

REGLAMENTO DE USO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.

1. PROPÓSITO

Definir políticas sobre el uso apropiado de los recursos informáticos y tecnologías de la información disponibles en la Secretaría de Educación y Cultura (SEC), y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora (SEES).

2. ALCANCES

Este reglamento se aplicará al personal docente y administrativo que labora permanentemente en las diferentes áreas administrativas, planteles educativos, unidades regionales, coordinaciones y cualquier otro organismo perteneciente a la Secretaría de Educación y Cultura, y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, así como a cualquier persona que tenga acceso a los recursos informáticos asignados por la dependencia.

También se aplica a todos los equipos y sistemas informáticos que la SEC/SEES haya dispuesto para la ejecución de labores administrativas y/o docentes y el propio desempeño educativo (servidores, computadoras de escritorio y portátiles, equipos de comunicaciones, bases de datos, aplicaciones que apoyen los procesos académicos o administrativos, software licenciado, software libre, impresoras, periféricos e información electrónica, acceso y uso de internet, uso del correo electrónico oficial) que se encuentren bajo responsabilidad operacional de la dependencia.

3. TÉRMINOS/DEFINICIONES

Para los propósitos de esta política se aplicarán las siguientes definiciones:

SEC: Secretaria de Educación y Cultura del estado de Sonora.

SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora.

DGI: Dirección General de Informática.

Recursos informáticos: incluyen todo equipo informático (servidores, PC's, laptops, impresoras y periféricos), infraestructura de comunicaciones (módems, router, switch, hubs, access point, cableado de datos), software (oficina, desarrollo, gráfico, diseño web, administración de dominio, administración de base de datos, seguridad de red, antivirus), aplicación y sistemas desarrollados para uso de la dependencia, servicios (correo electrónico, sitio web, portales electrónicos, base de datos bibliográficas, acceso y uso de internet), documentos electrónicos generados (Word, Excel, PowerPoint, Access, PDF, etc.) e información contenida en los sistemas de información.

Usuario: Es todo personal docente, administrativo, alumno o cualquier otra persona no necesariamente vinculada con la dependencia que hace uso de un recurso informático propiedad de SEC/SEES. Todo usuario al que le sea asignado un recurso informático se convierte automáticamente en custodio sin necesidad de documento escrito de por medio.

Material no autorizado: Incluye la transmisión, distribución o almacenamiento de todo material que viole cualquier ley aplicable. Se incluye sin limitación, material protegido por derechos de reproducción, marca comercial, secreto comercial, u otro derecho sobre la propiedad intelectual utilizada sin la debida autorización, material que resulte obsceno, difamatorio o ilegal bajo las leyes nacionales, así como cualquier dispositivo electrónico o software utilizado en equipo informático propiedad o en resguardo de SEC/SEES, que sea considerado por la DGI como inapropiado al afectar negativamente el funcionamiento de dichos equipos informáticos.

Red de Datos: Es el conjunto de recursos informáticos que permite la comunicación de datos e información a través de toda la infraestructura tecnológica de la dependencia incluyendo el servicio de Internet.

Red: Incluye cualquier sistema de comunicación cableado o inalámbrico, equipos físicos como routers, switches, módems de Internet (Telmex, Megared, etc.), sistemas de datos, voz y dispositivos de almacenamiento.

Sistemas de información: Incluye cualquier sistema o aplicación de software que sea administrado por la DGI y de los cuales es responsable como Licencias de Windows, Microsoft Office, aplicaciones de servidor, sistemas operativos, Antivirus y aplicaciones de Internet.

4. GENERALIDADES

La DGI asigna al personal administrativo, personal docente y personal de apoyo a la educación en planteles escolares, así como a las y los alumnos de los planteles educativos, y en general a la comunidad educativa del estado de Sonora, aulas de medios, los equipos y sistemas de información básicos necesarios para la realización de las actividades laborales administrativas y/o docentes en la medida de la disponibilidad de éstos y con la aprobación de la autoridad respectiva, convirtiéndose estas personas en usuarios, responsables y custodios de estos recursos.

El acceso a los equipos y sistemas de información de la dependencia es un beneficio que otorga la dependencia a la comunidad estudiantil del estado de Sonora y personal administrativo, y tiene por objetivo brindar facilidades para cumplir con los fines educativos, de investigación, de servicio y laborales de cada área o ambiente en los que se encuentren asignados.

Cada usuario tiene el deber de respetar y custodiar la integridad de los equipos informáticos asignados, cumplir las licencias y acuerdos relacionados con los software adquiridos e instalados y las aplicaciones internas desarrolladas, así como actuar según políticas implementadas en este documento.

Las violaciones a las políticas y disposiciones establecidas en este reglamento con respecto al uso, operatividad y disponibilidad de los recursos informáticos, puede originar en la restricción o prohibición del acceso a los equipos, red de datos, acceso a servidores y sistemas de información asignados u otras acciones disciplinarias o legales por parte del Órgano Interno de Control.

La dependencia estatal no asume responsabilidad alguna por el mal uso de los recursos informáticos asignados a los usuarios, sin embargo, como propietaria de los equipos y sistemas de información, puede disponer de la información generada en ellos para apoyar las acciones disciplinarias y legales que crea convenientes en caso de que se vea afectada por acciones de desprestigio por parte de los usuarios.

Aceptar cualquier cuenta personal de correo electrónico, de directorio activo, de redes de datos o utilizar cualquier sistema de información se constituye en aceptación de esta política por parte de los usuarios, aun desconociendo este reglamento, por tal motivo se solicita a los usuarios de estos recursos el respeto y colaboración para el cumplimiento de las normas que a continuación se enuncian.

5. POLÍTICAS Y NORMAS

A. SOBRE EL USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

El uso de los recursos informáticos (equipos, software, aplicaciones y sistemas, portales web oficiales, bases de datos, periféricos, documentos e información) es para asuntos relacionados con la labor administrativa, docente o educativa relacionada con la dependencia y con la actividad laboral o académica para el que fue designado, siendo el uso personal limitado.

El empleo de los recursos informáticos de forma no indicada expresamente por un documento al responsable de la Unidad de Cómputo, a través de la DGI o el Jefe de la Oficina Administrativa, se encuentra por defecto terminantemente prohibido. Los usuarios se limitarán a hacer uso de los recursos informáticos asignados en las actividades para las cuales ha sido contratado, y en caso de requerir más recursos deberán solicitarlos a través de su jefatura de área.

El uso personal de los equipos, software, servicios y periféricos, excepto las aplicaciones de acceso a información académica y de pagos, es permitido al usuario para actividades académicas, no comerciales, siempre y cuando esté autorizada debidamente, acate las políticas implementadas en este documento, no interfiera con las actividades operativas normales de la dependencia, no afecten a los demás usuarios y no influyan negativamente en el desempeño de tareas y responsabilidades asignadas al puesto (personal administrativo y/o docente), en caso contrario debe ser negado.

No está permitido el uso de equipo de cómputo personal para el desarrollo de las funciones encomendadas en su puesto de trabajo. En caso de que las actividades del funcionario requieran contar con un equipo de cómputo y la dependencia estatal no pueda proporcionarle la herramienta de trabajo, el usuario puede llevar su equipo personal pero previamente el Director General de la Unidad Administrativa en la cual tiene su adscripción genere una solicitud para esto vía oficio o correo electrónico dirigido al Director General de Informática. Se es favorable la respuesta, el usuario debe estar dispuesto a que la DGI revise el equipo y le aplique el paquete de seguridad con Antivirus, Certificado de Navegación y registro en el servidor de Active Directory para tener la certeza que no se propague un virus informático. Además, se debe habilitar la conectividad a la red institucional, registrando los parámetros que arroja la computadora en la red local.

No está permitido imprimir contenidos de materiales de uso personal toda vez que al hacerlo se están utilizando recursos públicos, los cuales han sido destinados a beneficiar a la sociedad en general.

No deberá usar los recursos informáticos para acceso, descarga, transmisión, distribución o almacenamiento de material: obsceno, ilegal, nocivo o que contenga derecho de autor, para fines ilegales. Este punto será vigilado por la DGI quien emitirá informe al jefe inmediato y al titular del Órgano Interno de Control. La DGI tomará acciones inmediatas para bloquear el acceso a sitios no permitidos que atenten contra el buen desempeño de la red de datos y que vulneren la seguridad del equipamiento de la dependencia.

No está permitido el uso de los recursos informáticos para generar ganancias económicas personales o desarrollar actividades o labores de terceros. En el caso de los ambientes de aulas, auditorios y laboratorios queda bajo la responsabilidad de los custodios velar por el cumplimiento de esta política.

En las oficinas, aulas de medios: los equipos de cómputo, el software y aplicaciones instalados en ellos, son usados únicamente por el usuario asignado o por las personas designadas por el custodio de dichos equipos. En las aulas de medios tanto docentes como alumnos pueden hacer uso de los equipos y sistemas, pero bajo responsabilidad del custodio y respetando las políticas implementadas en este documento.

No está permitido usar los equipos informáticos incluidas las impresoras de la dependencia para fines que no sean académicos o propias de la labor del usuario.

No está permitido el uso de los equipos informáticos, servicios y red de datos para propagar cualquier tipo de virus, gusano, o programa de computador cuya intención sea hostil o destructiva, esto será informado a la Unidad del Órgano Interno de Control para que inicie las acciones pertinentes.

B. SOBRE LA INTEGRIDAD DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

Se considera que el usuario está incurriendo en falta grave por negligencia cuando destruye, dañe o desinstale componentes total o parcial de los equipos informáticos que se le hayan asignado para realizar su labor o actividad, cuando manipula cualquier otro equipo de la dependencia que no es de su

uso normal o cuando instale o descargue software que no haya sido previamente autorizado por su jefe inmediato y avalado por la DGI y que no sea considerado necesario o propio para el desarrollo de sus actividades laborales.

Está prohibido fumar, ingerir alimentos o bebidas, en los lugares donde se encuentren los equipos informáticos a los cuales se les pueda provocar directa o indirectamente un mal funcionamiento siendo el usuario responsable por el deterioro de éste, en estos casos se informará vía documento a la Unidad de Órgano de Control Interno para que ésta determine las acciones a seguir o el reemplazo del equipo.

No está permitida la manipulación maliciosa de los recursos informáticos que puedan originar daños en los servidores, equipos de escritorio, laptops, equipos de comunicaciones, la estructura de red, las aplicaciones desarrolladas, los portales web de la dependencia, bases de datos, el servicio de internet, el servicio de bases de datos bibliográficas, el correo electrónico y los servicios y/o recursos informáticos asociados.

C. SOBRE EL ACCESO A LA RED DE DATOS

La cuenta de usuario y la contraseña de acceso al Correo Electrónico Oficial, Cuentas de Correo de la Nueva Escuela Mexicana, Red de Datos, al Aula Virtual, a las Base de Datos Bibliográficas, a la Intranet Académica, a los Sistemas Académicos, Administrativos, Contables y otros que se creen por la DGI, cualquier área de la SEC/SEES, que adquieran con cualquier proveedor, son propiedad de la dependencia estatal y son para uso estrictamente laboral y/o educativo, y se encuentran bajo responsabilidad del usuario al que se le asigna dicha cuenta con excepción de las cuentas genéricas que se hayan solicitado con la finalidad de que sean para algún proyecto en específico.

El acceso a la red de datos y a los servicios de información debe hacerse desde un equipo debidamente registrado y/o autorizado por la DGI. Este equipo debe disponer de un nombre de máquina registrado en el DNS del Servidor de Dominio y una dirección IP dentro del rango de números IP legítimos definidos por la DGI para uso interno de la SEC. Además, el equipo desde el cual se quiera tener el acceso a las bases de datos debe estar protegido con el combo de seguridad que incluye el Antivirus, Certificado y adherido al Directorio Activo de la dependencia.

Es facultad de la DGI resguardar los equipos “servidores” en el sitio designado para ello. En caso de que un área o departamento requiera el uso o la implementación de un “servidor” el cual brindará servicios (internos/externos) fuera del sitio designado por DGI, deberá contar con la autorización de ésta, con la finalidad de deslindar responsabilidades en la operación, administración, respaldo de información y soporte.

No está permitido el uso de dispositivos electrónicos o sistemas informáticos para obtener información o archivos de otros usuarios sin su consentimiento expreso, o para acceder a información que no es de su área o competencia, salvo requerimiento por escrito de su jefe de área inmediato o por decisión de las autoridades de la dependencia estatal.

No se deberá usar cuentas y contraseñas ajenas a las asignadas inicialmente al usuario por el personal de la DGI. Así mismo, es responsabilidad de los usuarios no facilitar a ningún otro su cuenta y su contraseña personal, que puede devenir en robo de información o manipulación de los documentos electrónicos en los equipos informáticos, salvo que por necesidad de reparación el personal de la DGI, y previo consentimiento del usuario o custodio, los requiera para reconstruir su perfil y documentación en el equipo dañado. En este caso el usuario posteriormente tiene el derecho de solicitar el cambio de su contraseña. Además, el usuario tiene la posibilidad de utilizar la seguridad de dos pasos para tener más certeza del uso de su cuenta de correo oficial y por ende de su información.

Es responsabilidad del usuario el respaldo de la información y bases de datos que utilice en el o los equipos de cómputo que se le hayan asignado para el desempeño de las funciones de su puesto de

trabajo, sin embargo, la información es propiedad de la dependencia y la DGI tiene la facultad de ingresar al equipo por instrucción expresa de la Dirección de Área a la cual pertenece el usuario por así convenir a los intereses de la misma dependencia. El usuario puede solicitar el apoyo a la DGI para el o los procesos de respaldo sin que recaiga en la DGI la responsabilidad de proveer los dispositivos para tal efecto.

Se considera falta grave, intentar vulnerar o atentar contra los sistemas de protección o seguridad de red. Entendiendo como cualquier software o hardware que sirva para la violación o evasión de la seguridad de los firewalls implementados en la SEC/SEES como podrían ser Proxy vía Web, Ultrasurf, Freegate, etc. Cualquier acción de este tipo será comunicada inmediatamente a la Unidad del Órgano Interno de Control para que ésta pueda iniciar cualquier acción de carácter administrativo, académico, laboral o legal que corresponda contra quien resulte responsable.

No está autorizada la descarga y distribución de archivos multimedia como música, videos o similares con fines no académicos, sin la autorización previa y por escrito de su jefe inmediato y de la DGI.

No está autorizada la instalación de puntos de acceso inalámbricos (Access Point - WiFi) que se encuentren fuera de la administración (configuración y supervisión) de la DGI, porque implican una brecha de seguridad a la información que se maneja dentro de la dependencia.

No está autorizado el uso o implementación de subredes alámbricas (Hubs/Switches personales) con la finalidad de incrementar los usuarios en alguna área o departamento sin la autorización de la DGI.

No están autorizadas las acciones de usuarios, custodios o terceros que estén destinadas a modificar, reubicar o sustraer los equipos de cómputo, software, información o periféricos para alterar o falsificar de manera fraudulenta su contenido o cualquier otra acción fuera de las funciones del puesto.

El usuario no deberá acceder a los sistemas de información, servicios y bases de datos para los cuales no se le ha otorgado expresamente permiso, ni imprimir información confidencial y sustraerla de los espacios de la SEC/SEES, esto sin la previa autorización por escrito de su jefe inmediato y bajo la supervisión de personal de la DGI.

Los accesos a los diferentes sistemas de información por los usuarios deberán ser solicitados vía oficio o correo electrónico oficial elaborado por su respectiva jefatura de área o el jefe inmediato y dirigidos hacia el titular de la DGI. La DGI, a través de su responsable, evaluará si el requerimiento es justificable y acorde a la actividad que realiza el solicitante, recomendando por documento o comunicación verbal, a la jefatura inmediata o directamente al Director de Área correspondiente, para evitar cualquier acceso innecesario a los sistemas y derivar los requerimientos de los usuarios a través de los canales ya existentes. Es responsabilidad del jefe inmediato hacer del conocimiento a la DGI, de los cambios de personal (bajas) con la finalidad de que el "User", "Password" y accesos sean dados de baja. Por otra parte, la DGI tiene la facultad de dar de baja los "User", "Password" y accesos del personal que se detecte que ya no labora para dicha área o la SEC/SEES, sin previo aviso.

El término de la relación laboral de un funcionario con la dependencia estatal le faculta al personal de la DGI a inhabilitar inmediatamente la cuenta de usuario y/o modificar la contraseña actual, y transferir toda la información que haya creado durante su periodo laboral al personal designado y reconocido por la jefatura de dicha área, previa comunicación escrita dirigida a la Jefatura de la Oficina Administrativa. La Dirección General de Recursos Humanos deberá generar periódicamente un reporte del personal que haya causado baja y enviar vía oficio o correo electrónico a la DGI para inhabilitar sus accesos al correo electrónico oficial y demás sistemas de información.

D. SOBRE LA INSTALACIÓN Y USO DE SOFTWARE Y APLICACIONES

El software y las aplicaciones que serán instalados en los equipos informáticos serán aquellos que previamente hayan sido estandarizados por la DGI y/o autorizado por la dependencia y la unidad administrativa correspondiente, para lo cual se dispone de las licencias respectivas.

No deberá instalarse ningún tipo de software que no se encuentre autorizado por la DGI en los equipos informáticos. El usuario o el custodio son responsables ante la dependencia y/o ante terceros por la instalación y uso de cualquier software no autorizado que haya sido colocado en el equipo informático de su uso.

No está permitido desinstalar software, aplicaciones, borrar archivos del sistema o cambiar configuraciones preestablecidas para los equipos informáticos sin supervisión o conocimiento del personal de la DGI.

No está autorizada la copia o distribución, para fines personales o comerciales, de cualquier aplicación o software protegido legalmente o violar cualquier derecho de autor o términos de licenciamiento adquiridos por la SEC/SEES, sin la autorización escrita del propietario del software.

No está permitido la instalación o uso de software de espionaje, monitoreo de tráfico o programas maliciosos en la red de datos que originen: violaciones a la seguridad, interrupciones de la comunicación en red, que eviten o intercepten la autenticación del usuario (inicio de sesión en el dominio) por cualquier método, o que busquen acceder a recursos a los que no se les ha permitido expresamente el acceso.

Toda instalación, desinstalación o traslado de software incluyendo los de "dominio público" o de "distribución libre", desde y hacia un equipo informático de la dependencia, se requiere autorización y coordinación previas con la DGI a excepción del software especializado de uso en Laboratorios de Investigación en caso de que se dé así.

El usuario es consciente y reconoce los derechos de la dependencia estatal al usar una licencia de software adquirido por ésta en un equipo informático del área de su adscripción o en un equipo de cómputo personal.

Cualquier software o aplicación instalado en un equipo informático que no cumpla con lo estipulado anteriormente, será desinstalado sin previo aviso y sin que ello origine ninguna responsabilidad del personal de la DGI o de la propia dependencia.

E. SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

Toda solicitud de nuevo correo electrónico oficial, baja, bloqueo, desbloqueo o reinicio de contraseña tendrá que ser hecha por el responsable del área o departamento de adscripción del usuario por medio de oficio o correo electrónico especificando el (los) nombre(s) de la(s) personas involucradas.

Esta solicitud no obliga a la DGI proporcionar el servicio solicitado. Previo a ello la solicitud será valorada, primeramente, por el personal responsable del servicio, con la finalidad de establecer si es factible la instalación y configuración.

Las cuentas son personales e intransferibles. En caso de contar con cuentas que hagan referencia al área o departamento será responsabilidad del jefe de área el uso que se le dé a dicha cuenta.

Es responsabilidad de la(s) persona(s) a quienes se le asigne una cuenta de correo electrónico oficial mantenerla en sano estado (no inscribir (se) o proporcionar su(s) cuentas de correo en sitios no afines a sus funciones de trabajo o páginas de publicidad, comerciales, páginas para adultos, charlas, foros, el mandar o contestar cadenas de correo, etc.).

No está permitido utilizar como cuenta de correo oficial para manejo de mensajes laborales que tengan que ver con la dependencia estatal y sus funciones dentro de al misma alguna cuenta de Hotmail, Yahoo, Gmail, o cualquier otra de este tipo. Se deberá solicitar la creación de una cuenta de correo electrónico oficial dentro del dominio sonora.edu.mx para el caso del personal administrativo y en caso del personal docente será en el dominio docente.sonora.edu.mx, estudiante.sonora.edu.mx, escsonora.edu.mx, @son.nuevaescuela.mx.

Está prohibido usar los equipos de cómputo de la dependencia estatal para enviar mensajes de amenaza o acoso a los usuarios de esta o externos, lo cual será comunicado a las autoridades correspondientes para la sanción inmediata del funcionario y el seguimiento respectivo de la DGI, así como se notificará a la Dirección de Recursos Humanos para las acciones que consideren pertinentes.

No está permitido el envío de correos de tipo "SPAM" o con comunicaciones fraudulentas desde las cuentas institucionales, que originen daños a la imagen de la dependencia; tampoco está permitido remitir correos con mensajes, imágenes o videos obscenos o inmorales desde o hacia la dependencia estatal.

No está permitido usar identidades falsas en mensajes de correo electrónico oficial, ya sea con direcciones ficticias o con una identidad que no sea la propia asignada por la dependencia estatal (cuenta de correo electrónico oficial).

No está permitido usar las comunicaciones electrónicas para violar los derechos de propiedad de los autores, revelar información privada sin el permiso explícito del dueño, dañar o perjudicar de alguna manera los recursos disponibles electrónicamente para apropiarse de los documentos de la dependencia.

Todas las políticas incluidas en este documento son aplicables al correo electrónico oficial de la dependencia.

El correo electrónico oficial debe usarse de manera profesional y cuidadosa, tomando especial cuidado en evitar el envío a destinatarios dudosos o destinatarios colectivos. Las leyes de derechos de autor y licencias de software también aplican para el correo electrónico oficial.

Los mensajes de correo electrónico oficial deben ser eliminados una vez que la información contenida en ellos ya no sea de utilidad.

No es aceptable el uso de correo oficial para participar en una cadena de correos, el usuario deberá eliminar este tipo de mensajes en el momento de recibirlo.

En ningún caso es permitido suplantar cuentas de usuarios ajenos.

El término de la relación laboral con la dependencia estatal le obliga al usuario o su jefe inmediato solicitar a la DGI la inhabilitación de su cuenta de correo electrónico oficial (usando el mismo medio), en caso de no poder dar aviso el usuario, su jefe inmediato debe hacer del conocimiento a la DGI para que se realice el bloqueo o baja de la cuenta.

No está permitido el envío de correos masivo por los funcionarios.

En caso de requerir la comunicación masiva a los usuarios de SEC Sonora, deberá contar con la autorización de primeramente de la Dirección General de Comunicación Social, posteriormente hacer llegar la solicitud a la DGI quien a su vez hará la solicitud a la Dirección de Recursos Humanos para el envío masivo. Preferentemente se deberá incluir la lista de usuarios destinatarios los cuales deben ser de la misma dependencia, evitando mezclar cuentas externas como Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.

F. SOBRE EL ACCESO A INTERNET Y OTROS SERVICIOS WEB

No está permitido el uso indebido de los recursos de internet con fines personales, comerciales, propagandísticos o no académicos.

No está permitido divulgar la(s) contraseña de acceso a los diferentes servicios de Internet inalámbricos con los que cuenta la SEC/SEES, con la finalidad de uso en equipos personales, no autorizados por la DGI y/o tarjetas de red inalámbricas utilizadas por personal ajeno a la dependencia estatal.

No está permitido acceder a internet con fines comerciales o recreativos (juegos, chat, radio por internet, blogs de música y video para descargar o escuchar en línea, conversación en tiempo real).

No está permitido el acceso a los sitios de redes sociales, fan pages, sitios de música y/o videos para esparcimiento. En caso de que las actividades del funcionario requieran acceder a esos sitios, el Director de Área a la que pertenece el usuario, con el visto bueno del Director General de la Unidad Administrativa, deberá enviar una solicitud vía correo electrónico oficial al Director General de Informática solicitando se cambie la configuración de seguridad en los accesos del equipo y el usuario de red con el perfil necesario para habilitar estos accesos.

No está permitido usar cualquier tipo de conversación en línea, sin el requerimiento respecto y/o el permiso expreso de las autoridades.

No está permitido degradar el ancho de banda de la conexión IP-VPN e Internet, debido a descargas de archivos de música, imágenes, videos, etc., o empleo de radio o video en línea, no autorizado.

El responsable de la DGI acogiendo las directivas de la dependencia determinará los estándares para los contenidos considerados como oficiales para uso educativo y de investigación, así como los necesarios para el desempeño de la labor académica y administrativa. Cualquier otra página o sitio web puede ser bloqueado sin necesidad de comunicación al usuario.

El encargado o encargada del diseño y/o mantenimiento del sitio web o WEBMASTER, que manipule información referente a la dependencia debe acogerse a las políticas de la misma incluyendo derechos de autor, leyes sobre obscenidad, calumnia, difamación y piratería de software. El contenido debe ser revisado periódicamente para asegurar su veracidad.

G. SOBRE LA PRIVACIDAD DEL USUARIO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS

Cuando los equipos y sistemas informáticos funcionan correctamente el usuario puede considerar que los datos generados en estos son información privada a menos que él mismo realice alguna acción para revelarlos a otros. Los usuarios deben estar conscientes, sin embargo, que ningún sistema de información es completamente seguro, y que hay personas dentro y fuera de la dependencia que pueden encontrar formas de tener acceso a la información.

El personal de soporte técnico de la DGI tiene la autoridad para acceder archivos individuales o datos cada vez que deban realizar mantenimiento, reparación o chequeo de equipos de computación, también tiene la facultad de eliminar archivos innecesarios que degradan el buen funcionamiento del equipo y que no estén autorizados (software no autorizado, archivos de música y video).

Cuando se sospeche de uso indebido de los recursos informáticos, el personal de la DGI, con la autorización respectiva y por escrito, puede acceder a cualquier cuenta, datos, archivos, o servicio de información perteneciente al usuario involucrado para investigar e informar a las autoridades respectivas. Cuando los recursos Informáticos se encuentren asignados a Subsecretarios, Directores Generales o Directores de Área se requerirá autorización del jefe inmediato para realizar la intervención.

El personal de la DGI está autorizado a monitorear los sistemas de información de la dependencia para salvaguardar la integridad, disponibilidad, seguridad y desempeño correcto de los mismos y ejecutar las acciones pertinentes como: negación, restricción de acceso de usuarios o sistemas, aislamiento y desconexión de equipos o servicios.

La DGI monitoreará la carga de tráfico en la red y cuando sea necesario tomará acción para proteger la integridad y operatividad de sus enlaces, recolectando estadísticas de utilización basado en las direcciones de IP de los equipos, protocolo de red y tipo de aplicación, restringiendo las actividades del usuario y el uso de las aplicaciones innecesarias cuyo uso resulte en la degradación del rendimiento del ancho de banda y se informará a la autoridad respectiva.

H. SOBRE EL ACCESO A LAS INSTALACIONES

Personal de la DGI.- el acceso a las oficinas se hará única y exclusivamente a través de la tarjeta asignada para tal fin a cada persona que ahí labora. El acceso será individual, es decir que cada persona deberá presentar a la lectora la tarjeta para su registro automático cada vez que ingrese (aun cuando sea en grupo). El personal de recepción no está obligado, ni autorizado a permitir el acceso a personas que no porten su tarjeta magnética y solo lo hará bajo autorización expresa del jefe de departamento en cuestión.

Para el ingreso al SITE o Centro de Datos, se permitirá únicamente a las personas autorizadas y que por sus funciones le sea requerido (utilizando su huella dactilar y la tarjeta magnética previamente configurada). Cualquier otro ingreso se hará únicamente por autorización del Director General o algún otro Director de Área en ausencia del anterior.

Personal externo y/o visitantes.- Para el ingreso de personas externas a la DGI, se hará por invitación expresa del personal de la DGI para tratar asuntos laborales y previa autorización del Director de Área, el visitante se deberá registrar en la recepción de la DGI e identificar con su credencial oficial de la dependencia. Para el caso de visitantes, el área de recepción de la DGI notificará al personal o área involucrada para que éste, sea quien reciba y proporcione el acceso al o los visitantes asumiendo la responsabilidad durante la estadía del visitante en la DGI. Personal de la DGI se reserva el derecho de permitir o negar el ingreso a personas ajenas a la unidad administrativa.

6. INCUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS

La dependencia estatal hará responsable al usuario de las consecuencias derivadas por el incumplimiento de las políticas y normas establecidas en este documento. La dependencia se reserva el derecho de evaluar periódicamente el cumplimiento de este reglamento.

Cualquier acción disciplinaria o sanción derivada del incumplimiento de ésta (tales como llamadas de atención, suspensiones, expulsiones o despidos), será considerada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia y en estricto acato a las directivas y reglamento interno de la Secretaría de Educación y Cultura y los Servicios Educativos del Estado de Sonora.

El usuario que no cumpla con el uso correcto del software y hardware asignado será directamente responsable de las sanciones legales derivadas de sus propios actos y de los costos y gastos en que pudiera incurrir la dependencia en defensa por el uso no autorizado o indebido de licencias de software y costo de refacciones o accesorios de los equipos computacionales.

7. NOTIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Este reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en medios de comunicación masivos internos de la Secretaría de Educación y Cultura y los Servicios Educativos del Estado de Sonora.

8. APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Esta política aplica a todos los integrantes de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora, sean docentes, estudiantes o personal administrativo. Cualquier usuario que viole este reglamento será objeto de sanción disciplinaria pertinente, sea su relación de cualquier tipo (laboral, académica, estudiantil, etc.).

El desconocimiento de este documento, así como de su contenido, no exime a los usuarios y funcionarios de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora de su cumplimiento y responsabilidades.

**Acta de Compromiso de Cumplimiento del Reglamento de Uso de Equipos
y Sistemas Informáticos.**

Considerando lo expresado en el Reglamento de Uso de los Equipos y Sistemas Informáticos YO,
_____ en mi calidad de _____
(empleado administrativo, docente, alumno), con documento de identidad _____,
manifiesto que he leído y entendido en su totalidad el reglamento y las políticas estipuladas, por esta razón yo
me comprometo a cumplir con ellas. Asimismo, reconozco que mi incumplimiento podría originar
responsabilidad personal e institucional y derivar en sanciones internas y/o legales. Por lo tanto, acepto que puedo
ser sancionado como corresponda a las directivas internas, el reglamento de trabajo y cualquier otra sanción de tipo
legal civil o penal.

Fecha: _____

Usuario de Equipo y/o Sistema

Director General y/o del Plantel