÉLLAR, JORGE LÓPEZ ÁVALOS, J. JESÚS SÁNCHEZ GÁLVEZ Y JESÚS GONZÁLEZ AYALA**, para celebrar sesión ordinaria de Ayuntamiento, sometiendo a consideración del Pleno el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

- 01.- ...
- 02.- ...
- 03.- ...
- 04.- ...
- 05.- ...
- 06.- ...
- 07.- Asuntos generales.

.....  
.....  
.....

**REFERENTE AL PUNTO NÚMERO 03 DE ASUNTOS GENERALES.-** Presenta la regidora Mónica Lariza Pérez Campos dictamen de la Comisión de Gobernación donde aprueban el «Reglamento de Políticas y Lineamientos para el uso del Equipo de Cómputo y el Internet en el Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán» mismo que se anexa, plasmando en el dictamen que todo lo que no se encuentra especificado en el reglamento está estrictamente prohibido, el presente reglamento entra en vigor después de su aprobación por Cabildo sin importar la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado, y el presente reglamento deroga el anterior «para uso de los servicios de internet en el H. Ayuntamiento de Sahuayo. **Por lo que una vez analizado el dictamen se somete a votación y se aprueba POR UNANIMIDAD de votos del H. Cabildo el dictamen de la Comisión de Gobernación donde aprueban el «Reglamento de Políticas y Lineamientos para el uso del Equipo de Cómputo y el Internet en el Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán» mismo que se anexa, plasmando en el dictamen que todo lo que no se encuentra especificado en el reglamento está estrictamente prohibido, el presente reglamento entra en vigor después de su aprobación por cabildo sin importar la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado, y el presente reglamento deroga el anterior «para uso de los servicios de internet en el H. Ayuntamiento de Sahuayo.**

.....  
.....  
.....

Una vez agotados todos y cada uno de los puntos del Orden del día se dio por concluida la presente sesión Ordinaria siendo las 15:10 horas del día 16 de Mayo del 2014 dos mil catorce. DOY FE.

C.P. FRANCISCO SÁNCHEZ SÁNCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL.- C.P. ESTANISLAO AMEZCUA SÁNCHEZ, SÍNDICO MUNICIPAL. (Firmados).

**REGIDORES**

C. ROSALIA MANZO ZAMBRANO.- C. MÓNICA LARIZA PÉREZ CAMPOS.- C. MARIANO SÁNCHEZ SÁNCHEZ.- C. MARÍA GUADALUPE OROZCO CUÉLLAR.- C. JORGE LÓPEZ AVALOS.- Q.F.B. J. JESÚS SÁNCHEZ GÁLVEZ.- C. JESÚS GONZÁLEZ AYALA.- LIC. JESÚS AURELIO CARRANZA SANTIBÁÑEZ,

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. (Firmados).

C. JOSÉ DE JESÚS RAMÍREZ SÁNCHEZ.- C. JOSÉ MARTÍNEZ HERNÁNDEZ. (No Firmó).

**REGLAMENTO DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y EL INTERNET EN EL AYUNTAMIENTO DE SAHUAYO DICIEMBRE, 2012**

El presente documento surge de la necesidad de asegurar el buen funcionamiento de los equipos informáticos del Ayuntamiento de Sahuayo y salvaguardar la información de los usuarios y generar las responsabilidades necesarias de operar los sistemas y los bienes TICS disponibilidad.

**Marco Legal**

El presente tiene su fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su fracción II; 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; así como en el artículo 32 fracción XIII dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

**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 del Ayuntamiento, 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 del Departamento de Sistemas e Informática (DSI).

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 el Departamento de Sistemas e Informática (DSI) a cada uno de los usuarios.

Para los efectos de las presentes Políticas y Lineamientos se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento Constitucional de

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

- Sahuayo, Michoacán;
- II. DSI: Departamento de Sistemas e Informática;
- III. Equipo de cómputo: Elementos y herramientas de hardware y software para que el personal administrativo realice los trabajos que requieran utilización de la tecnología computacional, como las conexiones, computadoras, impresoras, red, escáner, software, multimedia y demás artículos que se dispone en las áreas administrativas del Ayuntamiento;
- IV. Equipo de cómputo externo: Elementos y herramientas de hardware y software que no pertenezca al Ayuntamiento y no se encuentre registrado en el patrimonio municipal;
- V. Usuarios: Al personal administrativo que labore en el Ayuntamiento y que hagan uso del equipo de cómputo;
- VI. Usuario externo: Al personal que no forme parte del Ayuntamiento, pero que cuenta con el permiso del Presidente Municipal, Director de Departamento o según corresponda, para hacer uso de la infraestructura computacional del Ayuntamiento; y,
- VII. Personal del DSI: Son las personas facultadas para supervisar y asesorar al personal administrativo sobre el buen uso y manejo del Equipo de Cómputo.

### Políticas y lineamientos

Las políticas y lineamientos constituyen un compendio de reglas emitidos por la DSI para el buen funcionamiento de los sistemas de cómputo proporcionados por el Ayuntamiento.

Apegarse estrictamente a ellos es fundamental para salvaguardar las herramientas tecnológicas e información del Ayuntamiento. Asimismo, es requerida la difusión de estas políticas y lineamientos a todo el personal interno y/o externo que haga uso de las instalaciones y equipamiento del Ayuntamiento.

### Del Equipo de cómputo

- I. Se reconoce como equipo de cómputo toda computadora de escritorio, computadora portátil, servidor, periférico (quemadores, escáner, impresora, etc.) y cable (cable de red, cable de impresora, cable de alimentación, etc).

2. El equipo de cómputo y periféricos serán entregados en resguardo a los usuarios, firma del formato correspondiente, para el cumplimiento de actividades estrictamente oficiales.

3. Para realizar la solicitud de asignación, bajas y/o modificaciones de equipo de cómputo, se debe seguir el siguiente procedimiento:

#### I. Solicitud de Asignación de equipo de cómputo:

- (a) El Director del Área solicitante requerirá el equipo de cómputo a la DSI mediante el formato SEC-DSI-001 firmado por el mismo o por el titular del área;

- (b) La DSI acudirá en un término no mayor de 24 horas a la Dirección solicitante para validar el requerimiento, verificar las condiciones físicas y técnicas y asegurar que el equipo solicitado cumplirá con las necesidades del usuario;

- (c) Una vez entregado el equipo de cómputo a la Dirección por parte del DSI, este le entregara una Formato de Resguardo FRBI-DSI-001, el cual contendrá los datos y características generales de equipo designado, así como el listado de Software instalado el cual deberá estar debidamente licenciado por el Ayuntamiento, dicho formato contendrá la firma del DSI, el Director del Área Solicitante y la Firma del Usuario; y,

- (d) En caso de no contar con el equipo de cómputo solicitado, la DSI le notificará de inmediato a la Dirección solicitante e integrará dicho requerimiento al programa de solicitudes pendientes de equipo de cómputo.

#### II. Cambios v/o resignaciones de equipo de cómputo:

- (a) La Dirección solicita el cambio de equipo de cómputo a la DSI por medio de un correo electrónico remitido por el Director, precisando el origen y destino del mismo. Dentro de la

solicitud, la Dirección deberá especificar la ubicación física del equipo así como el usuario que tendrán la asignación de dicho equipo;

- (b) A su vez el DSI informara a la Sindicatura Municipal del cambio siempre y cuando este cambio sea de Dirección, si el cambio es en la misma Dirección la Sindicatura no será notificada; y,
- (c) Realizado el cambio se volverá a realizar el Formato de Resguardo FRBI-DSI-001 para el nuevo usuario.

### III. Baja de equipo:

- (a) Al momento de efectuarse la baja y/o cambio de adscripción de algún funcionario, es responsabilidad de la Dirección realizar la notificación de manera inmediata a la DSI, mediante un correo electrónico Oficial, en el cual se solicite la baja del equipo de cómputo asignado para dicho funcionario e informar a quien se le asignará, si esto no se lleva a cabo en tiempo y forma el equipo pasara de forma inmediata a ser resguardo del Director del Area, con sustento en el FRBI-DSI-001;
- (b) Si el bien sera retirado de la Dirección debido a que ya no es necesario deberá informarse vía correo electrónico a la DSI, esta acudiría en plazo no mayor a 24 hrs para valorar y diagnosticar la situación del equipo, una vez echo esto se le hará entrega al Director del Area el Formato FBEC-DSI-001 en el cual estarán los generales del equipo, un listado del Software encontrado, y si el usuario tiene alguna penalización por algún desperfecto, fuera de las causas naturales de uso del equipo, o si este tiene Software no licenciado instalado en el equipo;
- (c) Si la DSI, retira el equipo de la Dirección Solicitante mediante el Formato FBEC-DSI-001, esta dará parte a la Sindicatura Municipal; y,

- (d) La DSI retira el equipo para su resguardo y actualiza la carta responsiva.

4. Cada equipo de cómputo es asignado a un servidor público que laboran para el Ayuntamiento. En caso de detectarse mal uso, se considerará como responsable de las mismas al responsable de acuerdo con el formato de resguardo FRBI-DSI-001. Por lo anterior, es imprescindible que, salvo autorizaciones específicas, se evite la utilización de equipamiento por parte de personal no autorizado, ajeno al área solicitante y/o al Ayuntamiento. En los casos de préstamos temporales y/o trabajos con personal externo al Ayuntamiento autorizado, el personal interno que tiene asignado el equipo será responsable de verificar el buen uso del mismo.
5. La DSI 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.
6. Para evitar daños al equipo de cómputo, se recomienda evitar conectar a la misma línea de alimentación aparatos electrodomésticos que demanden altos consumos de energía como: Ventiladores, cafeteras, homes de microondas, aspiradoras, pulidoras, etc. Así como también la conexión de extensiones con múltiples contactos.
7. Las irregularidades, fallas o anomalías que se presenten durante la operación normal del equipo, tales como sobrecalentamiento, cortó circuito, caídas de equipo, etc. deberán ser reportadas a la mesa de ayuda, en la extensión 116 y/o a través del correo electrónico [soporte@sahuayomich.gob.mx](mailto:soporte@sahuayomich.gob.mx).
8. En caso de extraviar el equipo asignado o de préstamo o sufra daños por mal uso, será responsabilidad de la Dirección realizar los trámites de recuperación del bien o, en su defecto, el pago de reposición del mismo.
9. Las marcas, modelos y tipos de consumibles que se requieran para el mantenimiento de los equipos deberán apegarse a las recomendaciones establecidas por el fabricante.
10. El mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y periféricos se realizará conforme sea solicitado a la DSI, mediante correo electrónico institucional a [soporte@sahuayomich.gob.mx](mailto:soporte@sahuayomich.gob.mx), indicando el día y hora en los cuales sera prestado el equipo a la DSI para llevar a cabo dicho evento. El

servicio mencionado consiste principalmente en la limpieza del equipo, revisión y reparación en caso de falla detectada. Es responsabilidad del Director de Área la solicitud del servicio y deberá solicitarlo como mínimo 2 veces por año.

11. 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 mesa de ayuda, a la extensión 116 o a través del correo [suporte@sahuayomich.gob.mx](mailto:suporte@sahuayomich.gob.mx).
12. Únicamente el personal técnico autorizado por DSI podrá abrir, ensamblar o verificar internamente los equipos. Queda estrictamente prohibido que los usuarios abran los equipos de cómputo y/o dispositivos conectados.
13. No deberán consumirse alimentos o bebidas cerca de los equipos de cómputo y/o dispositivos conectados.
14. Queda prohibido reubicar y conectar los equipos de cómputo; únicamente el personal DSI lo podrá realizar.
15. No se pueden conectar los equipos personales a la red del Ayuntamiento debido al licenciamiento del software institucional, a menos que el Usuario y/o Usuario Externo demuestre que cuenta con las licencias correspondientes, y firme la carta responsiva de lo contenido en el equipo de cómputo, y donde el Ayuntamiento se deslinda de cualquier responsabilidad por dicho equipo, la carta contendrá:
  - Generales del equipo
  - Listado de software instalado
  - Copia de Facturas
  - Fotografías de COA
  - Copia de Credencial de Elector del Usuario y/o Usuario Externo.
  - Nombre y Firma del Usuario y/o Usuario Externo.
16. Se recomienda no exponer los equipos de cómputo y dispositivos conectados a la luz
17. Solar o a la humedad.
18. Se recomienda mantener despejadas las áreas de ventilación del equipo (frontal y(sic)
19. (sic) posterior).

20. 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.

#### Impresoras y Multifuncionales

1. Queda prohibido imprimir documentos que no estén asociados a lo laboral, de ser sorprendido realizando dicha acción se le informará a la Presidencia Municipal y a la Contraloría.
2. Por cuestiones ecológicas y por decreto de austeridad, se recomienda evitar imprimir en blanco y negro o a color imágenes, etc., que no sean necesarias para el desempeño de las funciones institucionales.
3. Imprimir en modo dúplex para ahorrar papel.
4. Imprimir en papel reciclado, sin grapas y en buenas condiciones de uso.
5. No compartirlas contraseñas asignadas para los equipos multifuncionales.
6. El papel y etiquetas deben cumplir con los tamaños y recomendaciones de las guías de usuario con el fin de aminorar problemas tales como: mala calidad de impresión, atascos de papel y desgaste prematuro.
7. Utilice solamente papel y etiquetas recomendadas para impresoras láser.
8. 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.
9. No utilice papel con membrete en relieve.
10. No imprima nunca en la misma hoja de etiquetas más de una vez.
11. Para la impresión de transparencias, el usuario deberá verificar que el material tolere una temperatura de 205 "(sic)C y deberá utilizarse la alimentación manual.
12. Deberán utilizarse y aprovecharse al máximo las utilidades de consumo de energía, consumo de tóner y consumo de papel.

13. En caso de requerir que la impresora esté conectada local al equipo de cómputo, deberán utilizarse cables paralelos que cumplan con las especificaciones IEEE 1284. 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 CAT 6.
14. 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 116 o al correo electrónico [soporte@sahuayomich.gob.mx](mailto:soporte@sahuayomich.gob.mx).
15. El papel y etiquetas deben cumplir con los tamaños y recomendaciones de las guías de usuario con el fin de aminorar problemas tales como: mala calidad de impresión, atascos de papel y desgaste prematuro. Utilizar solamente papel y etiquetas recomendadas para impresoras láser.

#### SOFTWARE

1. El equipo de cómputo asignado cuenta con el software institucional del Ayuntamiento 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 DSI 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 Área correspondiente, quien se comprometerá a notificar a la DSI 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 al Ayuntamiento, por responsabilidad civil y penal bajo las leyes de derechos de autor.*
2. Todo el software cargado en la configuración de su equipo debe provenir obligatoriamente de la DSI. Cualquier paquete herramienta (sin importar su tipo) instalado por el usuario o por personal no perteneciente a la DSI, 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.
3. La DSI 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.
4. La utilización de paquetes sin restricción de licencia (Software de dominio público) o desarrollos particulares, deberán ser notificados mediante Oficio a la DSI, la cual analizará el uso de este y validará si puede ser instalado o no, y tendrá un control del Software Libre o Open Source que se instale en los equipos, así como la respectiva modificación del FRBI-DSI-001, de lo contrario serán considerados como una violación a los lineamientos establecidos en este documento.
5. Esta dependencia cree firmemente en el derecho legítimo de explotación de los fabricantes del derecho de autor, así como en el respeto a las marcas y patentes de la industria, siendo por esto que se han realizado las inversiones necesarias para adquirir legalmente y mantener actualizado los programas y paquetes (software) instalados en cada uno de los equipos del Ayuntamiento.
6. Lo anterior proporciona las herramientas estándar suficientes para cada uno de los usuarios y que permiten la operabilidad y consecución de sus tareas, por lo que no existe justificación, ni motivo alguno para violar las normas descritas en este documento.
7. En caso de que algún usuario que, por sus funciones, requiera usar programas adicionales al software institucional, el Coordinador Administrativo, deberá solicitarlo mediante oficio a la DSI, en el cual deberá especificar el tipo de software requerido y justificar el uso del mismo, así como el tiempo que lo utilizará.
8. Por su parte, la DSI, dará respuesta a esta solicitud en un plazo máximo de 24 horas hábiles posteriores a su recepción donde informará al usuario si se cuenta con licencias disponibles, en cuyo caso se procederá a la instalación o, se informará mediante Oficio en caso de no proceder la petición, por no contar con licencias disponibles. En este caso, se analizará la posibilidad de realizar una adquisición,

- notificando mediante correo electrónico, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
9. Queda prohibida la instalación de software de entretenimiento en los equipos de cómputo (Ej. Videojuegos, chats, radio, etc.).
  10. Los principales paquetes de cómputo que comprenden el software institucional son los detallados por el FRBI-DSI-001 de cada equipo.

### Respaldos de información

1. 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.
2. Estos respaldos pueden realizarse en discos duros externos, CD's o DVD's, etc. En este sentido, la DSI apoya a los usuarios con una carpeta personal dentro de un servidor de archivos el cual se encuentra dentro del centro de datos del Ayuntamiento y la cual puede ser accedida a través de la unidad de red designada por la DSI.
3. Es importante mencionar que dentro de esta unidad de red NO está permitido respaldar juegos, música, videos, archivos PST y fotografías. Esta unidad tiene políticas instaladas que eliminan de su respaldo este tipo de contenido, además de realizar una depuración periódica.
4. Cada usuario tiene derecho a tener una carpeta personal y la información contenida en la misma, solo puede ser manipulada por el usuario designado. El usuario debe considerar que la carpeta personal tiene límite de espacio, el cual se encuentra sujeto a la disponibilidad de la infraestructura, por lo que debe ser depurada periódicamente para su mantenimiento.
5. 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.
6. Los usuarios de los equipos de cómputo serán responsables de archivar y respaldar la información contenida en el correo electrónico del Ayuntamiento.

7. Los usuarios de los equipos de cómputo, en caso de requerirlo, podrán solicitar apoyo de la DSI para recibir «asesoría» en referencia al cómo realizar un respaldo de la información.

### Correo Electrónico Institucional

1. Todos los usuarios que laboran en el Ayuntamiento, 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 DSI.

2. La nomenclatura de la cuenta se establece a partir de lo siguiente:

- a) Primer letra del Nombre de pila + apellido Paterno.  
Ejemplo: Juan Manuel Pérez Martínez  
[jperez@sahuayomich.gob.mx](mailto:jperez@sahuayomich.gob.mx)

En caso de existir homónima o coincidencia se procede como sigue:

- b) Primer letra del Nombre de pila + apellido Paterno + primer letra del apellido Materno  
Ejemplo: Juan Manuel Pérez Martínez  
[jperezm@sahuayomich.gob.mx](mailto:jperezm@sahuayomich.gob.mx)

En caso de existir homónima o coincidencia se procede como sigue:

- c) Nombre de pila + primer letra del apellido Paterno  
Ejemplo: Juan Manuel Pérez Martínez  
[juanm@sahuayomich.gob.mx](mailto:juanm@sahuayomich.gob.mx)

En caso de existir homónima o coincidencia se procede como sigue:

- d) Nombre de pila + primer letra del apellido Paterno + primer letra del apellido Materno  
Ejemplo: Juan Manuel Pérez Martínez  
[juanpm@sahuayomich.gob.mx](mailto:juanpm@sahuayomich.gob.mx)

Para la creación y asignación de la cuenta, la solicitud deberá la siguiente información:

Nombre:

Cargo:

Ubicación:

Unidad Administrativa y/o Dirección a la que pertenece:

**Teléfono:**

3. El espacio permitido para almacenar correos electrónicos dentro del buzón de los usuarios está definido a partir de lo siguiente:
  4. Todas las cuentas de correo electrónico solicitadas por primera vez, cuentan con un espacio de almacenamiento en servidor de 250 MB.
  5. En caso de requerir un aumento de capacidad, es importante que la Dirección haga llegar su solicitud de manera justificada a través de la cuenta electrónica: soporte@sahuayomich.gob.mx. Una vez realizado lo anterior, la máxima capacidad que se puede otorgar será de 1 GB.
  6. Es responsabilidad del usuario archivar la información contenida en el correo electrónico, a efecto de evitar la saturación.
  7. En caso de requerir asesoría técnica, podrá contactar a la DSI, a través de la extensión 116 o el correo soporte@sahuayomich.gob.mx.
  8. Queda prohibido el uso del correo electrónico con dominio del Ayuntamiento (@sahuayomich.gob.mx) para:
  9. Envío de información de manera masiva (cada usuario puede enviar información hasta 20 cuentas de destinatarios de correo electrónico).
  10. Envío de información de publicidad no relacionada con el Ayuntamiento.
  11. Envío de información de cualquier tipo de entretenimiento (música, videos, etc.)
  12. La capacidad de envío y recepción de información (archivos adjuntos) es de 20 MB.
  13. Realizar depuración constante del buzón asignado para evitar el bloqueo de envío y recibo de correo derivado de una saturación.
  14. Evitar abrir correos y/0 archivos de dudosa procedencia. (Podría tratarse de virusy/0 software mal intencionado).
  15. Generar respaldos periódicos de sus archivos almacenados.
- del DSI no ejerce ningún control sobre el contenido de la información proveniente de Internet o de quien la genere;
- B) La administración del servicio tiene la autoridad para controlar y negar el acceso a sitios WEB que violen lo dispuesto en la presente o interfiera con los derechos de otros usuarios;
  - C) Cualquiera que acceda a otra red nacional o internacional por medio del servidor que da el servicio de salida a Internet, debe acatar las reglas que rijan las mismas;
  - D) El usuario es responsable exclusivo por cualquier información obtenida de Internet por medio del servicio de comunicaciones del H. Ayuntamiento; y,
  - E) En caso de que el usuario deje de laborar, se deberá notificar a los Encargados de Informática para efecto de que su cuenta de correo electrónico sea eliminada.

#### DERECHOS SOBRE EL ACCESO A LOS RECURSOS DE INTERNET

- A) Todos los usuarios tienen derecho a la privacidad del correo electrónico siempre y cuando éste sea usado para fines de trabajo por lo que los accesos a los servicios de Internet, entre ellos correo electrónico y los registros de los accesos a Internet, pueden ser monitoreados;
- B) El H. Ayuntamiento autorizará el acceso parcial a Internet según las tareas asignadas a cada usuario, pudiendo no ser necesario el otorgamiento de dicho acceso;
- C) Los Directores de Área mediante el formato ALI-DSI-001 podrán solicitar acceso sin restricciones al Internet, una vez firmado y autorizado por el Presidente Municipal, y haciendo llegar una copia al DSI; y,
- D) El DSI podrá apelar la revocación del ALI-DSI-001, presentado por el Director de Área, dando los motivos al Presidente Municipal, por lo cual se apela la revocación.

#### PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES

Queda prohibido:

#### Uso de Internet

- A) La administración del servicio de Internet, a cargo
- A) El envío de archivos confidenciales a través del

- correo electrónico, debiendo contar con la debida autorización del responsable del área utilizando mecanismos de seguridad que podrán ser recomendados por el personal de DSI;
- B) El envío de cartas en cadena por medio de correo electrónico. Las cartas en cadena están prohibidas en el Internet. Los privilegios que el usuario tenga en la red serán revocados;
- C) El iniciar o continuar cadenas de mensajes tales como los que pretenden «traer buena suerte», «chistes» o cualesquiera que innecesariamente aumenten el espacio ocupado por buzones electrónicos de otros usuarios y el tráfico en la red;
- D) El uso de Internet en cualquier actividad que sea lucrativa o comercial de carácter individual; así como el uso del servicio de correo para propósitos fraudulentos, publicitarios o para la propagación de mensajes no relacionados con la actividad laboral;
- E) Utilizar los servicios de red para juegos a través del servicio de Internet o Intranet;
- F) Suscribirse a listas de interés que no guarden relación con la actividad laboral asignada;
- G) La suplantación o uso no autorizado de la cuenta de otra persona serán considerados como falta grave conforme a Ley;
- H) No hacer un uso racional, eficiente y considerado de los recursos disponibles de espacio en disco, acumulando material no relacionado con el aspecto laboral o software no autorizado o licenciado, proveniente de Internet;
- I) Acceder a cualquier tipo de comunicación entre usuarios, como los chats, IRC, News Group o similares, no autorizados por la DSI;
- J) Ejecutar programas, ya sean propios u obtenidos a través de Internet o correo u otro medio, en los equipos de la Institución sin la debida autorización de los DSI;
- K) El acceso a lugares obscenos, que distribuyan libremente materia pornográfica, material subversivo, ofensivo, en perjuicio de terceros y que riñan contra la moral y las buenas costumbres y así como la redistribución de dicho material a través de correo electrónico o medio similar;
- L) Utilizar los servicios de comunicación, incluyendo el correo electrónico o cualquier otro recurso, para intimidar, insultar o acosar a otras personas, interferir con el trabajo de los demás provocando un ambiente de trabajo no deseable dentro del contexto de las buenas relaciones laborales;
- M) El uso de sitios de intercambio de archivos punto a punto (como por ejemplo Ares, Emule, Torrentes, Limewire, Frostware, etc.);
- N) El uso de redes sociales cuando estas, no tengan nada que ver con las actividades laborales, de se este el caso, utilizar correos electrónicos oficiales los cuales serán los únicos permitidos para acceder a éstas;
- O) El uso de redes sociales con cuentas personales;
- P) Monopolizar los recursos en perjuicio de los otros usuarios, incluyendo: el envío no autorizado de mensajes masivos a todos los usuarios de la red, iniciación y facilitaciones de cadenas, creación de procesos innecesarios, generación de impresiones voluminosas, instalación de navegadores no autorizados en servidores o directorios de servidores así como en los equipos que conforman la red;
- Q) Poner información en la red que infrinja los derechos de los demás;
- R) Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de las máquinas a las cuales se tenga acceso, tanto a nivel local como externo;
- S) Modificar la configuración de los programas de comunicaciones de las computadoras o servidores de la red que agencia el correo, cambiando el número IP (Internet Protocol) asignados por el DSI;
- T) Decodificar el tráfico de la red o cualquier intento de obtención de información de correo confidencial que se transmita a través de la misma;
- U) Intentar violar los sistemas de seguridad o realizar labores propias del servidor de correo;
- V) Utilizar servicios en línea en donde predomine el uso indiscriminado de audio y/o video o actividades de descarga masiva de información para fines ajenos a las labores inherentes del usuario o sin la autorización respectiva;

W) Instalar servidores y clientes de correo electrónico, GOPHERS o WWW sin el conocimiento, consentimiento y aprobación del DSI;

X) Acceder mediante el servicio de Internet asignado a contenidos que puedan estar relacionados con servidores generadores de SPAM o VIRUS, o que puedan contener programas que permitan romper las claves de acceso, u otros que puedan entenderse como contenidos que puedan utilizarse con fines no lícitos o no autorizados y dañinos tanto para H. Ayuntamiento como para terceros; y,

Y) Otros que no estén relacionados estrictamente con

las tareas asignadas.

#### Generales

1. Todo lo que no se encuentre especificado en el presente esta estrictamente prohibido.
2. El presente entra en vigor después de su aprobación, sin importar la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.
3. El presente deroga el Reglamento para el uso de los servicios de Internet en el H. Ayuntamiento de Sahuayo. (Firmados).

COPIA SIN VALOR LEGAL