

CONAFE
Consejo Nacional de Fomento Educativo
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Informática
Departamento de Desarrollo de Sistemas



SEGURIDAD EN LAS BASES DE DATOS

1. PROPÓSITO

Definir los criterios que se deberán observar para fomentar la seguridad en las bases de datos.

2. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

Esta política debe revisarse, por lo menos, dos veces al año.

3. POLÍTICA

- 3.1. La información en las bases de datos son propiedad del área en la cual fueron creadas, el titular del área de Informática deberá asignar al personal que fungirá como responsable de la administración de las bases de datos quien, además, será el custodio de la información contenida en las mismas.
- 3.2. La subdirección de Informática llevara a cabo los respaldo de información contenida en las bases de datos, mismo que será depositado en una bóveda bancaria
- 3.3. El responsable de la administración y manejo de las bases de datos por ningún motivo permitirá a personas no autorizadas el acceso a las mismas, de igual manera, por ningún motivo proporcionará información de éstas, cuando sea por motivos diferentes a los que usualmente justifica el seguimiento de las actividades de la dependencia.
- 3.4. Ningún usuario podrá sustraer la información contenida en las bases de datos.
- 3.5. Ningún usuario sin autorización podrá modificar, destruir o provocar pérdida de información contenida en bases de datos protegidos por algún mecanismo de seguridad.
- 3.6. Ningún usuario, sin autorización, podrá conocer o copiar información contenida en bases de datos protegidos por algún mecanismo de seguridad.
- 3.7. Ningún usuario que, estando autorizado para acceder a las bases de datos, podrá indebidamente modificar, destruir o provocar pérdida de información, o copiar información que contengan.
- 3.8. La inobservancia de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, dará lugar a que la Subdirección de Informática, haga del conocimiento del Órgano Interno de Control del Consejo los hechos que pudieran constituir responsabilidad administrativa, civil, penal o laboral por parte del servidor público, a fin de que dicho Órgano determine lo conducente, en términos de lo establecido por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA EL USO DE LA RED DE DATOS E INTERNET EN EL CONAFE

Versión 1.3
Julio de 2007

El presente documento tiene como propósito normar el uso de los recursos relacionados con la red de datos e Internet del CONAFE, con objeto de:

- Optimizar el uso de los recursos
- Garantizar la seguridad de la propia red y de los recursos asociados a la misma
- Ofrecer el mejor nivel posible de servicio a los usuarios de la misma

El ámbito de aplicación de esta normatividad abarca a los siguientes usuarios:

- Empleados del CONAFE en cualquier tipo de contratación
- Figuras educativas a las que se les brinden servicios
- Contratistas o proveedores que pudieran tener acceso a la red en virtud de servicios requeridos por la institución
- Cualquier otra persona a quien se le otorgue acceso a servicios de la red

1 Conceptos generales

1.1 Todo usuario de la red, al hacer uso de la misma acepta las responsabilidades indicadas en este documento y se compromete a utilizarla de acuerdo con los lineamientos y políticas aquí referidas.

1.2 Las claves, passwords, certificados y firmas digitales (genéricamente mencionadas como claves) que se asignen a cada usuario para su uso en relación con la red, deberán ser resguardadas por los mismos. Cada usuario

deberá garantizar que esas claves no sean conocidas o estén al alcance de ninguna otra persona y que estarán bajo su control personal exclusivo, por lo que se acepta que su utilización implica la autorización expresa del titular de esa clave.

- 1.3 Cuando por razones técnicas la clave sea generada por el área de Informática o por alguna otra, los sistemas deberán contar con un mecanismo adecuado para que el usuario pueda cambiarla. El usuario titular de esas claves deberá a la brevedad posible cambiarlas de modo que solo él la conozca.
- 1.4 Cuando algún usuario llegara a perder el control de alguna clave, la extravíe, o pierda el acceso a la misma, deberá reportarlo de inmediato al área de Informática para que sea revocada o cancelada. En estos casos, cualquier acción realizada bajo el amparo de la clave comprometida, estará bajo la responsabilidad del titular de la misma, hasta el momento en que la pérdida del control haya sido reportada debidamente.

En estos casos, se podrá generar una nueva clave para reponer la que se dé de baja. Sin embargo, el área de Informática no puede garantizar que sea factible rescatar información o datos que dependan de la clave en cuestión.

- 1.5 Ningún equipo enlazado a la red podrá conectarse por cualquier medio a otras redes o servicios sin la autorización expresa previa del área de Informática.

2 Autenticación y claves

- 2.1 Los usuarios empleados del CONAFE tendrán acceso a un conjunto de servicios específicos. Para tener acceso a los mismos, deberán autenticarse de conformidad con el procedimiento que defina el área de Informática.
- 2.2 Los usuarios que no sean empleados del CONAFE tendrán acceso limitado a los servicios de la red. Los procesos de autenticación serán definidos por el área de Informática para cada caso.
- 2.3 Cuando un usuario genere sus claves, se recomienda que siga los lineamientos siguientes:
 - 2.3.1 Usar claves cuando menos de 8 caracteres
 - 2.3.2 No usar nunca palabras que puedan existir en un diccionario, ni siquiera en otros idiomas. Tampoco se deberán usar nombres propios ni iniciales. No deben usarse fechas.
 - 2.3.3 Combinar letras mayúsculas y minúsculas, así como dígitos numéricos.
 - 2.3.4 Por ejemplo: se pueden escoger las primeras letras de una frase como: "de tal palo, tal astilla", con lo que se obtiene: DTPTA. Se escoge una regla como: las letras de la "a" a la "h" en minúsculas y las demás en mayúsculas. Con ello, la clave quedaría: dTPTa. Si fuera necesario, se completan los 8 caracteres con dígitos numéricos obtenidos indicando el número de letras de cada palabra de la misma frase (de=2 letras, tal=3 letras, palo=4 letras), y se pueden agregar al

principio, en medio o al final (como se hace en este ejemplo). Con ello se obtiene la clave: “dTPTa234”.

- 2.4 Nunca anotar la clave en un lugar accesible, particularmente, nunca cerca del equipo de cómputo donde se utilice. El método sugerido permite reconstruirla fácilmente a quien la haya generado, por lo que se recomienda tratar de memorizarla sin anotarla en ninguna parte.
- 2.5 No debe prestarse la clave ni dejar que alguien observe el teclado mientras se digita.
- 2.6 Es responsabilidad de cada usuario cambiar periódicamente su clave, aun cuando es posible que algunos sistemas obliguen a realizar esos cambios.
- 2.7 Alta, Modificación y Baja de Usuarios
 - 2.7.1 En caso de las solicitudes de altas y modificación de usuarios, se requieren los siguientes datos mismos que incluye el formato para dichas operaciones:
 - Especificar el tipo de movimiento (Alta, Baja, Cambio)
 - Fecha y nombre de quien solicita
 - Nombre completo del usuario a dar de alta
 - Puesto y Teléfono con extensión (si tiene)
 - Área de Adscripción
 - Ubicación Física (Delegación ó Piso en Oficinas Centrales)

En el caso de que la solicitud sea una baja especificar lo siguiente:

- Quien Autoriza la Baja
- Porque motivo se da de baja al usuario.

3 Correo electrónico

La cuenta de correo electrónico que proporciona el CONAFE es una facilidad que brinda la Institución para mantener una comunicación dentro de la misma, así como con otras dependencias.

3.1 Servicio para empleados

- 3.1.1 Es responsabilidad de cada usuario resguardar y respaldar los textos y anexos de sus buzones. Los servidores no podrán ser usados para almacenar mensajes.
- 3.1.2 El servicio es para uso oficial. La institución se reserva el derecho de controlar los mensajes enviados a través de los recursos del CONAFE.
- 3.1.3 No deberá usarse el servicio para envíos masivos sin autorización previa del área de Informática.
- 3.1.4 Se recomienda evitar el uso sistemático de la opción “replicar a todos” o el envío a grandes cantidades de destinatarios (el área de Informática definirá las restricciones aplicables para diferentes casos).
- 3.1.5 Los anexos no deberán exceder de 10 MB (el sistema restringirá de manera automática los mensajes con anexos de mayor tamaño). Se recomienda utilizar otros mecanismos para envío de archivos grandes. Es importante destacar que
- 3.1.6 Los correos electrónicos con archivos anexos y dirigidos a más de un usuario, no deberán exceder los 10MB. Considerando que el tamaño real del correo es la multiplicación del tamaño del anexo por el número de usuarios a los que se dirige.

3.2 Servicio para Figuras Educativas y otros usuarios

- 3.2.1 Dado que el acceso al servicio debe poderse lograr desde cualquier equipo en Internet, el sistema permite el almacenamiento de los mensajes en los servidores. Se asigna a este propósito un espacio máximo de 2MB por usuario. El área de Informática podrá modificar este límite, de acuerdo con la disponibilidad de espacio de almacenamiento.
- 3.2.2 Dada la restricción indicada, el tamaño máximo de los anexos estará limitado al espacio aun disponible en un momento dado.
- 3.2.3 Los usuarios tendrán la responsabilidad de ir eliminando o transfiriendo a medios locales los mensajes y anexos necesarios para contar con espacio suficiente en el servidor.
- 3.2.4 No deberá usarse el servicio para envíos masivos. Esto implica más de 30 destinatarios para el mismo mensaje.

4 Servicios de Internet

4.1 Servicios WEB

- 4.1.1 La Subdirección de informática es la responsable de mantener en operación y administrar los servidores WEB del Consejo en Intranet e Internet.
- 4.1.2 Las diferentes áreas del Consejo son las responsables de actualizar el contenido de la información publicada en Intranet e Internet

4.2 Servicios de Navegación

- 4.2.1 El uso del servicio de navegación en Internet será exclusivamente para actividades relacionadas con el objetivo de la Institución.

- 4.2.2 Cada dirección de área deberá notificar por escrito a la Subdirección de Informática el personal con autorización para acceso a la navegación en Internet.
- 4.2.3 Cada Dirección de área deberá notificar por escrito a la Subdirección de Informática el personal con autorización para el uso de servicios como Chat o mensajería instantánea.
- 4.2.4 Esta prohibido acceder a paginas pornográficas
- 4.2.5 Esta prohibido bajar o escuchar música a través de Internet

5 Faltas

El usuario es responsable de respetar la ley de derechos de autor, no abusando de este medio para distribuir de forma ilegal software licenciado o reproducir información sin conocimiento del autor.

Se consideran faltas graves las siguientes infracciones

- 5.1 Consultar y/o desplegar cualquier tipo de erotismo o de pornografía
- 5.2 Utilizar el equipo del CONAFE para piratería o acceso no autorizado
- 5.3 Causar daños o perjuicios a terceras personas
- 5.4 Borrar Software instalado por la Subdirección de Informática

5.6 Sanciones

Amonestación por escrito con copia al expediente y a la contraloría.

CONAFE

Consejo Nacional de Fomento Educativo

Dirección de Administración y Finanzas

Subdirección de Informática

Departamento de Soporte Técnico y

Capacitación



LINEAMIENTOS PARA EL USO Y CUIDADO DE LOS EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO

Lineamientos para el uso y cuidado de los equipos de cómputo del CONAFE.

Objetivo

- El presente documento esta dirigido a establecer los lineamientos que regulen el uso de los bienes informáticos en el Consejo Nacional de Fomento Educativo. Con ello el usuario identificará las directrices a seguir con respecto al uso de hardware y software, al mantenimiento preventivo y correctivo, la responsabilidad hacia los bienes, el desarrollo, implantación y uso de sistema de información y de la seguridad de información almacenada en las computadoras personales, todo esto para garantizar el correcto funcionamiento de los recursos informáticos del Consejo propiciando el óptimo aprovechamiento de los recursos.

Alcances

- La normatividad y lineamientos en materia de informática son de observancia obligatoria para las Oficinas Centrales, Almacén Central y Delegaciones Estatales del Consejo Nacional de Fomento Educativo; tienen por objeto regular la actividad en cuanto al uso, aprovechamiento y conservación de los bienes informáticos del Consejo.
- El **Resguardatario** a quien le ha sido asignado un equipo(s), periférico(s) y/o licencias de software, deberá sujetarse a los presentes lineamientos, asimismo se establece que el desconocimiento de los mismos no exime de las responsabilidades y sanciones a que se haga acreedor en términos del presente documento y demás disposiciones que en materia de informática y telecomunicaciones se señalen al efecto. En caso de que el equipo sea trabajado por ayudantes, prestadores de servicio social u otra persona que el **Resguardatario** autoriza, la responsabilidad no será delegada, sino solidaria.
- Invariablemente la omisión y/o incumplimiento de cualquiera de las normas y lineamientos en materia de uso, aprovechamiento y conservación de bienes informáticos, ameritará una sanción administrativa.

Lineamientos

“Utilización, Mantenimiento y Control del Equipo Informático”

- El **área de Inventarios** es responsable de actualizar el Inventario Institucional de Bienes Muebles, incluyendo los bienes informáticos.

Lineamientos para el uso y cuidado de los equipos de cómputo del CONAFE.

- El área de Inventarios mantendrá actualizados los archivos que contienen la documentación oficial (resguardos) de asignación de los bienes informáticos, de tal forma que los datos del inventario de cada equipo en cuanto a su ubicación y usuario estén debidamente respaldados con la firma de un responsable de los mismos.
- Para intercambio de bienes informáticos las áreas usuarias tienen la responsabilidad de notificar al área de Inventarios para la actualización del inventario y de los resguardos para su correcto traslado.
- Los bienes informáticos de nuevo ingreso al Consejo, deberán ser revisados e instalados por la Subdirección de Informática a través del Departamento de Soporte Técnico y Capacitación, para mantener los estándares y la compatibilidad con la infraestructura tecnológica del Consejo.
- La Subdirección de Informática por medio del departamento de Soporte Técnico y Capacitación tiene la facultad de retirar el equipo que sea detectado en desuso, arrumbado o almacenado, notificando por escrito al titular del Área Usuaria responsable en donde sea detectado, con copia de conocimiento al área de Inventarios para que actualice los registros de asignación y resguardos correspondientes.
- Los equipos informáticos, de telecomunicaciones y el software propiedad del personal del Consejo, quedan excluidos de la responsabilidad del Consejo y por consiguiente de la Subdirección de Informática. Estos bienes deberán ser registrados a la entrada y salida del Consejo como lo indica el procedimiento correspondiente.
- Los bienes informáticos y de telecomunicaciones que sean adquiridos por terceros (por ejemplo Donaciones), deberán tener el visto bueno de la Subdirección de Informática para el uso de esos equipos dentro del Consejo.
- El uso los equipos informáticos y de telecomunicaciones será destinado únicamente para apoyar las funciones que son propias del Consejo; así mismo el responsable del equipo tendrá el resguardo de todo el equipo y programas de cómputo autorizados, quien firmará el resguardo respectivo.
- El usuario encargado de utilizar el equipo informático y de telecomunicaciones se responsabilizará tanto de su correcta operación, como de la captura, procesamiento e integridad de la información, así como de la debida utilización de los sistemas instalados.

Lineamientos para el uso y cuidado de los equipos de cómputo del CONAFE.

- Los equipos portátiles (computadoras e impresoras) podrán ser utilizadas por los usuarios responsables fuera de su oficina o fuera de las instalaciones del Consejo, únicamente en el caso del desarrollo de actividades propias y específicas del Consejo. Para ello deberán utilizar el procedimiento de salida de bienes.
- El equipo debe estar conectado deseablemente a un regulador o sistema de energía ininterrumpible. Si requiere de un equipo no-break, lo deberá solicitar a la Subdirección de Informática, quien considerará su compra dentro del programa anual de adquisiciones. Si el equipo no se utiliza durante un periodo prolongado (horas de comida, noches, etc.) deberá estar completamente apagado.
- El Departamento de Soporte Técnico y Capacitación proporcionará asesoría y asistencia técnica oportuna a las áreas en instalación, configuración y uso del equipo en general. Las necesidades particulares a cada área en el uso de software y hardware tendrán que ser cubiertas por personal y/o capacitación especializada.
- Solo personal técnico autorizado por el responsable del Departamento de Soporte Técnico y Capacitación puede revisar, configurar y dar soporte a los bienes informáticos.
- Cerca de los equipos de cómputo no deben haber líquidos, comida, celulares, cigarrillos encendidos o materiales que puedan causar daños en su normal funcionamiento.
- En los tomacorrientes donde se alimenten los bienes informáticos, no se deben conectar otros equipos que interfieran con el consumo de energía como aparatos eléctricos y/o electrónicos: radios, refrigeradores, televisores, cafeteras, etc.
- Los bienes informáticos propiedad del Consejo requieren, deseablemente estar ubicados en áreas protegidas con cerraduras de seguridad y condiciones ambientales adecuadas. De preferencia apartados de la afluencia de personas.
- La protección y cuidado físico de los bienes informáticos corresponde al usuario de los mismos y será el responsable de notificar al Departamento de Soporte Técnico y Capacitación, las fallas o problemas técnicos detectados.
- Si algún usuario requiere la instalación de dispositivos periféricos que no formen parte de la configuración original del equipo de cómputo; la deberá solicitar al Departamento de Soporte Técnico y Capacitación, para asegurar su correcta

Lineamientos para el uso y cuidado de los equipos de cómputo del CONAFE.

operación.

- Como medida de control y seguridad, el equipo de cómputo únicamente podrá ser utilizado por el personal del Consejo y que este previamente registrado como usuario de red para el caso de que este usando otro equipo que no sea el que le fue asignado.
- Queda estrictamente prohibido consumir alimentos y bebidas, así como fumar en el área donde se encuentre ubicado el equipo informático, a fin de evitar posibles daños por derrame de líquidos o introducir partículas de comida o ceniza a los equipos Informáticos.
- El usuario deberá mantener el equipo informático en un entorno limpio, sin humedad y asegurarse de que la superficie donde esta colocado sea firme. No coloque ningún objeto encima de los equipos, ni cubra los orificios de ventilación, ya que estos podrían sufrir algún sobrecalentamiento.
- Esta estrictamente prohibido colocar o adherir etiquetas, calcomanías o estampas a los equipos informáticos; únicamente se permiten los colocados para su registro y control (inventario). Asimismo colocar objetos ajenos y/o que no formen parte de los mismos.
- El No-break es para uso exclusivo de la computadora (cpu y monitor), para su correcta operación deberá observar que estos componentes se encuentren conectados a las salidas con respaldo de batería, a fin de evitar posibles pérdidas de información provocadas por el corte en el suministro eléctrico; si tiene alguna duda de cómo hacerlo, deberá solicitar el apoyo del Departamento de Soporte Técnico y Capacitación. No deberá conectar impresoras a los No-Breaks, ya que estos podrían sufrir algún daño físico o desperfecto debido al que el consumo de corriente de estos equipos supera la capacidad de salida del no-break.
- Para el cuidado de las impresoras deberá observar la correcta instalación del cartucho de tóner, a fin de evitar posibles daños físicos a la impresora debido una incorrecta instalación; si tiene alguna duda de cómo instalarlo, deberá solicitar el apoyo del Departamento de Soporte Técnico y Capacitación.
- Cuando utilice papel reciclado en la operación de impresoras, es importante observar que este no se encuentre húmedo, roto o engrapado ya que podría causar daños en el mecanismo y componentes internos de la misma.
- Para la correcta operación de los equipos de escaneo (scanner's), deberá asegurarse de que el cristal de la cama se encuentre limpio y sin manchas, esto

Lineamientos para el uso y cuidado de los equipos de cómputo del CONAFE.

asegurará una mejor claridad en los documentos a procesar. Asimismo para aquellos que cuenten con alimentador automático de hojas, deberá observar que el papel no se encuentre húmedo, roto o engrapado, ya que podría causar daños en el mecanismo de transferencia.

- Al utilizar unidades ópticas internas o externas (CD-ROM, CD-RW, CD-RW/DVD o DVD-RW), deberá asegurarse de que los discos compactos no se encuentren fracturados, ya que podría reventarse con la operación de estas unidades y provocar averías o desperfectos internos en las mismas. Asimismo, por ningún motivo toque o manipule físicamente el lector óptico (laptop's), ya que podrían sufrir daños irreversibles.
- Bajo ninguna circunstancia el usuario debe intentar reparar cualquier componente o dispositivo interno o externo del equipo de cómputo, para ello deberá reportarlo al Departamento de Soporte Técnico y Capacitación.
- No debe insertar ningún objeto a través de las ranuras o respiraderos de disipación de calor de los equipos de cómputo, ya que podrían resultar afectados.
- Antes de apagar la computadora, deberá cerrar correctamente todas las aplicaciones que este utilizando y ejecutar la instrucción de apagado en el sistema operativo de Windows, de no hacerlo podría dañarse el sistema operativo.
- El Departamento de Soporte Técnico y Capacitación estará en posibilidades de apoyar técnicamente a las áreas que lo soliciten, en cuanto a mantenimiento preventivo y correctivo menor se refiere; cuando el equipo de cómputo requiera de un mantenimiento correctivo mayor, se turnará la solicitud a la empresa de mantenimiento contratada para este servicio.
- El Departamento de Soporte Técnico llevará a cabo la administración y control de los programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a equipo informático y elaborara un calendario anual dándolo a conocer con la debida anticipación a las Áreas Usuarías.
- El Mantenimiento Preventivo y Correctivo será programado y efectuado en días hábiles y dentro del horario de labores del Consejo.
- Tanto el mantenimiento preventivo como el correctivo podrá ser prestado por terceros cuando así convenga al Consejo, quedando bajo la responsabilidad de

Lineamientos para el uso y cuidado de los equipos de cómputo del CONAFE.

la Subdirección de Informática la coordinación y supervisión de la debida prestación de dichos servicios.

- El equipo que se encuentre dentro de garantía o tenga exclusividad de patente sólo podrá ser atendido por el proveedor autorizado por el fabricante.
- Los equipos propiedad del personal quedan excluidos de todo programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo dentro del Consejo.

“Software”

- En los equipos informáticos y de telecomunicaciones de que dispone el Consejo únicamente se podrá utilizar el software que cuente con la licencia adquirida por el mismo.
- El software cuya licencia de uso sea propiedad del Consejo, no podrá ser copiada o reproducida, total o parcialmente.
- Será responsabilidad de la Subdirección de Informática resguardar las licencias originales del software adquirido por el Consejo.
- **SOFTWARE INSTITUCIONAL**
Es el software de uso generalizado designado para que todo el personal del Consejo realice sus trabajos, conformado por:
 - Sistemas Operativos
 - Windows 2000 y Windows XP
 - Paquetería para automatización de oficinas Microsoft Office
 - Procesador de palabras: Microsoft Word
 - Generador de gráficos y presentaciones: Microsoft Power Point
 - Hoja electrónica de calculo: Excel
 - Correo Electrónico: Microsoft Outlook
 - Software Antivirus
 - McAfee Virus Scan
 - Software de aplicaciones institucionales
 - SOL
 - SIBI
 - y todos los desarrollados en el Consejo.
- **SOFTWARE INSTITUCIONAL ESPECIALIZADO**
Cuando exista un requerimiento de software de uso específico, el área interesada deberá presentar ante la Subdirección de Informática una solicitud por escrito

Lineamientos para el uso y cuidado de los equipos de cómputo del CONAFE.

debidamente formulada, la cual será evaluada técnicamente y de ser procedente se emitirá el dictamen técnico correspondiente y su visto bueno para ser anexado a la requisición correspondiente. El área usuaria asume la responsabilidad de utilizarlo para los fines manifestados en la solicitud y asume las posibles implicaciones por la futura incompatibilidad del producto con el resto de la plataforma tecnológica institucional, en caso de que de acuerdo a la evaluación técnica no cumpliera con ello.

- El Software Institucional no podrá ser instalado, desinstalado y/o modificado por el personal usuario. Para poder llevar a cabo estas actividades deberá realizar una solicitud de soporte técnico disponible en los manuales de procedimiento de la Subdirección de Informática.
- **SOFTWARE OPERATIVO EXTERNO**
Para llevar a cabo la instalación de software de dependencias o entidades del Gobierno Federal o cualquier otro tercero, la Subdirección de Informática será la Unidad Administrativa que autorizará y verificará la instalación de estos, requiriendo:
 - El usuario deberá ingresar una solicitud de soporte técnico para la instalación del software.
 - La Subdirección de Informática verificará que sea de uso libre o se tenga la licencia correspondiente; además deberá contemplar la fecha probable en que dicho software deberá ser desinstalado.
- **SOFTWARE SUJETO A EVALUACIÓN DE VIABILIDAD DE USO**
La Subdirección de Informática será la encargada de evaluar las tecnologías nuevas que pudieran ser empleadas en el Consejo además fijará las normas y estándares del software y hardware institucional; contará con la facultad de adquirir o instalar en préstamo, las licencias de software que requiera para el desarrollo y operación de los sistemas del Consejo y para evaluación de programas y sistemas para uso futuro en el Consejo.
- **SOFTWARE NO AUTORIZADO**
Software que no podrá ser utilizado en el Consejo, siendo éste el siguiente:
 - Juegos y/o entretenimientos. Con independencia de contar o no con licencia de uso respectiva, ningún tipo de software de entretenimiento (Juegos, Chats, etc.) deberá ser utilizado en los equipos propiedad del Consejo, a acepción de los que por su función y/o actividades lo amerite.

Lineamientos para el uso y cuidado de los equipos de cómputo del CONAFE.

- Material considerado pornográfico. Con independencia de contar o no con la licencia de uso correspondiente, queda estrictamente prohibida la instalación y uso de este tipo de software.
 - Instalación de software “pirata”. Programas o paquetería, en donde el usuario no cuenta con la licencia y/o el documento expedido por Instituciones externas, fabricante o autor que ampare su instalación en los equipos del Consejo, se recuerda que el uso de software y sistemas sin licencia es un delito, por lo que la responsabilidad legal recaerá sobre la persona que incurra en esta práctica.
 - Para utilerías o software en demostración, que permita agilizar las labores asignadas al personal y que no se encuentre incluido en el software institucional, será necesario que primero medie entre la Área Usuaría y la Subdirección de Informática una solicitud por escrito de instalación del mismo, y esperar recibir la autorización correspondiente.
- **SOFTWARE LIBRE.**
Software libre que no requiere licencia de uso. Este tipo de software podrá ser utilizado por los usuarios de cualquier Área si es en apoyo de las actividades que tengan encomendadas, con la observación de que si genera problemas, la responsabilidad será única y exclusivamente del usuario.

DESARROLLO DE SOFTWARE

- La Subdirección de Informática, es la responsable de realizar el análisis, diseño, desarrollo e implantación de Sistemas que requieran todas las Áreas Usuarías de acuerdo a las cargas de trabajo.
- El servicio de mantenimiento de sistemas, será prestado a aquellos que se encuentren registrados en la Subdirección de Informática y de los cuales se cuente con la documentación respectiva, así como de los programas desarrollados para su implantación.
- Para el caso de sistemas que se implementen a través de consultorías externas, la Subdirección de Informática deberá proporcionar su visto bueno para garantizar la calidad del sistema a desarrollar y compatibilidad con la herramientas tecnológicas del Consejo. Asimismo, la Subdirección de Informática supervisará y administrará el desarrollo del proyecto.
- Los archivos generados durante el desarrollo de sistemas tanto interna como externamente (código fuente cuando éste sea adquirido) con recursos del

Lineamientos para el uso y cuidado de los equipos de cómputo del CONAFE.

Consejo, deberán quedar debidamente documentados y respaldados, siendo responsabilidad de la Subdirección de Informática su custodia.

- Las Áreas Usuarias deberán contar con manuales de operación en caso de desarrollos de sistemas externos, quienes deberán conservarlos para la debida utilización de cada uno de los sistemas de información, debiendo quedar una copia en la Subdirección de Informática.

“Manejo de Información”

- Con el propósito de garantizar la privacidad de la información y de evitar accesos no autorizados a los equipos, para la inicialización o arranque de los mismos, los usuarios deberán utilizar claves de seguridad, las cuales a su vez serán modificadas por lo menos 2 veces al año o conforme lo determinen las políticas internas de cada área. Asimismo, deberán implantar el bloqueo de la pantalla (con protector de pantalla, con contraseña u otro) para proteger los datos cuando se deje el equipo encendido y sin atender por algunos minutos.
- Las políticas del manejo, respaldo e integridad de la información almacenada en los medios magnéticos (disco duro, disquetes y/o CD), son únicamente responsabilidad de los usuarios y conforme a los lineamientos internos de cada Área Usuaria. Los usuarios deberán determinar la periodicidad de dichos respaldos.
- Será responsabilidad de los titulares y usuarios de las Áreas Usuarias establecer y mantener los niveles de confidencialidad para administrar y salvaguardar su información, tomando las medidas pertinentes que eviten fugas, pérdidas o sustracciones de la misma.
- En caso de requerir apoyo de la Subdirección de Informática para realizar los respaldos correspondientes (unidad de CD externa para respaldo), se deberá ingresar una solicitud de Soporte Técnico.
- Los usuarios serán los únicos responsables de la información contenida en los medios de almacenamiento internos (disco duro) y flexibles (unidades usb, cd's y memorias flash).
- Como medida de control y seguridad, el equipo de cómputo únicamente podrá ser utilizado por el personal del Consejo y que este previamente registrado como usuario de red para el caso de que este usando otro equipo que no sea el que le fue asignado.

Lineamientos para el uso y cuidado de los equipos de cómputo del CONAFE.

- Cada área deberá implementar controles para el respaldo y registros de la información contenida en los equipos de cómputo que tienen a su cargo; será responsabilidad y obligación de los usuarios de los equipo de cómputo, la elaboración del respaldo de información. En caso de necesitar apoyo, para definir los esquemas de respaldo, la Subdirección de Informática a través del Departamento Soporte Técnico y Capacitación, establecerán un esquema para el respaldo de la información
- Toda la información contenida en los equipos de cómputo propiedad del Consejo es considerada como un Activo de la Institución.
- El respaldo de la información deberá realizarse al menos una vez a la semana en cada una de las áreas administrativas del Consejo, sin embargo, en las áreas consideradas como críticas que tengan bajo su cuidado el manejo de cuentas, nominas y bases de datos; los respaldos deberán hacerse con mayor frecuencia, según las necesidades de las áreas y sus aplicaciones.
- Queda estrictamente prohibida la elaboración de respaldos de información de archivos de música, videos, juegos, reproductores de video, música, programas de cómputo y/o utilerías que no tengan injerencia en las actividades correspondientes a cada área o bien que tengan que ver con cuestiones personales y que no correspondan con las actividades propias del Consejo.
- Todos los archivos contenidos en discos compactos o flexibles, deberán ser verificados para asegurar que no estén contaminados con algún virus informático, éstos deberán estar protegidos con estuches o fundas y ubicados en un lugar seco, libre de polvo; no se deben exponer al sol, ni a altas temperaturas.
- Queda estrictamente prohibido utilizar discos con información para labores de trabajo ajenos al área que no tengan injerencia en el desarrollo de las actividades propias del Consejo.
- Toda computadora deberá contar con el programa de antivirus autorizado por Consejo, en caso de no contar con este, lo reportará de inmediato al Departamento de Soporte Técnico y Capacitación para su inmediata instalación.
- Toda la información generada en las labores del Consejo deberá estar almacenada y organizada dentro de la carpeta "Mis Documentos", del perfil del usuario, ya que en el caso de requerir de algún servicio esta carpeta será la única respaldada.

Lineamientos para el uso y cuidado de los equipos de cómputo del CONAFE.

Supervisión y Sanciones

- La Subdirección de Informática tiene la facultad de llevar a cabo visitas a las Áreas Usuarias responsables, para supervisar el buen uso tanto de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, como del software instalado en los mismos. Las visitas se realizarán cuando se considere conveniente, sin previo aviso.
- Es responsabilidad de los responsables del Área solicitar a la Subdirección de Informática el retiro de los equipos que no estén siendo utilizados, previa autorización de la del titular del centro de costos correspondiente.
- Para los casos en que se detecte uso indebido por parte del usuario (manejo y elaboración de documentos de índole personal o destrucción del equipo por negligencia), la sanción ira desde el retiro del equipo de cómputo hasta sanciones de índole económico (pago por gastos de reparación).
- La inobservancia de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, dará lugar a que la Subdirección de Informática, haga del conocimiento del Órgano Interno de Control del Consejo de manera documentada los hechos que pudieran constituir responsabilidad administrativa, civil, penal o laboral por parte del servidor público, a fin de que dicho Órgano determine lo conducente, en términos de lo establecido por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Se hace necesario que todos los usuarios de equipo informático y de telecomunicaciones, propiedad del Consejo, conozcan las disposiciones que marca la Ley Federal de Derechos de Autor, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 24 de diciembre de 1996.
 - a) Artículo 231, Fracción VII.- “Usar, reproducir o explotar una reserva de derechos protegida o un programa de cómputo sin el consentimiento del titular”
 - b) Artículo 232.- “Las infracciones en materia de comercio previstas en la presente Ley serán sancionadas por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con multa de cinco mil hasta diez mil días de salario mínimo en los casos previstos en las fracciones I, II, IV, V, VII, VIII, y IX del artículo anterior. Se aplicará multa adicional de hasta

Lineamientos para el uso y cuidado de los equipos de cómputo del CONAFE.

quinientos días de salario mínimo general por día, a quien persista en la infracción.